



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE
“ERASMO da ROTTERDAM”
Linguistico – Scienze Sociali



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

**A tutti i docenti di ruolo
con titolarità presso
questa Istituzione
Scolastica
Sede e Succursale**

Comunicazione interna n° 195
Prot. n. 0001778/C2 del 26.03.2010

**OGGETTO: Graduatoria interna d'Istituto per eventuale individuazione docenti
soprannumerari in Organico di Diritto 2010/11.**

Si avvisano tutti i docenti che, in data odierna, a causa di un errore materiale, è stata apportata una modifica **al punto B** della scheda per la valutazione dei titoli, finalizzata alla compilazione della graduatoria di istituto per l'individuazione dei docenti soprannumerari, allegata alla comunicazione interna n. 192 del 22.03.2010.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dario D'Andrea



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE
"ERASMO da ROTTERDAM"
Linguistico – Scienze Sociali



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

Comunicazione interna n. 194

Prot. n. 0001777/C22 A del 26 -03-2010

Ai docenti

Oggetto: dati frequenza e partecipazione ai corsi di recupero febbraio – marzo 2010

Sono disponibili i dati relativi alla frequenza ed al livello di partecipazione degli studenti ai corsi di recupero successivi agli scrutini intermedi, nonché i nominativi degli studenti che, su dichiarazione della famiglia, o propria, se maggiorenni, non si sono avvalsi delle iniziative organizzate dall'istituto.

I docenti che hanno necessità di avere/dare informazioni in merito a specifiche situazioni, sia per la comunicazione alla famiglia, sia per la valutazione didattica, possono richiederle a Sottini, responsabile potenziamento / recupero.

Il responsabile potenziamento / recupero
Alessandra Sottini



**ISTITUTO MAGISTRALE STATALE
"ERASMO da ROTTERDAM"**
Linguistico – Scienze Sociali



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

Comunicazione interna n. 193

Prot. n. 0001755/C2 del 25.03.2010

**A TUTTO IL PERSONALE
DOCENTE E ATA**

SEDE E SUCCURSALE

OGGETTO: Visualizzazione bonifici di stipendi e pensioni su conto corrente bancario e/o postale.

Si avvisa tutto il personale amministrato dalla Direzione Territoriale Economie e Finanze che per effetto del Decreto Legislativo n. 11 del 27/01/2010 sugli estratti conto corrente bancari e/o postali l'accreditamento di stipendi e pensioni sarà visualizzabile a partire dalla giornata di effettivo accredito.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dario D'Andrea



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE
“ERASMO da ROTTERDAM”
Linguistico – Scienze Sociali



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

**A tutti i docenti di ruolo con
titolarità presso questa
Istituzione Scolastica
Sede e Succursale**

Comunicazione interna n° 192
Prot. n. 0001720 /C2 del 22.03.2010

**OGGETTO: Graduatoria interna d’Istituto per eventuale individuazione docenti
soprannumerari in Organico di Diritto 2010/11.**

Tutti i docenti di ruolo, titolari presso l’Istituto Magistrale Statale “Erasmus da Rotterdam”, devono compilare la scheda per la valutazione dei titoli, finalizzata alla compilazione della graduatoria interna d’Istituto entro e non oltre il **29.03. 2010**.

La scheda e la normativa di riferimento sono disponibili sul sito della scuola in allegato alla presente comunicazione interna.

Il punteggio dichiarato verrà valutato ai sensi della tabella Alleg. D di valutazione titoli e servizi del C.C.N.I. per la mobilità 2010/11 sottoscritto in data 19.02.2010.

Si ricorda, come specificato nelle note allegate alla scheda per l’individuazione dei docenti soprannumerari, che il punteggio dichiarato deve essere riferito come sotto specificato:

- nell’anzianità di servizio è valutato fino alla data del 31.08.2009;
- nella valutazione dei titoli vengono considerati quelli posseduti entro il termine previsto per la presentazione della domanda di trasferimento (22.03.10);
- nella valutazione delle esigenze di famiglia è necessario che queste sussistano alla data della presentazione della domanda di trasferimento (22.03.10). Soltanto nei casi dei figli si considerano quelli che compiono i sei anni o i diciotto anni entro il 31 dicembre 2010;
- per i docenti che non compileranno la scheda entro la suddetta data, la stessa sarà compilata d’ufficio dal dirigente scolastico o da chi ne fa le veci, attribuendo loro il punteggio in base alla documentazione esistente agli atti della scuola.

La presentazione della domanda di trasferimento da parte dei docenti che dovessero essere individuati in soprannumero dovrà avvenire entro 5 gg. dal ricevimento della notifica scritta.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dario D’Andrea



**ISTITUTO MAGISTRALE STATALE
"ERASMO da ROTTERDAM"**
Linguistico – Scienze Sociali



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

Comunicazione interna n. 191

Prot. n. 0001712/C8 del 22.03.2010

**A TUTTO IL PERSONALE
DOCENTE E ATA**

SEDE E SUCCURSALE

OGGETTO: Consegna modelli 730/2010 e 730/1 redditi anno 2009.

Tutto il Personale Docente, ATA di ruolo e Supplenti con contratto a scadenza 30.06.2010, interessato alla presentazione dei modelli 730 e 730-1 è invitato a consegnare i modelli in oggetto in busta grande con allegata busta piccola, prevista dalla normativa, per la scelta della destinazione dell'8 per mille **entro e non oltre il 12.04.2010 alle ore 12,00** all'Ufficio Personale.

Non verranno accettati modelli incompleti di busta piccola perché obbligatoria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dario D'Andrea



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE
“ERASMO da ROTTERDAM”
Linguistico – Scienze Sociali



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.it - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

Prot. n.0001706/C7B

Comunicazione Interna N.190 del 22.03.2010

Al Personale ATA
Sede e Succursale

Oggetto: Pubblicazione concorsi per soli titoli per l'inclusione o
l'aggiornamento del punteggio nelle graduatorie permanenti
relativi ai profili professionali dell'area A e B del personale A.T.A.

Si ricorda a tutto il personale interessato che la scadenza delle domande di
cui in oggetto è il **21/04/2010** come esplicitato dalla comunicazione prot.
AOOUSPMI R.U. 5170 del 22.03.2010, di cui si allega copia.

I suddetti bandi e la modulistica saranno consultabili al link dell' Ufficio
Scolastico Provinciale:

http://www.milano.istruzione.lombardia.it/comunic_10/cprot5170_10.html

IL Dirigente Scolastico
Dario D'Andrea



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE
"ERASMO da ROTTERDAM"
Linguistico – Scienze Sociali



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

Comunicazione interna n. 189 del 18-03-2010

Prot. n. 0001647/C22A

Ai docenti impegnati nelle attività di sportello didattico

Oggetto: ore utilizzabili entro 31-5 per sportello didattico

Valutati i diversi impegni di spesa a carico dell'istituto per l'anno scolastico 2009-2010;
viste le risorse effettivamente disponibili;

le ore utilizzabili per sportello didattico nel suddetto periodo risultano 295, a fronte di 343 assegnate per lo stesso periodo.

Si è quindi provveduto a due consuntivi intermedi, dai quali, nel periodo dal 16-11 al 22-12-2009, risultano svolte/dichiarate 61 ore, nel periodo dal 7-1 al 16-3-2010, risultano svolte/dichiarate 76 ore .

Sulla base di tali consuntivi e delle diverse esigenze didattiche , si è ridotto proporzionalmente il pacchetto di ore assegnate tra novembre e febbraio, definendo il residuo ore utilizzabili da oggi fino a 31-5, come da prospetto allegato.

**I docenti destinatari che eventualmente non hanno consegnato tutte le schede relative alle lezioni svolte nel periodo dal 7-1 al 16-3-2010, devono tenere presente che:
pacchetto ore residue = (monte ore indicato nella colonna 6 del prospetto) meno (ore svolte al 16-3).**

Chiediamo ancora a tali docenti di consegnare subito le schede alla assistente amm.va , signora Gina de Nicolo

Tutti i docenti destinatari sono cortesemente invitati a:

prendere attentamente visione della presente;

non utilizzare ore in più oltre alle residue indicate nella colonna 6 del prospetto (indipendentemente dal pacchetto precedentemente assegnato);

consegnare sempre puntualmente a fine mese le schede delle ore svolte alla signora Gina de Nicolo, per poter monitorare l'utilizzo effettivo di ore, e redistribuire quelle non utilizzate per eventuali nuove esigenze didattiche.

La responsabile del servizio ,
Alessandra Sottini



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE
"ERASMO da ROTTERDAM"
Linguistico – Scienze Sociali



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

1	2	3	4	5	6
Docenti/materia	Pacchetto assegnato tra novembre e febbraio	Ore svolte al 31-12	Ore svolte a 31-1	Ore svolte a 16-3	Pacchetto ore residue utilizzabili da 16-3 a 31-5
Lettere/latino					
Antinori	6			2	2
Botta	8				4
Caminiti	12	2		4	4
Pellizzoni	10				8
Pugliese	6				6
Sada	16	6	2	4	4
Lettere					
Giani	20	3	3	3	9
Simeoni	16	1	1	8	2
Zanelli	4				4
Matematica					
Calò	10	3		2	5
Meli	8	1	1		4
Morlotti	10	5		2	3
Rho	5				5
Verderio	4	1			3
Visca	6				4
Inglese					
Bonomelli	14	10		4	0
Esposito	5				5
Iannaccone	10	3	1		4
Medri	10	4			4
Paglierini	12	2	4		6
Rossetti	16	6		1	7
Francese					
Legato	10	4			4
Tedesco	10				
Liera	17	5	3	4	3
Raunecker	4				2
Spagnolo					
Di Giacomo	14		2	4	6
Melis	12	1		10	1
Sferruzza	5				5
Volpecina	12	1	1	1	5
Scienze sociali					
Di Leo	12	2		2	4
Ioppolo	5		2	1	2
Leontini	10				3
Scienze					
Beretta	10				8
Fioretto	8			4	3
Filosofia / storia					
Marchetti	8	1			3
Molteni	4				2
Linguaggi					
Drufuca	4				2



**ISTITUTO MAGISTRALE STATALE
"ERASMO da ROTTERDAM"**
Linguistico – Scienze Sociali



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)
tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

Prot.n.0001599/C32

Sesto S.G. 17/03/2010

AGLI STUDENTI DELLE CLASSI 5[^]

COMUNICAZIONE INTERNA N. 188

OGGETTO: "RAFTING" ATTIVITA' FLUVIALE SUL SESIA

LOCALITA': VARALLO SESIA BALMUCCIA (VC)

QUOTA : € 30,00 per l'attività da versare in loco

VERSAMENTO: circa €12,00 per il pullman

DATA : venerdì 28 maggio 2010

PROGRAMMA DELLA GIORNATA

PARTENZA : ore 7 da scuola con arrivo al centro rafting intorno alle 9.00

RIENTRO : a scuola alle 19.30 circa

ADESIONI : entro il 11 aprile 2010

GLI ALLIEVI SARANNO DIVISI IN EQUIPAGGI DA 6 PIU' LA GUIDA E VERRANNO FORNITI DELL'ATTREZZATURA NECESSARIA (muta, giacca d'acqua, salvagente e casco).

VERRA' SVOLTA UNA LEZIONE TEORICA PRIMA DELLA DISCESA.

IL PERCORSO FLUVIALE CON IL GOMMONE E' DI CIRCA 8 KM E DURA DALLE DUE ALLE TRE ORE.

LA VISIONE DI UNA CASSETTA SULL'ATTIVITA' VI FORNIRA' TUTTE LE INDICAZIONI

Docente responsabile prof.ssa Cristina Nava

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dario D'ANDREA



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE
“ERASMO da ROTTERDAM”
Linguistico – Scienze Sociali



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

Comunicazione interna n. 187

Prot. n. 0001486/A26A del 11.03.2010

AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA
AGLI STUDENTI
AI GENITORI
Sede e succursale

Oggetto: **Sciopero Personale Della Scuola del 12.03.2010.**

Come previsto dall'art.2 comma 3 delle norme di attuazione della legge 146/90 allegate al CCNL 1998/2001 del comparto scuola comunico che, in relazione alla possibile adesione di parte del personale in servizio (docenti e non docenti) allo sciopero proclamato per l'intera giornata del **12**

Marzo 2010 dalle organizzazioni sindacali:

- Unicobas/Scuola
- Cobas-Scuola
- Usi-Ait Scuola

e con le adesioni delle organizzazioni sindacali:

- Cub Scuola
- Flic/Cgil
- Anief
- Nidil/Cgil

il servizio potrà subire riduzioni anche rilevanti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dario D'Andrea)



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE
"ERASMO da ROTTERDAM"
Linguistico – Scienze Sociali



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)
tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

Prot.n.0001463/C32 del 10/03/2010

- Agli studenti e ai genitori
delle classi della succursale

Comunicazione Interna n.186

OGGETTO: Utilizzo Campo di atletica "Dordoni" di Sesto S. Giovanni

- Tenuto conto della possibilità di usufruire gratuitamente del campo di atletica di via XXV Aprile;
- Considerando la parte del programma che prevede anche la preparazione dei campionati d' Istituto di atletica leggera

si comunica alle famiglie che:

gli insegnanti di Ed. Fisica, a partire dall' **8 aprile e fino alla fine dell'anno scolastico**, potranno svolgere le lezioni presso il suddetto campo raggiungibile a piedi dalla scuola.

L'uscita sarà valutata in base alle condizioni meteorologiche del momento.

Le classi che svolgono Ed. Fisica alle ultime ore potranno poi andare a casa direttamente dal Campo "Dordoni".

Si allega autorizzazione da restituire entro il 4 aprile al docente di Ed. Fisica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dario D'ANDREA

Al Dirigente Scolastico
Istituto "E. da Rotterdam"

Io sottoscritto/a _____, genitore
dell'alunno/a _____,
frequentante la classe _____, autorizzo mio/a figlio/a a frequentare le lezioni di
Educazione Fisica presso il campo di atletica leggera "Dordoni" di Sesto S. G. (MI) a
partire dall' 8 aprile '10 e sino al termine dell'anno scolastico in corso.
In caso la lezione si svolgesse alle ultime ore lo/a autorizzo ad andare direttamente a
casa partendo dal campo sopra citato.

Data, _____ Firma _____



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE
"ERASMO da ROTTERDAM"
Linguistico – Scienze Sociali



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: erasmosg@tin.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

Comunicazione interna n. 185 del 09.03.2010

Prot. n. 0001461/C22A

Ai docenti coinvolti nell'attività di sportello didattico

Oggetto: consegna schede ore svolte per sportello didattico

Al fine di monitorare l'utilizzo effettivo delle risorse finanziarie impegnate per le attività in oggetto, a fronte dei complessivi impegni di spesa dell'istituto, ricordiamo a tutti i docenti coinvolti di **consegnare mensilmente, compilate nei campi previsti, le schede 286C relative alle ore svolte**, alla assistente amministrativa per le pratiche docenti, signora Gina De Nicolo.

Grazie per la collaborazione e buon lavoro.

La responsabile del servizio ,
Alessandra Sottini



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE
“ERASMO da ROTTERDAM”
Linguistico – Scienze Sociali



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

Comunicazione interna n. 184

Prot. n. 0001460/A26A del 09.03.2010

AL PERSONALE
DOCENTE E ATA
Sede e succursale

Oggetto: partecipazione sciopero

Sulla base di quanto previsto dall'art.2 comma 3 delle norme di attuazione della legge 146/90, allegate al CCNL 1998/2001 del Comparto Scuola, si invitano coloro che intendono aderire allo sciopero indetto per l'intera giornata **del 12 marzo 2010** dalle organizzazioni sindacali:

- Unicobas/Scuola
- Cobas-Scuola
- Usi-Ait Scuola

e con le adesioni delle organizzazioni sindacali:

- Cub Scuola
- Flc/Cgil
- Anief
- Nidil/Cgil

a darne tempestiva comunicazione utilizzando lo specifico modello disponibile presso la segreteria del personale in sede o la segreteria decentrata in succursale.

Si ricorda che la comunicazione ha carattere volontario e che la dichiarazione di adesione non è successivamente revocabile.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dario D'Andrea)



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE
“ERASMO da ROTTERDAM”
Linguistico – Scienze Sociali



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

Prot. n. 0001459/C2

Al Personale
Docente e ATA
Sede e succursale

COMUNICAZIONE INTERNA N. 183 del 9.03.2010

OGGETTO: Codici ID per accesso al portale Stipendi PA.

Al fine di evitare le numerose richieste dei singoli amministrati che hanno smarrito, cancellato o non letto il messaggio di posta elettronica contenente il cedolino o i cedolini dello stipendio che servono per la registrazione al suddetto portale (<http://stipendipa.tesoro.it>), si comunica che il Ministero dell'Economia e delle Finanze **invierà una mail individuale alla casella di posta elettronica che appare in calce al cedolino dello stipendio a partire dalle ore 8:00 del giorno 15/03/2010 contenente i codici ID degli ultimi 3 cedolini emessi, due dei quali almeno sono necessari per l'iscrizione al Portale in oggetto; l'iscrizione da parte del personale amministrato dovrà essere completata entro 30 giorni dalla ricezione di tali codici ID.**

A tal fine tutti i dipendenti devono svuotare la propria casella di posta elettronica, anche nella cartella posta eliminata, per liberare spazio per la comunicazione sopra annunciata.

Per i dipendenti che invece non siano ancora forniti di una personale casella di posta istituzionale la Direzione provvederà ad inviare via mail, i 3 codici ID all'Ufficio di Servizio che provvederà a stamparli e consegnarli in busta chiusa all'interessato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dario D'Andrea



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE
“ERASMO da ROTTERDAM”
Linguistico – Scienze Sociali



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

Prot. n. 0001455/C2

Al Personale
Docente e ATA
Sede e succursale

COMUNICAZIONE INTERNA N. 182 del 9.03.2010

Oggetto: Domande Part-time a.s. 2010/2011

Si porta a conoscenza del personale docente ed ATA con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che gli interessati possono presentare le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale entro il **15.03.2010**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dario D'Andrea

All'Ufficio Scolastico Provinciale di _____

(la domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve essere presentata, per il tramite del Dirigente Scolastico, all'Ufficio Scolastico Provinciale della provincia in cui si trova la sede di titolarità)

Ai fini della costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale si deve tener conto delle particolari esigenze di ciascun grado di istruzione, anche in relazione alle singole classi di concorso a cattedre o posti, ed assicurare l'unicità del docente, per ciascun insegnamento e in ciascuna classe o sezioni di scuola dell'infanzia, nei casi previsti dagli ordinamenti didattici, prevedendo a tal fine le ore di insegnamento che costituiscono la cattedra a tempo parziale (CCNL 29.11.2007, art. 39, comma 3)

...i. sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
qualifica _____ classe di concorso _____
in servizio presso _____
titolare presso _____

CHIEDE

la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, secondo la seguente tipologia:

- tempo parziale orizzontale**: articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi per un totale di n. _____ ore;
- tempo parziale verticale**: articolazione della prestazione di servizio su alcuni giorni alla settimana (non meno di tre), del mese o di determinati periodi dell'anno ¹ per un totale di n. _____ ore;
- tempo parziale misto**: articolazione della prestazione di servizio risultante dalla combinazione delle due suddette modalità per un totale di n. _____ ore.

A tal fine dichiara quanto segue:

- 1) la propria anzianità complessiva di servizio di ruolo e non di ruolo è quella risultante dall'unità dichiarazione All. "A";
- 2) di essere in possesso dei seguenti titoli di precedenza, previsti dall'art. 7, comma 4, D.P.C.M. 117/89, integrato dall'art. 1, comma 64, legge 662/96, in ordine di priorità (*contrassegnare le sole situazioni possedute*):
 - a) portatore di handicap o di invalidità riconosciuta ai sensi della normativa sulle assunzioni obbligatorie: a documentazione vedere l'unità dichiarazione All. "B";
 - b) persone a carico per le quali è riconosciuto l'assegno di accompagnamento di cui alla legge 18/80: a documentazione vedere l'unità dichiarazione All. "B";
 - c) familiari a carico portatori di handicap o soggetti a fenomeni tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psicofisica: vedere l'unità certificato della A.S.L. o delle preesistenti commissioni sanitarie provinciali;
 - d) figli di età inferiore a quella prescritta per la frequenza della scuola dell'obbligo: a documentazione vedere l'unità dichiarazione All. "B";
 - e) familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70%, malati di mente, anziani non autosufficienti, genitori con n. _____ figli minori (*sottolineare la situazione che interessa*): a documentazione vedere l'unità dichiarazione All. "B";
 - f) aver superato i sessanta anni di età ovvero aver compiuto venticinque anni di servizio (*sottolineare la situazione che interessa*): a documentazione vedere l'unità dichiarazione All. "B";
 - g) esistenza di motivate esigenze di studio, come da unità documentazione.

...i. sottoscritto/a, in caso di trasferimento o passaggio, si impegna a far rettificare i dati relativi alla sede di titolarità e/o alla classe di concorso e a confermare la domanda di tempo parziale.

Si allegano, alla presente, i seguenti atti sopra menzionati:

- **Allegato "A"**: dichiarazione circa l'anzianità di servizio complessiva;
- **Allegato "B"**: (eventuale) dichiarazione circa il possesso di titoli di precedenza;
- **Certificazioni** (eventuali) delle situazioni indicate al punto c) di cui sopra, o circa le esigenze di studio indicate al punto g) di cui sopra: _____.

(luogo) _____ (data) _____ In fede _____

Richiesta (con n. _____ allegati) assunta a protocollo il _____ n. _____.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

¹ Per il solo personale ATA (ex art. 58, comma 7, CCNL 29.11.2007), tale articolazione deve essere realizzata in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno).

ALLEGATO "A"

**DICHIARAZIONE RELATIVA ALL'ANZIANITA' DI SERVIZIO POSSEDUTA
AI FINI DELL'ISTANZA DI PART-TIME**

..l. sottoscritto/a, nato/a il,
a, qualifica o profilo professionale,
classe di concorso, tipo di posto,
in servizio presso,
titolare presso

DICHIARO SOTTO LA PROPRIA PERSONALE RESPONSABILITA'

di possedere la seguente anzianità di servizio ai fini della valutazione dell'istanza di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale:

ANZIANITA' DI SERVIZIO DI RUOLO

come dal seguente elenco (i docenti indicheranno gli anni scolastici non di ruolo interi prestati col prescritto titolo di studio e quindi riconoscibili ai fini della carriera, mentre i non docenti indicheranno i singoli periodi di servizio prestati nelle scuole statali, riconoscibili ai fini della carriera):

.....
.....
.....
.....
.....

In totale: anni, mesi, gg riconoscibili nel modo seguente:

utili ai fini giuridici ed economici	utili ai soli fini economici	complessivamente
aa, mm, gg	aa, mm, gg	aa, mm, gg

(luogo) (data)

In fede

.....

ALLEGATO "B"

**DICHIARAZIONE RELATIVA AI TITOLI DI PRECEDENZA,
UTILI AI FINI DELL'ISTANZA DI PART-TIME**

..l. sottoscritto/a, nato/a il,
a, qualifica o profilo professionale,
classe di concorso, tipo di posto,
in servizio presso,
titolare presso

DICHIARO SOTTO LA PROPRIA PERSONALE RESPONSABILITA'

di possedere i seguenti titoli di preferenza utili ai fini della valutazione dell'istanza di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

(luogo) (data)

In fede

.....



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE
“ERASMO da ROTTERDAM”
Linguistico – Scienze Sociali



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

Comunicazione interna n. 181

Prot. n. 0001385/A15A del 08.03.2010

AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA

Oggetto: Integrazione contrattazione integrativa di istituto 2009/10.

Viene messo in visione il prospetto delle attività remunerabili con il
FIS 2009/2010 non inserito erroneamente con la circolare n° 179.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dario D'Andrea)

attività	impegno orario utilizzato come riferimento per il calcolo del compenso forfetario	compensi forfetari docenti*	compensi forfetari assistenti amm.vi e tecnici*	compensi forfetari collaboratori scolastici*	costo globale attività al lordo dipendente
Elaborazione orario delle lezioni	60 per l'intero gruppo di lavoro	945,0			945,0
Coordinamento consigli di classe prime e quinte	25 pro-capite x 13 classi	393,8			5.118,8
Coordinamento altri consigli di classe	20 pro-capite x 19 classi	315,0			5.985,0
Gestione verbali dei consigli di classe	3 pro-capite x 32 classi	47,3			1.512,0
Coordinamento di materia	15 pro-capite x 14 materie	236,3			3.307,5
Funzione di subconsegnatario delle attrezzature di laboratori o aule speciali, prevista dall'art.27 D.I. 44/2001		-			-
Gestione sito web dell'Istituto	110	1.732,5			1.732,5
Organizzazione stage linguistici all'estero	20 per ogni stage ipotizzando 8 stage	315,0			2.520,0
Organizzazione stage/uscite di scienze sociali	100 impegno orario complessivo, da ripartire tra i docenti coinvolti	1.575,0			1.575,0
Collaborazione con il ds (gestione organizzativa dell'Istituto nelle varie fasi dell'anno scolastico + incarico responsabile qualità)	320	5.040,0			5.040,0
Collaborazione con il ds (gestione problematiche quotidiane dell'Istituto), tenuto conto di 6 ore settimanali di esonero dall'insegnamento	50	787,5			787,5
Funzione di "addetto alla vigilanza" (coordinamento) della succursale	100	1.575,0			1.575,0
Supporto organizzativo nella gestione della sede	30 disponibilità complessiva	472,5			472,5
Supporto organizzativo nella gestione della succursale	10 disponibilità complessiva	157,5			157,5
Attività funzionali alla gestione del Sistema Qualità (elaborazione dati sondaggi, ecc.)	30 disponibilità complessiva	472,5			472,5
Coordinamento attività di prevenzione dell'insuccesso nelle discipline di studio	110 disponibilità complessiva	1.732,5			1.732,5
FLESSIBILITA'					4.000,0
SUCCESSIVI DOCENTI					1.750,0
SUCCESSIVI ATA					1.500,0
Intensificazione prestazioni lavorative previste nel piano attività ATA			disponibilità complessiva		18000,0
TOTALE					58183,3

* i compensi forfetari sono calcolati moltiplicando l'impegno orario assunto come riferimento per la remunerazione lorda contrattuale ridotta del:

10 %



**ISTITUTO MAGISTRALE STATALE
"ERASMO da ROTTERDAM"**
Linguistico – Scienze Sociali

SINCERT



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI) tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

Comunicazione interna n. 180
Prot. n. 0001368/C 34 del 06.03.2010

ORIENTAMENTO IN USCITA - PROGETTO OUT

Sesto San Giovanni, 6-3-2010

**A tutti gli studenti delle classi V^e
Ai docenti delle classi V^e
Alla prof. Visca**

Oggetto: **Giornate di informazione e orientamento a Milano**

Comunico il numero degli studenti che hanno aderito alle giornate di orientamento di

	MERCOLEDÌ 10	GIOVEDÌ 11	VENERDÌ 12
5ASO	16		
5BSO	7	8	1
5CSO		18	
5DSO	2	7	
5AL		5	2

- -

MARZO 2010
Dalle ore 9,00 alle ore 14,00
Sede: Superstudio Più
via Tortona, 27
Milano
(linea verde – fermata di porta Genova)

organizzata dalla CAMPUS ORIENTA – IL SALONE DELLO STUDENTE

In allegato copia dei fogli di adesione di ogni singola classe.

Invito gli studenti a procurarsi nella sede del Campus l'attestato di partecipazione da mostrare al momento della giustificazione a scuola.

Grazie per l'attenzione e buon lavoro!

Il Referente per l'Orientamento in uscita
Prof. Walter Ornaghi



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE
“ERASMO da ROTTERDAM”
Linguistico – Scienze Sociali



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

Comunicazione interna n. 179

Prot. n. 0001365/A15A del 05.03.2010

AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA

Oggetto: contrattazione integrativa di istituto 2009/10

Su richiesta della RSU metto in visione, allegata a questa comunicazione, la proposta di contratto di Istituto con le modifiche condivise rispetto al testo sottoscritto per il passato anno scolastico. Vengono inoltre messi in visione gli allegati alla proposta di contratto e il verbale della riunione del 18.2, nel corso della quale sono stati discussi e condivisi tali materiali. Le eventuali richieste di chiarimento o di integrazione devono, ovviamente, essere rivolte alle componenti della RSU.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dario D'Andrea)



CONTRATTO INTEGRATIVO DI LAVORO A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA a.s. 2009/2010

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - Campo di applicazione

1. Il presente contratto si applica al personale docente ed A.T.A. - assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato - in servizio presso l'istituzione scolastica.
2. Le disposizioni contrattuali che seguono affrontano i seguenti ambiti tra quelli elencati nell'art.6 comma 2 del Comparto Scuola 2006/2009 (di seguito denominato CCNL):
 - modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
 - criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
 - criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Si conviene di rinviare ad una specifica contrattazione la tematica dell'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.
4. Si conviene inoltre di concordare nel presente contratto anche i criteri per l'utilizzo delle risorse assegnate alla scuola con esplicita finalizzazione alla formazione del personale.
5. Si conviene infine che il presente contratto, in quanto integrativo rispetto al CCNL, non riprenda nel suo articolato principi generali e disposizioni già esplicitati in quella sede, limitandosi dove opportuno per la comprensione del testo a farvi riferimento.

ART. 2 – Durata del contratto

1. Il presente contratto si intende vigente sino a tutto agosto 2010. Sarà quindi oggetto di eventuale modifica o integrazione, realizzando la contrattazione annuale prevista dal CCNL all'art. 6 comma 2.
2. Si conviene che, fino alla conclusione della contrattazione di cui sopra, la validità del presente accordo sia prorogata tranne che per gli articoli 22, 30, 31, 32, 33.

ART. 3 – Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione del presente contratto integrativo si conviene di limitare a 10 giorni dalla richiesta scritta inviata all'altra dalla parte interessata il termine entro il quale incontrarsi per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura deve concludersi, come previsto dall'art. 2 comma 1 del CCNL, entro 30 giorni dalla data del primo incontro.

2. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo. Sarà cura del D.S. rendere noto con una specifica comunicazione interna l'accordo e il conseguente mutamento del testo contrattuale.

CAPO II - RELAZIONI SINDACALI

ART. 4 - Gli strumenti

1. Le relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica si realizzano attraverso i seguenti strumenti previsti dall'art.6 del CCNL:

- a) l'informazione preventiva,
- b) la contrattazione integrativa d'istituto,
- c) l'informazione successiva.

2. Tutti gli strumenti di relazione di cui al comma precedente trovano attuazione secondo le procedure e la tempistica definiti nei successivi articoli 5 e 6.

ART. 5 - Svolgimento degli incontri e procedure

1. E' compito del D.S. convocare gli incontri sulla base delle scadenze definite nel successivo articolo 6.

2. Agli incontri hanno titolo a partecipare, come previsto dall'art. 7 del CCNL, per la parte pubblica il D.S. e per la parte sindacale oltre ai membri della RSU i rappresentanti territoriali delle organizzazioni di categoria firmatarie del CCNL.

3. Si conviene che, fermo restando l'obbligo per il D.S. di indirizzare la convocazione degli incontri a tutti gli aventi titolo per la parte sindacale, le riunioni possano avere formalmente luogo se risultano presenti, oltre al D.S., almeno due su tre dei componenti della RSU e indipendentemente dalla presenza o meno dei rappresentanti territoriali delle organizzazioni di categoria.

4. Al termine di ogni incontro viene redatto, da un segretario individuato all'inizio di ciascuna riunione, un verbale sottoscritto dalle parti; in caso di mancato accordo il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.

5. La parte pubblica avrà cura, non appena disponibile il verbale di cui al precedente comma, di inviarne copia a tutti i soggetti aventi titolo a partecipare alla riunione ma ad essa risultati assenti.

6. I verbali degli incontri e gli accordi sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU ed a quello sindacale a cura degli interessati.

7. Il D.S. si impegna ad informare della sottoscrizione gli operatori scolastici con apposita comunicazione interna.

8. Chiunque ne abbia interesse può chiedere copia degli accordi sottoscritti ai soggetti firmatari.

9. Si fa riferimento a quanto già definito dall'articolo 6 CCNL per quanto riguarda:

- tempi di formalizzazione della propria proposta contrattuale da parte del D.S.;
- tempi di conclusione delle trattative in relazione alle diverse materie;
- tempi entro i quali le parti sono tenute a non assumere iniziative unilaterali.

ART. 6 – Calendario degli incontri

1. Per l'attuazione delle relazioni a livello di istituzione scolastica di cui all'articolo 6 del CCNL si concorda il seguente calendario annuale degli incontri tra parte pubblica e parte sindacale:

uno o più incontri entro il mese di ottobre per:

- comunicazione monte ore globale dei permessi sindacali spettanti ai rappresentanti eletti nelle RSU;
- informazione preventiva sui criteri per la fruizione dei permessi per la formazione in servizio da parte del personale docente e ATA;
- informazione preventiva sull'eventuale utilizzazione dei servizi sociali;
- informazione preventiva sui criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;

- informazione preventiva su criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- informazione preventiva sul piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- ridefinizione delle parti del contratto di istituto relative alla remunerazione delle attività aggiuntive;
- elaborazione e sottoscrizione del nuovo accordo contrattuale;
- contrattazione sull'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

un incontro entro il mese di marzo per:

- informazione preventiva sui dati relativi alle iscrizioni degli alunni, sulla proposta di formazione delle classi e sulla conseguente previsione di organici di diritto della scuola;
- informazione preventiva su criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- informazione successiva sui nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica;

uno o più incontri entro il mese di giugno per:

- informazione preventiva sull'adeguamento del numero delle classi e, conseguentemente, degli organici del personale alla situazione di fatto;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse;
- verifica, a consuntivo dell'anno scolastico, del contratto vigente e individuazione delle modifiche o integrazioni da apportare all'inizio del successivo anno.

2. Si conviene inoltre che altri eventuali incontri debbano realizzarsi tempestivamente, se richiesti all'altra da una delle parti per questioni attinenti alle materie oggetto di informazione o contrattazione, in particolare se finalizzati alla risoluzione di possibili contenziosi o a garantire comunque trasparenza nella gestione del personale operante nell'Istituto.

ART. 7 - Agibilità sindacale all'interno dell'istituto

1. *Albo sindacale RSU* - Le RSU hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile ai lavoratori. Le RSU provvederanno alla cura dell'albo, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del D.S..

2. *Albo sindacale delle OO.SS.* - Alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo in ogni sede dell'istituzione scolastica di un'apposita bacheca. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile ai lavoratori. Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione assumendosene la relativa responsabilità. Non è prevista l'autorizzazione preventiva del D.S..

3. *Utilizzo dei locali e delle attrezzature* - Alle RSU è consentito:

- utilizzare, per le finalità inerenti alle funzioni attribuite, le attrezzature tecnologiche a disposizione della scuola e, in particolare, l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'accesso ad INTERNET;
- la disponibilità di una casella di posta elettronica rsu@erasmosg.eu con accesso riservato ai componenti RSU nonché la possibilità di fare inserire, a cura del D.S., materiali informativi in uno spazio dedicato del sito web dell'Istituto;
- l'utilizzo di un locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale; data la ridotta disponibilità di spazi nell'istituzione scolastica si concorda che il locale individuato non venga assegnato in via esclusiva, ma coincida con quello della sede di Viale Italia utilizzato anche per le attività CIC.

ART. 8 – Diritto di informazione e accesso agli atti

1. Il D.S. assicura la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alle RSU, oltre che la produzione di copia degli atti della scuola affissi all'albo se richiesta.
2. Le RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva e quelle relative alla contrattazione.

ART. 9 - Permessi sindacali

1. I membri delle RSU e RSA, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dall'Accordo Collettivo Nazionale Quadro del 7 agosto 1998 e dal CCNQ dei 20 novembre 1999.
2. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al D.S.:
 - a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
 - b) direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza, almeno 24 ore prima dell'utilizzo del permesso.

ART. 10 – Patronato

1. Il personale scolastico, in attività o in quiescenza, può farsi rappresentare da un sindacato o da un patronato per l'espletamento delle procedure riguardanti posizioni amministrative personali, prestazioni assistenziali e previdenziali.
2. Le OO.SS., su delega degli interessati, hanno diritto d'accesso agli atti relativi in ogni fase del procedimento che li riguarda.

ART. 11 - Referendum

1. Le RSU e OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative l'attività sindacale d'istituto.
2. La richiesta va rivolta al D.S., che la porta a conoscenza delle altre OO.SS.
3. Il D.S. assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

ART. 12 – Assemblee sindacali

1. Per la realizzazione di assemblee sindacali nell'Istituto si fa riferimento a quanto disposto dall'articolo 8 del CCNL.
2. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione alle assemblee in orario di servizio, prevista dal comma 8 dell'articolo citato, va prodotta dal personale che intende parteciparvi. Il modello deve essere riconsegnato agli stessi uffici entro il secondo giorno lavorativo precedente quello in cui si terrà l'assemblea. Nel caso in cui un lavoratore non produca tale dichiarazione non sarà possibile la sua partecipazione all'assemblea, in considerazione dell'interruzione del servizio non preannunciata che questo determinerebbe.
3. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

ART. 13 - Servizi minimi in caso di assemblea

1. Quando siano convocate assemblee coincidenti con l'orario di servizio che prevedano la partecipazione del personale ATA, deve essere garantito la presenza dei seguenti lavoratori necessari per assicurare i servizi essenziali ed indifferibili anche in coincidenza con l'assemblea:
 - 1 collaboratore scolastico nella succursale di Via Saint Denis, per garantire la vigilanza nei locali dell'edificio assegnati all'Istituto;
 - 2 collaboratori scolastici nella sede di Viale Italia, per garantire la vigilanza all'ingresso e nell'edificio e il servizio al centralino.
2. L'individuazione dei nominativi del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

ART. 14 – Dichiarazione in caso di sciopero e partecipazione

1. In caso di proclamazione di uno sciopero la comunicazione volontaria di adesione prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90 potrà essere effettuata utilizzando lo specifico modello disponibile presso la segreteria del personale in sede o la segreteria decentrata in succursale.
2. Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il D.S. fornisce alle RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione; contemporaneamente ne dispone l'affissione all'albo d'istituto.
3. Si conviene inoltre che, nel caso in cui per adesione allo sciopero di tutti i collaboratori scolastici una delle sedi dell'Istituto rimanga chiusa, il personale che non intende aderire debba prestare servizio nella sede aperta; nel caso in cui, per la medesima ragione, entrambe le sedi rimangano chiuse il personale che non intende aderire farà pervenire alla scuola il giorno successivo una dichiarazione personale, ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, da cui risulti che si è regolarmente recato sul posto di lavoro ma non ha potuto accedervi e conseguentemente prestare servizio.

ART. 15 – Servizi minimi in caso di sciopero

1. Le parti concordano che, data la tipologia dell'Istituto, l'esigenza di attivare procedure finalizzate a garantire servizi minimi nel rispetto dell'articolo 2 comma 1 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90 possa verificarsi solo relativamente a:
 - ◆ attività dirette e strumentali riguardanti lo svolgimento di scrutini e esami;
 - ◆ adempimenti necessari per assicurare il pagamento di stipendi e pensioni.
2. Nei soli casi in cui venga indetto uno sciopero che, per i tempi e le modalità, renda possibile la mancata assicurazione di tali servizi, le parti concordano di definire in un incontro urgente le procedure da attivare, nell'ambito di quanto previsto dal citato accordo allegato al CCNL 1998/2001.

CAPO III – AREA PERSONALE DOCENTE.

ART. 16 – Criteri generali di utilizzazione del personale docente in relazione al P.O.F.

1. Sulla base del P.O.F. e tenendo conto delle indicazioni emerse nella riunione del Collegio Docenti di apertura dell'anno scolastico il D.S. predisporre, prima dell'inizio delle lezioni il piano annuale delle attività e lo propone al Collegio Docenti.
2. Entro il mese di settembre il Collegio viene convocato per procedere all'eventuale modifica e integrazione del piano e alla sua approvazione.
3. Nella predisposizione del piano e nell'attribuzione delle attività ai docenti, nei casi in cui questa non sia di competenza di specifici organi, il D.S. farà riferimento, nell'esercizio della sua autonoma discrezionalità, ai seguenti principi:
 - valorizzare il consolidamento e la progressiva estensione di competenze progettuali e organizzative, indispensabili per consentire alla scuola di fare fronte con efficacia e efficienza alla crescente complessità della sua funzione sociale;
 - valorizzare in quest'ottica le attività funzionali alla soddisfazione delle esigenze espresse dal contesto sociale locale, all'estensione del successo formativo e dell'acquisizione di pieni diritti di cittadinanza da parte degli studenti, all'incremento di competenze professionali dei docenti;
 - coinvolgere in tali attività il più largo numero di docenti, rispettando e valorizzando le disponibilità di ciascuno e le specifiche attitudini e competenze;
 - individuare e utilizzare modalità idonee a garantire la massima trasparenza nella definizione degli obiettivi attribuiti a ciascuna attività delineata nel piano annuale.
4. E' compito del D.S. individuare e utilizzare modalità idonee a garantire analoga trasparenza per le iniziative esplicitate in specifici progetti elaborati in corso d'anno ad integrazione del piano delle attività, iniziative che devono comunque ottenere l'approvazione degli organi collegiali volta a volta competenti.

ART. 17 – Criteri per l’assegnazione dei docenti alle classi

1. Tenuto conto delle eventuali proposte del Collegio Docenti e dei criteri formulati dal C.d.I. il D. S., fatta salva la praticabilità rispetto all'esigenza di costituire cattedre coerenti con le dotazioni organiche attribuite alla scuola, assegna i docenti alle classi facendo riferimento contestualmente ai seguenti criteri:

- a) contenere il numero di cattedre costituite su classi sia della sede che della succursale, garantendo comunque una turnazione su tali cattedre
- b) garantire continuità didattica su gruppi classe almeno maggioritariamente corrispondenti a quelli dell'anno precedente
- c) accogliere eventuali proposte formulate dai gruppi di materia
- d) valorizzare le specifiche attitudini e competenze maturate, in particolare con riferimento all'insegnamento nel biennio o nel triennio;
- e) attribuire le ore di insegnamento riconducibili, sulla base di quanto previsto dai decreti istitutivi degli indirizzi maxisperimentali, a diverse classi di concorso (A050 e A051 per italiano, storia, geografia; A025 e A031 per linguaggi multimediali e non verbali; A047 e A049 per matematica) in modo da garantire la conservazione del maggior numero possibile di titolarità.

2. Il D.S. deve motivare anche in forma scritta, su richiesta degli interessati, le proprie scelte.

ART. 18 – Informazione e trasparenza

1. Il D.S. farà pervenire in copia, anche al di fuori degli incontri previsti dall'articolo 6, ai componenti della RSU il POF, il piano annuale delle attività e le sue successive eventuali modifiche o integrazioni, gli atti che assegnano ai docenti le conseguenti responsabilità e funzioni.

ART. 19 – Modalità di sostituzione docenti assenti

1. In caso di assenze brevi dei docenti, che non comportino l'assunzione di un supplente temporaneo, il D.S. o un suo delegato assegna le sostituzioni secondo il seguente ordine decrescente di priorità:

- Docente della stessa classe che deve effettuare recuperi da permessi orari
- Docente della stessa classe con ore a disposizione
- Docente della stessa disciplina che deve effettuare recuperi da permessi orari
- Docente della stessa disciplina con ore a disposizione
- Altro docente che deve effettuare recuperi da permessi orari
- Altro docente con ore a disposizione
- Docente della stessa classe che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze
- Docente della stessa disciplina che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze
- Altro docente che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze

2. Si conviene inoltre che il docente che abbia effettuato ore eccedenti per sostituzione di colleghi assenti possa, in alternativa alla loro retribuzione, chiedere di recuperare il credito orario maturato; tale recupero potrà avvenire assentandosi per una o più giornate, scelte in modo che:

- il numero di ore di servizio cui il docente sarebbe tenuto in tali giorni non superi il credito orario;
- le giornate non siano comprese nella stessa settimana.

ART. 20 – Modifiche concordate di orario di lavoro

1. E' possibile per i docenti, in applicazione dell'art.5 del D.P.R. 275/99 e nei limiti ivi richiamati, operare occasionalmente modifiche su base plurisettimanale del proprio orario di lavoro mediante compensazioni programmate con altri docenti del medesimo consiglio di classe.

2. Tali modifiche possono rispondere ad esigenze didattiche o anche personali; devono essere comunicate in forma scritta al D.S. o suo delegato e sottoscritte dai docenti interessati.

ART. 21 – Recupero giorni festivi e ore eccedenti

1. Oltre ai casi esplicitamente previsti da norme vigenti si conviene che il docente impegnato in una attività didattica di durata continuativa superiore a quattro giorni comprendenti una giornata festiva ha diritto a recuperare tale giornata entro i due mesi successivi.

ART. 22 – Partecipazione alle attività collegiali

1. Fermo restando per i docenti l'obbligo di partecipare a tutti gli scrutini delle classi in cui insegnano (art. 29 comma 3 lettera c del CCNL) si conviene che, relativamente alle riunioni dei Consigli di classe e del Collegio Docenti (lettere a e b dell'articolo appena citato), coloro che partecipando a tutte le riunioni previste dal piano annuale delle attività supererebbero il monte ore di impegno definito contrattualmente possono presentare al D.S. una scheda (su modello appositamente predisposto dalla scuola) che dimostri il superamento (comprendendo anche le riunioni cui non si è partecipato per malattia o cause di forza maggiore) e concordare una proposta di partecipazione selettiva.

ART. 23 – Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

1. I compensi per i destinatari di funzioni strumentali al POF individuati dal Collegio Docenti sulla base dell'articolo 33 CCNL sono così definiti:

Funzione	Compenso forfetario lordo
coordinamento elaborazione e gestione POF	Euro 1725
promozione e coordinamento delle attività previste dal progetto IN (orientamento in entrata)	Euro 1725
promozione e coordinamento delle attività previste dal progetto ACCOGLIENZA/RIMOTIVAZIONE/RIORIENTAMENTO	Euro 1725
promozione e coordinamento delle attività previste dall'azione ORIENTAMENTO IN USCITA e dall'azione STAGE FORMATIVO SUL TERRITORIO del progetto OUT	Euro 1725

2. Si conviene inoltre che:

- nel caso in cui una funzione venga attribuita a più docenti il compenso forfetario verrà ripartito tra di loro in parti uguali, salvo che non venga presentata una proposta di differente suddivisione sottoscritta da tutti gli interessati;
- nel caso in cui il docente destinatario di funzione strumentale usufruisca a qualsiasi titolo di ore a disposizione non diversamente utilizzate il compenso verrà ridotto in misura corrispondente, e le risorse liberate verranno ridistribuite sulla base di uno specifico accordo tra D.S. e RSU.

CAPO IV – AREA PERSONALE A.T.A.

ART. 24 – Assegnazione del personale alla sede centrale e alla succursale

1. L'assegnazione del personale a ciascuna sede è competenza del D.S., previa consultazione del D.S.G.A. e tenuto conto dei criteri generali sul funzionamento dell'Istituto definiti dal C.d.I..

2. L'assegnazione viene effettuata avendo come riferimento i parametri quantitativi contenuti nelle tabelle annesse al D.M. vigente relativo alla definizione degli organici del personale ATA, con i seguenti correttivi rispondenti alle accertate esigenze organizzative e amministrative:

- concentrare l'attività degli assistenti amministrativi nella sede centrale, garantendo la presenza a rotazione di uno di loro nella succursale per parte della mattinata da lunedì a sabato fermo restando che, in caso di assenza di un assistente nel giorno in cui è previsto si rechi in succursale, non si procederà alla sua sostituzione;
- garantire la presenza dell'assistente tecnico per cinque giorni nella sede centrale e un giorno nella succursale;
- garantire idonea vigilanza di tutti gli spazi di ciascuna sede effettivamente utilizzati o liberamente accessibili per gli studenti;
- garantire nella sede centrale una presenza di collaboratori scolastici che tenga conto anche delle necessità di supporto alle attività amministrative;

- garantire una attribuzione tendenzialmente omogenea degli spazi affidati per la pulizia.
3. Il personale viene di norma riassegnato alla sede in cui ha prestato servizio nel precedente anno scolastico.
 4. Nel caso in cui, definite le dotazioni di personale di ogni sede, si verificasse un'incoerenza tra la distribuzione esistente delle risorse umane e quella da attuare, la mobilità interna verrà gestita tenendo conto nell'ordine di:
 - a) disponibilità volontaria;
 - b) minor anzianità di servizio tra il personale della qualifica interessata operante nella sede con esubero.
 5. Nel caso in cui, pur essendo possibile garantire a tutto il personale la permanenza nella sede del precedente anno scolastico, si verificasse disponibilità di posti in una o più sedi, su tali disponibilità sarà assegnato con precedenza il personale già in servizio nell'Istituto che ne faccia richiesta.
- Nel caso di più aspiranti si terrà conto nell'ordine di:
- a) maggiore anzianità di servizio;
 - b) disponibilità del personale stesso a svolgere gli incarichi specifici, di cui all'art. 47 CCNL, da attivarsi nella sede in questione;
 - c) eventuali documentate esigenze personali o familiari.
6. Le procedure di cui ai precedenti commi 4 e 5 sono oggetto di informazione preventiva e, su richiesta della RSU, di specifico incontro sulla base di quanto previsto dal precedente articolo 6 comma 2.
 7. La mobilità tra sedi a domanda è sempre possibile mediante compensazione, garantendo comunque una ripartizione omogenea tra le sedi del personale dichiarato anche parzialmente inidoneo alla sua funzione per motivi di salute. L'eventuale mobilità in corso d'anno è vincolata al mantenimento delle attività espletate dai due lavoratori coinvolti.

ART. 25 – Elaborazione e gestione del Piano delle Attività

1. La predisposizione del piano delle attività del personale A.T.A. è di competenza del D.S.G.A. il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, nel rispetto di quanto definito dai successivi articoli 26, 27, 28, 29, 30.
2. Il D.S. adotta il Piano verificandone la coerenza con il POF e con le disposizioni contrattuali.
3. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale A.T.A.; copia del prospetto sarà consegnata alla R.S.U.
4. Durante l'anno scolastico le disposizioni di dettaglio per il lavoro giornaliero del personale A.T.A. saranno fornite dal D.S.G.A., da cui tale personale dipende direttamente.
5. L'attribuzione di eventuali attività aggiuntive comportanti intensificazione della prestazione lavorativa all'interno dell'orario di lavoro, quando non strettamente connesse alla specifica competenza di un lavoratore, deve avere luogo previa verifica delle disponibilità di tutto il personale potenzialmente interessato, prioritariamente nell'ambito dello stesso ufficio per gli assistenti amministrativi e, per i collaboratori scolastici, della stessa sede.
6. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile, le attività aggiuntive di cui al comma precedente saranno ripartite a turno tra il personale dello stesso ufficio o, per i collaboratori scolastici, della stessa sede.
7. Analogamente si procederà nel caso in cui più persone si dichiarino disponibili.
8. L'attribuzione di attività aggiuntive comportanti l'effettuazione di ore straordinarie, quando non strettamente connesse alla specifica competenza di un lavoratore, deve individuare prioritariamente coloro che hanno maturato debiti orari (recupero ritardi, permessi orari e chiusure prefestivi come meglio esplicitato nel successivo articolo 27); segue poi i criteri dei precedenti commi 5, 6 e 7 tenendo conto, compatibilmente con le esigenze di servizio, di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 115/03; l'effettuazione di ore straordinarie non deve superare di norma le 20 ore mensili per lavoratore oltre a quelle già previste nel piano delle attività.
9. L'effettuazione di attività aggiuntive, anche nella forma di intensificazione della prestazione lavorativa nell'ambito del proprio orario di lavoro, deve essere preventivamente autorizzata dal

DSGA, o da chi lo sostituisce, mediante sottoscrizione di un modello appositamente predisposto in cui il lavoratore dichiara la propria intenzione di svolgere l'attività.

ART. 26 - Turni e orari di lavoro

1. L'orario di lavoro ordinario di ogni dipendente è di 36 ore settimanali distribuito nella fascia antimeridiana dal lunedì al sabato.
2. Ai turni di lavoro necessari per garantire il servizio, sulla base dei criteri deliberati dal C.d.I., sarà assegnato prioritariamente il personale che abbia manifestato disponibilità individuale. In caso non vi siano disponibilità individuali il DSGA utilizzerà il criterio della rotazione in ordine alfabetico.
3. Nell'assegnazione dei turni e degli orari di lavoro saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 53 comma 2 lettera a del CCNL, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio e tenuto conto di analoghe richieste di altro personale.
4. In applicazione dei criteri contenuti nell'articolo 55 del CCNL l'orario di lavoro è ridotto a 35 ore per il solo personale della sede centrale che, nell'ambito della settimana, presti servizio alternativamente nella fascia antimeridiana ordinaria e in quella pomeridiana.
5. Può essere autorizzato lo scambio giornaliero del turno di lavoro, motivato da esigenze personali o familiari, sulla base di una richiesta al DSGA sottoscritta dagli interessati.

ART. 27 – Flessibilità nell'ambito dell'orario di lavoro individuale

1. Nell'ambito dell'orario di lavoro individuale definito, comprensivo di eventuali turnazioni, sono possibili forme di flessibilità che determinano debiti o crediti orari, con le modalità di attuazione, di compensazione o monetizzazione di seguito individuate.
2. Non sono possibili anticipazioni dell'orario di ingresso definito per ciascun lavoratore nel piano delle attività se non per esigenze di servizio straordinarie e previa autorizzazione del DSGA.
3. Il *ritardo* sull'orario di ingresso, che non verrà considerato violazione degli obblighi del dipendente di cui all'articolo 92 comma 3 lettera g) del CCNL solo se non assume carattere abituale, determina un debito orario.
4. Determina ugualmente un debito la *fruizione di permessi orari*, che può avvenire nei limiti e con le modalità seguenti:
 - a) può essere richiesta da tutto il personale, anche con contratto a tempo determinato, mediante domanda da compilare su apposito modello, senza alcuna motivazione o documentazione;
 - b) deve essere preventivamente autorizzata, salvo casi di comprovabile emergenza, dal D.S.G.A. o da chi lo sostituisce;
 - c) non può superare nel corso dell'anno un numero di ore pari all'orario settimanale di lavoro;
 - d) non può superare volta per volta la metà del proprio orario di lavoro giornaliero;
 - e) l'eventuale rifiuto o autorizzazione in misura ridotta può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio che saranno comunicate per iscritto;
 - f) eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso autorizzato, comunque entro i limiti stabiliti alla lettera d), saranno calcolati nel monte ore complessivo di cui alla lettera c).
5. Determina un credito orario l'*effettuazione di ore di lavoro straordinarie*.
6. L'effettuazione di ore di lavoro straordinarie può verificarsi solo sulla base di una esplicita assegnazione da parte del DSGA con le modalità definite dai commi 5, 6, 7, 8, 9 del precedente articolo 25.
7. Il ricorso a ore di lavoro straordinarie deve inoltre rispettare le seguenti condizioni:
 - dopo 6 ore continuative di lavoro deve essere garantita la possibilità di usufruire, a richiesta del lavoratore, di una pausa di mezz'ora;
 - il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro, se non intralcia i lavori di pulizia;
 - nella predisposizione del Piano delle attività ATA o di sue modifiche successive dovranno essere programmate le pause in modo da evitare eccessive sovrapposizioni e conseguenti mancate erogazioni del servizio. Ferme restando queste garanzie è possibile, su richiesta del

- lavoratore, collocare la pausa all'interno dell'orario di lavoro anziché alla conclusione della sesta ora consecutiva;
- in caso di esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7.12 ore, deve comunque essere prevista e attuata la pausa.
8. Con cadenza di norma mensile verrà fornito a ogni lavoratore in servizio un prospetto contenente il riepilogo dei crediti o debiti orari.
9. I ritardi non superiori a trenta minuti possono essere recuperati autonomamente dal personale nella stessa giornata con una corrispondente posticipazione dell'orario di uscita.
10. I ritardi superiori ai trenta minuti e i permessi orari fruiti dovranno essere recuperati, in base alle esigenze di servizio individuate dal D.S.G.A., di norma entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso.
11. In caso di mancato recupero dei debiti orari attribuibile ad inadempienza del dipendente si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, secondo le modalità previste dal CCNL (articoli 16 e 54).
12. Le ore di lavoro straordinarie vengono di norma autorizzate nei limiti quantitativi rappresentati dall'esigenza di recupero dei giorni di chiusura prefestiva di cui al successivo articolo 28.
- In applicazione di quanto previsto dall'art. 51 comma 2 del CCNL si conviene che in caso di effettuazione, comunque preventivamente autorizzata, di ore straordinarie eccedenti tale limite per fare fronte a esigenze di servizio il credito orario maturato, se non riassorbito entro il termine delle attività didattiche, verrà riassorbito entro i primi tre mesi dell'anno scolastico successivo attraverso la fruizione di riposi compensativi in giorni da concordare con il DSGA.
13. Nel solo caso in cui non sia stato possibile, per esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, riassorbire i crediti orari con le modalità di cui al comma precedente i riposi devono comunque essere sostituiti da corrispondente retribuzione.

ART. 28- Chiusura prefestivi

1. La chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi è disposta con provvedimento del D.S., nella fase iniziale dell'anno scolastico, tenuto conto di quanto deliberato dal Consiglio di Istituto nell'ambito della definizione dei criteri generali sul funzionamento della scuola e verificato il consenso di almeno metà di tutto il personale A.T.A..
2. L'eventuale revoca o modifica, di uno o più giorni, in base a sopravvenute esigenze di servizio o ulteriori delibere del Consiglio di Istituto, saranno concordate in un incontro tra DS, DSGA e R.S.U.
3. Il recupero delle ore di lavoro non effettuate nei giorni di chiusura, da parte del personale che non abbia chiesto ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio; il personale supplente recupererà entro il termine della supplenza.

ART. 29 – Gestione ferie e festività soppresse

1. Le richieste di ferie e festività soppresse, da presentare di norma almeno 5 giorni prima della fruizione, sono autorizzate dal D.S. sulla base del parere vincolante del D.S.G.A. che, nel formularlo, contempera le oggettive esigenze di servizio con le richieste del dipendente.
2. Solo in caso di distribuzione dell'orario di lavoro su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo dei giorni e i giorni di ferie goduti vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno; la frazione superiore a 0,5 si arrotonda per eccesso.
3. Le sole richieste per il periodo estivo (1 luglio – 31 agosto) devono essere presentate entro il 30 Aprile e devono prevedere un periodo continuativo di almeno 15 giorni; il D.S.G.A. predispone il piano delle ferie e festività soppresse, tenendo conto che:
 - nel periodo dalla conclusione degli esami di Stato al 31 Luglio il funzionamento della sede centrale sarà garantito con la presenza di almeno 2 assistenti amministrativi e di 2 collaboratori scolastici;
 - nel periodo 1 – 25 Agosto sarà garantito con la presenza di 1 assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici;

- nel periodo 25 - 31 Agosto sarà garantito con la presenza di 2 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi in modo da garantire il funzionamento dell'Ufficio Personale e di quello Didattica.
4. Il piano, sottoscritto per autorizzazione dal D.S., viene comunicato agli interessati entro il 15 maggio.
5. Nel caso in cui non sia possibile, per garantire l'organizzazione del servizio, l'accoglimento di tutte le richieste presentate, la scelta di quali non autorizzare o autorizzare in misura ridotta verrà operata dal DSGA garantendo un'alternanza di opportunità rispetto agli anni precedenti.
6. Trascorso il 15 maggio senza che ci sia stata comunicazione, il silenzio dell'amministrazione si legge come accoglimento dei periodi richiesti da ciascun dipendente.
7. L'eventuale variazione del piano può avvenire solo per gravi e documentate esigenze di servizio e/o personali (malattie che diano luogo a terapie intensive, ricoveri ospedalieri o che si protraggano per più di 3 giorni).
8. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate e documentate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie potranno essere fruite dal personale A.T.A nell'anno successivo, non oltre il mese di aprile e preferibilmente durante periodi di sospensione dell'attività didattica. Le festività soppresse, come previsto dal CCNL, devono essere fruite entro l'anno scolastico corrente.
9. Per l'eventuale interruzione delle ferie per improrogabili esigenze di servizio vale quanto previsto dall'art.13 comma 12 del CCNL.

ART. 30 – Incarichi specifici

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 47 comma 2 CCNL il D.S. attribuisce incarichi specifici al personale ATA sulla base delle modalità, dei criteri e dei compensi esplicitati nel presente articolo.
2. Le attività oggetto degli incarichi sono quelle individuate dal DSGA, nell'ambito della formulazione della proposta di piano delle attività ATA, articolando ciascuna di esse in specifiche funzioni.
3. La disponibilità finanziaria complessiva viene ripartita tra tali attività prevedendo per ciascuna di esse il riconoscimento forfetario indicato di seguito:

Attività (e numero incaricabili)*	Personale interessato	Riconoscimento forfetario
Sostituzione del DSGA	Assistenti amministrativi	€1000
Digitalizzazione materiali didattici e gestione invio agli studenti	Assistenti tecnici	€636.05
Assistenza disabili e studenti infortunati (2 sede)	Collaboratori scolastici	€1000
Assistenza disabili e studenti infortunati (3 succursale)		

** Le attività elencate sotto NON POSSONO ESSERE ATTRIBUITE al personale che usufruisce delle posizioni economiche di cui all'art. 50 CCNL (vedi comma 3 dello stesso articolo).*

4. Si conviene che le risorse non impiegate vengano utilizzate per il solo personale che non usufruisce delle posizioni economiche di cui all'art. 50 CCNL, con modalità da definire in apposito incontro tra le parti.
5. Nel caso in cui un incarico sia attribuito a più persone il compenso forfetario verrà ripartito tra di loro in parti uguali, salvo che non venga presentata una proposta di differente suddivisione sottoscritta da tutti gli interessati.
6. Il D.S. procede all'attribuzione degli incarichi dopo avere richiesto con comunicazione interna a tutto il personale ATA di esprimere il proprio interesse per l'effettuazione di una delle attività definite sulla base dei precedenti commi 2 e 3; nel caso in cui per l'attività di sostituzione del DSGA vengano presentate più richieste l'incarico viene attribuito a chi, tra i richiedenti, ha

maggior anzianità di servizio nell'Istituto; per le altre attività i criteri di scelta verranno definiti in un apposito incontro tra RSU e D.S..

7. Il D.S. può procedere all'attribuzione degli incarichi senza espletare la procedura prevista dal comma precedente qualora la RSU gli comunichi un accordo tra i potenziali destinatari, definito nell'ambito di una assemblea sindacale del personale ATA appositamente convocata.

8. Si conviene che qualora il monte assenze nel corso dell'anno di un destinatario di incarico specifico superi i 30 giorni si procederà a retribuire i colleghi che, su incarico, avranno svolto la sostituzione.

9. Si conviene inoltre che, coerentemente con quanto previsto dall'art. 58 comma 8 CCNL, non possono essere attribuiti incarichi specifici al personale in regime di tempo parziale.

CAPO V – ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART. 31 – Individuazione delle risorse

1. Le risorse che costituiscono il fondo dell'istituzione scolastica sono quelle previste dagli articoli 84 e 85 CCNL .

2. Nella pianificazione complessiva della remunerazione delle attività aggiuntive va però considerato che alcune di esse possono essere compensate da altre risorse:

- quelle finanziarie previste per i docenti incaricati di funzione strumentale al POF e per il personale ATA cui vengono attribuiti incarichi specifici;
- quelle finanziarie previste dall'art.87 comma 2 del CCNL per i docenti di educazione fisica che realizzano attività di avviamento alla pratica sportiva;
- le quote di finanziamenti che possono essere impiegati anche per retribuire personale in servizio nella scuola impegnato nella realizzazione di specifici progetti: finanziamenti per l'attuazione dell'autonomia scolastica (L.440/97), per la realizzazione di attività complementari e integrative (D.P.R. 567/96 e successive modifiche e integrazioni), ecc.;
- i contributi finalizzati erogati dagli utenti per accedere a offerte formative aggiuntive a carattere opzionale (es. corsi di preparazione alle certificazioni esterne di lingua straniera);
- risorse iscritte nel programma annuale dell'Istituto senza vincolo di destinazione;
- gli eventuali esoneri dall'insegnamento, utilizzi su progetti o impieghi non curricolari di ore comunque a disposizione.

ART. 32 – Criteri generali di accesso al fondo

1. Al fondo possono accedere tutti i dipendenti del comparto scuola, sia a tempo determinato che indeterminato, in relazione alle attività svolte e secondo i compensi previsti dal CCNL.

2. Sono da retribuire con le risorse derivanti dai finanziamenti specifici per il fondo dell'istituzione scolastica, di cui agli articoli 84 e 85 CCNL, compatibilmente con la loro effettiva disponibilità:

- le attività, relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle diverse aree di personale, che non siano remunerabili con altre risorse e che sono state deliberate dal Consiglio di Istituto sulla base del piano annuale di cui all'articolo 28 comma 4 CCNL per i docenti e del piano di cui all'art. 53 comma 1 per il personale ATA;
- la flessibilità organizzativa e didattica.

3. Per il personale docente si prevede la riconoscibilità delle seguenti tipologie di attività aggiuntive rispetto agli impegni obbligatori previsti dalle norme contrattuali o di diversa origine:

a) attività di insegnamento connesse con la realizzazione, ad opera di singoli o gruppi di docenti, di specifici progetti inseriti nel POF 2009/10 finalizzati all'integrazione della didattica ordinaria;

b) attività non di insegnamento connesse con l'elaborazione e/o la realizzazione, ad opera di singoli o gruppi di docenti, di specifici progetti finalizzati all'ampliamento dell'offerta formativa e inseriti nel POF 2009/10;

c) attività di insegnamento o non di insegnamento connesse con l'elaborazione e/o la realizzazione di specifici progetti finalizzati all'ampliamento dell'offerta formativa non inseriti nel POF 2009/10 ma deliberati successivamente dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto;

d) attività di coordinamento/organizzazione affidate a gruppi di lavoro o singoli docenti;

e) collaborazione continuativa col D.S. , remunerata in modo forfetario (max 2 docenti);

f) flessibilità organizzativa e didattica:

- accompagnamento viaggi di istruzione in Italia;
- insegnamento in classi con studenti diversamente abili;
- insegnamento in entrambe le sedi dell'Istituto;
- attività di compresenza (escluse quelle tra docenti di lingua straniera e di conversazione);
- accompagnamento di studenti in attività extracurricolari in ore pomeridiane, se non è già prevista una retribuzione a carico di specifici progetti presenti nel POF.

4. Per il personale A.T.A. si prevede il riconoscimento di:

a) attività svolte fuori del proprio orario di lavoro, attribuite con la modalità di cui al precedente articolo 25, che verranno retribuite o daranno diritto a fruire di riposi compensativi sulla base di quanto previsto dal precedente articolo 27;

b) attività occasionali svolte nell'ambito del proprio orario di lavoro come intensificazione della prestazione, attribuite con la modalità di cui al precedente articolo 25, in aggiunta al lavoro ordinario assegnato nel piano delle attività ATA;

c) attività non occasionali comportanti intensificazione della prestazione lavorativa, comprese nel piano delle attività ATA e non riconducibili agli incarichi specifici di cui al precedente articolo 30.

5. La remunerazione delle attività aggiuntive, sia per il personale docente che ATA, deve preferibilmente avere in tutti i casi non riconducibili a specifici progetti carattere forfetario, nel senso di essere rapportata preventivamente al tempo che si presume necessario per ottenere il prodotto atteso, escludendo una successiva misurazione, sia da parte dell'amministrazione scolastica che del lavoratore, del tempo concretamente impiegato.

6. Tutte le remunerazioni a carattere forfetario si intendono attribuite all'attività, indipendentemente dalle persone che la svolgono; conseguentemente:

- nel caso in cui in corso d'anno l'incarico venga riassegnato a persona diversa la remunerazione viene ripartita in modo proporzionale ai periodi di effettivo svolgimento;
- nel caso in cui l'attività venga svolta da più persone il compenso forfetario verrà ripartito tra di loro in parti uguali, salvo che non venga presentata una proposta di differente suddivisione sottoscritta da tutti gli interessati.

Analogo criterio si applica nei casi in cui il personale incaricato delle attività venga sostituito da altro personale per un periodo superiore a 15 giorni.

7. Il riconoscimento delle attività svolte dal personale docente avverrà:

- per le attività di cui alle lettere a) e b) e c) del precedente comma 3 (attività riconducibili a progetti) sulla base della relazione a consuntivo predisposta dal responsabile di progetto, che dovrà esplicitare l'impegno orario effettivamente sostenuto da ciascun partecipante entro i limiti complessivi stabiliti;
- per le altre attività di cui alle lettere d), e), f) del precedente comma 3 sulla base di una domanda, prodotta utilizzando apposito modello predisposto dal D.S. che conterrà la formulazione prevista per le dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 47 e 48 del D.P.R. 445/2000.

8. Il riconoscimento delle attività di cui alle lettere b), c) del precedente comma 4 svolte dal personale ATA, che non può avere luogo attraverso riposi compensativi, avverrà sulla base dell'avvenuta assegnazione da parte del DSGA purché non sia stata contestata al lavoratore in modo formale la mancata effettuazione.

ART. 33 – Criteri generali per la ripartizione delle risorse

1. Fatti salvi i vincoli di destinazione già previsti dal CCNL la parte del Fondo dell'Istituzione Scolastica destinata sia al personale docente che ATA viene ripartita in due macroquote, proporzionali al numero di posti in organico di diritto: al personale docente si assegnerà pertanto il 75% delle risorse comuni, al personale ATA il 25%.

2. Relativamente al personale docente si stabilisce come soglia massima di remunerabilità pro-capite per attività aggiuntive non di insegnamento connesse con il proprio ambito disciplinare, da remunerare a carico dei finanziamenti specifici per il FIS, il corrispondente di 100 ore. Tenuto conto:

- delle risorse disponibili, come individuate dal precedente articolo 31 comma 1;

- delle risorse che sarebbero necessarie per remunerare, sulla base dei compensi tabellari previsti dal CCNL e degli impegni orari indicati nei progetti allegati al POF, le attività di insegnamento e non di insegnamento riconducibili a progetti inseriti nel POF (articolo 32 comma 3 lettere a e b);
- della opportunità di prevedere un limitato accantonamento per la eventuale realizzazione delle attività di cui all'articolo 32 comma 3 lettera c (attività aggiuntive di insegnamento o non di insegnamento deliberate dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto successivamente all'adozione del POF) e all'articolo 32 comma 4 lettere a e b (attività aggiuntive occasionali, fuori o all'interno del proprio orario di lavoro, del personale ATA);
- della necessità di prevedere una remunerazione per le attività di cui al precedente articolo 32 comma 3 lettere d), e) e f) (attività di coordinamento/organizzazione; collaborazione continuativa col D.S.; flessibilità organizzativa e didattica) e per quelle del personale ATA di cui all'articolo 32 comma 4 lettera c) (attività non occasionali comportanti intensificazione della prestazione lavorativa);
- delle attività aggiuntive remunerabili in tutto o in parte con risorse diverse da quelle individuate dal precedente articolo 31 comma 1;
- delle priorità individuate dal Collegio Docenti relativamente all'attuazione dei progetti allegati al POF,

le parti convengono:

- di definire, per le attività riconducibili a progetti inseriti nel POF (o comunque deliberati prima della sottoscrizione del presente accordo), un limite di remunerabilità come esplicitato nell'allegato 1 al presente contratto;
- di prevedere, per le attività di coordinamento/organizzazione (di cui al precedente articolo 32 comma 3 lettere d), e) e per le intensificazioni non occasionali della prestazione lavorativa (di cui all'articolo 32 comma 4 lettera c)), le remunerazioni forfetarie esplicitate nell'allegato 2 al presente contratto;
- di prevedere, per le attività di cui all'art. 32 comma 3 lettera f) (flessibilità organizzativa e didattica), entro il tetto massimo globale di Euro 4000, le seguenti remunerazioni:

accompagnamento viaggi di istruzione in Italia	Euro 55 per visita
insegnamento in classi con studenti diversamente abili con PEI con obiettivi diversificati	Euro 55
insegnamento in classi con studenti stranieri per i quali sia stata accertata la necessità di apprendimento di base della lingua italiana	Euro 55
insegnamento in entrambe le sedi dell'Istituto	Euro 55
attività di compresenza (escluse quelle tra docenti di lingue straniere e di conversazione)	Euro 20 per ogni compresenza prevista dall'orario settimanale delle lezioni delle classi assegnate, fino ad un limite massimo di Euro 100 complessivi
accompagnamento di studenti in attività extracurricolari in ore pomeridiane, se non è già prevista una retribuzione a carico di specifici progetti presenti nel POF	Euro 20 per uscita

- di prevedere, nel caso in cui le attività realizzate previste dal punto precedente non risultassero compatibili con il tetto previsto, una riduzione proporzionale di tutte le loro remunerazioni;
- di prevedere, per ciascuna attività di cui all'articolo 32 comma 3 lettera c (attività aggiuntive di insegnamento o non di insegnamento deliberate dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto successivamente all'adozione del POF), un limite di remunerabilità che tenga conto della media delle percentuali di riconoscimento applicate per le attività riconducibili allo stesso progetto del Programma Annuale; per le attività che verranno approvate dopo la sottoscrizione del presente contratto il limite complessivo di remunerabilità è di € 1750; nel caso in cui le attività non risultassero a consuntivo compatibili con tali disponibilità, si concorda di operare una riduzione proporzionale di tutte le loro remunerazioni;

- di prevedere per la realizzazione delle attività di cui al punto 4 lettere a) e b) del precedente articolo (attività aggiuntive del personale ATA non già previste dal relativo piano delle attività) una remunerabilità nei limiti di €1500;
 - che, in tutti i casi in cui progetti finalizzati all'ampliamento dell'offerta formativa prevedano attività aggiuntive del personale ATA per un numero di ore non superiore a 15, le risorse definite attraverso le modalità di cui ai punti precedenti per remunerare tali attività confluiscono in un'unica disponibilità, divisa per profili professionali, che il DSGA utilizzerà per retribuire le attività stesse, assegnate con i criteri di cui al precedente art. 25.
3. Le parti convengono infine che, per quanto riguarda le modalità di utilizzazione del personale docente e non docente nelle attività di sostegno/recupero/supporto allo studio individuale da attivare in base all'O.M. 92/2007, si faccia riferimento a quanto previsto nel presente accordo per tutte le altre attività aggiuntive (in particolare art. 16 e 25). Per quanto riguarda la remunerazione si conviene che vengano considerate attività da retribuire come ore aggiuntive corsi di recupero (Tabella 5 CCNL) quelle in cui è di competenza del docente l'articolazione dell'intervento, il gruppo di destinatari è stato individuato dal consiglio di classe e viene utilizzato lo specifico registro attività integrativa; verranno invece retribuite come ore aggiuntive di insegnamento quelle impiegate per la gestione di attività di "sportello", in cui il docente è a disposizione per richieste di approfondimento/chiarimento formulate dagli studenti che volta per volta partecipano.

ART. 34 – Procedura e tempistica

La gestione di quanto previsto dai precedenti articoli 31, 32 e 33 avrà luogo con le seguenti procedure e scadenze temporali:

- a) entro il mese di settembre il D.S.G.A. predisporre il piano delle attività del personale ATA e il D.S. lo adotta, verificata la coerenza con il POF e con quanto stabilito nel contratto di Istituto vigente;
- b) entro la stessa data si perviene, secondo quanto esplicitato nel precedente art.16, alla definizione del piano delle attività dei docenti;
- c) entro la fine del mese di settembre il D.S.G.A. e il D.S., sulla base della documentazione prevista dal precedente articolo 32, commi 7 e 8, elaborano e rendono pubblico un prospetto a consuntivo delle attività da retribuire relative al precedente anno scolastico; nella predisposizione del prospetto nel caso in cui, per le sole attività riconducibili a progetti inseriti nel POF (lettere a) e b) del precedente art.32 comma 3), la remunerazione calcolata sulla base dei compensi orari previsti dal CCNL e degli impegni dichiarati a consuntivo superasse il limite di remunerabilità indicato nell'allegato 1, le risorse assegnate al progetto verranno ripartite in proporzione agli impegni orari dichiarati; si conviene a questo proposito che potranno essere operate compensazioni tra diverse voci di spesa (es. tra attività di insegnamento e non di insegnamento, o tra docenti e ATA) purché nel limite delle risorse complessivamente attribuite al progetto;
- d) entro la fine di settembre il Consiglio di Istituto delibera, come previsto dall'articolo 88 CCNL, le attività da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica tra quelle comprese, per il personale docente e ATA, nei rispettivi piani delle attività per l'anno scolastico in corso;
- e) entro la metà di ottobre il D.S., tenuto conto di quanto deliberato dal Consiglio di Istituto e dei criteri generali stabiliti nel precedente articolo 33, incarica il personale docente e ATA delle attività aggiuntive mediante comunicazione scritta, anche cumulativa, che indichi prestazioni e compensi;
- g) il termine massimo di liquidazione delle remunerazioni a carico del FIS relative al precedente anno scolastico è entro 30 giorni dall'accertamento dei fondi.

ART. 35 – Trasparenza

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi deve essere affissa all'albo dell'Istituto.
2. Copia dei prospetti è consegnata alle RSU, sempre nell'ambito del diritto all'informazione.

CAPO VI – RISORSE PER LA FORMAZIONE

ART. 36 – Criteri per l'utilizzo delle risorse

1. Tenuto conto delle scelte operate dal Collegio Docenti nell'ambito della discussione e approvazione del Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, scelte che privilegiano,

VERBALE N.5

Il giorno 18 febbraio 2010, alle ore 8.30, si svolge nella sede dell'Istituto Magistrale E. da Rotterdam l'incontro tra le rappresentanti RSU, Botta Mariangela e Ascitutto Rosalia, la RSA CISL scuola, prof. Simeoni Emanuela, e il Dirigente scolastico per trattare il seguente ordine del giorno:

1. Definizione della Contrattazione d'istituto relativa all'a.s. 2009/10

La riunione ha inizio con l'analisi delle richieste di modifica o di chiarimento portate a nome del personale ATA dalla sig. Ascitutto relativamente ai seguenti articoli:

art 19: la sig. Ascitutto chiede quale sia il grado di responsabilità attribuito ad un collaboratore a cui sia affidata la sorveglianza di una classe nel caso di assenza del docente della prima ora. Il Dirigente precisa che la possibilità di affidare ai collaboratori in casi particolari e urgenti la sorveglianza temporanea degli studenti è prevista dal CNL e che per "responsabilità" si intende tutto quello che è realisticamente possibile fare da parte di chi sorveglia. Se tuttavia si ritiene di dover precisare in modo dettagliato le condizioni di una simile situazione, è opportuno fare riferimento al Regolamento di Istituto

art. 28: in relazione al problema dei recuperi, si fa presente che i collaboratori che svolgono il turno di pomeriggio, per la loro particolare situazione, si trovano a fine anno a non avere recuperi orari per cui o sono costretti a rinunciare ai prefestivi anche nei mesi estivi o a ricorrere alle ferie. In questo modo tra chi lavora al mattino e chi ha il proprio turno al pomeriggio c'è una disparità di trattamento.

Il Dirigente propone una turnazione fra mattino e pomeriggio ma in primo luogo esprime l'opportunità di segnalare il problema al DGSA affinché ponga particolare attenzione nella distribuzione delle ore di lavoro straordinario, rispettando i criteri stabiliti nell'art.27 comma 8

art.29: in risposta alla richiesta di un collaboratore, si ritiene di portare da uno a due i collaboratori scolastici previsti per il mese di agosto (1-25) per sopperire a eventuali situazioni di emergenza che non consentirebbero l'apertura della scuola

art.30: viene rivisto quanto affermato nell'art.30 comma 3 sia per modificare la cifra che per quest'anno ammonta a 2636,05 euro sia per ribadire che le attività elencate non possono essere attribuite a personale che usufruisca delle posizioni economiche previste dall'art.50 comma 3 del CNL. Pertanto si conviene che le risorse non impiegate vengano utilizzate per il solo personale che non usufruisce di tali posizioni con modalità da definire in apposito incontro tra le parti

Relativamente alle richieste dei docenti si conviene di:

art.19: accogliere la richiesta dei docenti di poter eventualmente usufruire del monte ore accumulato per le ore eccedenti anche all'interno di un'intera giornata. Viene pertanto aggiunto un comma all'art. 19 in cui si specifica che, in alternativa alla retribuzione, il docente possa chiedere di recuperare il credito orario maturato in una o più giornate a condizione che non si superi il credito orario accumulato e che le giornate eventualmente richieste non appartengano alla stessa settimana.

art.33: nel punto in cui si fa riferimento ad una remunerazione per chi svolge il proprio lavoro in una classe con portatori di handicap, si conviene di aggiungere che tale incentivo spetti anche a docenti che operano in classi con la presenza di studenti stranieri per i quali sia stata accertata l'assenza di competenze di base nella lingua italiana.

Lo stesso art. viene integrato con la seguente indicazione:

"nella stesura di progetti in cui sia prevista l'attività di un collaboratore per un numero di ore inferiore a 15 si rileva la necessità di assegnare alle competenze del DGSA di accorpate le ore previste da diversi progetti e di distribuirle ai dipendenti seguendo un criterio di equità"

Si approvano all'unanimità le seguenti modifiche:

art. 14 comma 2: viene eliminato in quanto ripetitivo;

art.33 comma 2 viene eliminata la parte in cui si fa riferimento ai finanziamenti specifici previsti per gli insegnanti di ed. fisica poiché a partire da questo anno scolastico tale finanziamento è stato sospeso;

art.33 comma 3 viene introdotta la seguente integrazione:"in tutti i casi in cui i progetti finalizzati all'ampliamento dell'offerta formativa prevedano attività aggiuntive del personale ATA per un numero di ore non superiore a 15, le risorse definite attraverso le modalità di cui ai punti precedenti per

remunerare tali attività confluiscono in un'unica disponibilità, divisa per profili professionali, che il DGSA utilizzerà per retribuire le attività stesse, assegnate con i criteri di cui al precedente art.25"; art.34 lettera c si aggiunge:"si conviene a questo proposito che potranno essere operate compensazioni tra diverse voci di spesa (es. tra attività di insegnamento e non di insegnamento o tra docenti e ATA) purchè nel limite delle risorse complessivamente attribuite al progetto"

Conclusa l'analisi della parte normativa, si prendono in considerazione gli allegati relativi al programma preventivo di spesa, per i progetti didattici e le attività integrative, che viene approvato all'unanimità dopo la correzione di alcuni errori di trascrizione.

La riunione si conclude alle 13.15

Il verbalizzatore

allegato 1 contratto di istituto 2009/2010

progetto di riferimento nel programma annuale	impegni orari desunti dai progetti allegati al POF e relativi costi sulla base dei compensi previsti dal CCNL per attività aggiuntive										calcolo limite remunerabilità attività non di insegnamento docenti						calcolo limite di	calcolo limite di	calcolo limite di	quota costo del progetto - ridotto - a carico finanziamenti CCNL per FIS	costi a carico di altre risorse finanziarie (vedi nota caso per caso)	NOTE
	progetti pof	ore docenti non insegnam.	ore docenti insegnam.	ore assist.	ore collab.	costo progetto al lordo dip	% riconoscimento in base a valutazione CD	impegno orario dichiarato a consuntivo 2008/09	30% colonna D a riconoscimento pieno	70% colonna D ridotto in base alla valutazione CD e allo stesso fattore di ulteriore riduzione applicato per il 2008/09 (nota 1)	differenza tra impegno orario previsto nei progetti 2008/09 e dichiarato a consuntivo 2008/09	quota di colonna P riconosciuta (vedi nota 2)	TOTALE (NO deirata la quota di P non riconosciuta)	TOTALE (T+U deirata la quota di V non riconosciuta)	TOTALE (Z+AA deirata la quota di AB non riconosciuta)	TOTALE (AT+AG deirata la quota di AH non riconosciuta)						
93 Campionato atletica Istituto	40	700,00	-	4	58,00	-	758,00	71,43	40	210,00	280,00	0	490,00	-	40,60	-	530,60					
93 Forum Assago	12	210,00	-	-	-	-	210,00	59,72	15	63,00	70,23	-3	133,23	-	-	-	133,23					
93 Campionato Ist Sci	18	315,00	-	-	-	-	315,00	45,14	18	94,50	79,63	0	174,13	-	-	-	174,13					
93 Orientamento	12	210,00	-	-	-	-	210,00	31,25	10	63,00	36,75	2	95,38	-	-	-	95,38					
93 Formazione arbitri scolastici	5	87,50	-	-	-	-	87,50	17,36	-	26,25	8,51	5	34,76	-	-	-	34,76					
93 Campionato prov. Sci	8	140,00	-	-	-	-	140,00	26,39	-	42,00	20,69	8	62,69	-	-	-	62,69					
93 Campionati Ist pallavolo	6	105,00	60	2.100,00	-	-	2.205,00	65,28	6	31,50	38,38	0	69,88	995,56	-	-	1.065,44					
93 Campionato calcio a 5	10	175,00	20	700,00	-	-	875,00	49,31	5	52,50	48,32	5	80,11	292,83	-	-	372,94					
93 Corso sci alpino	4	70,00	-	-	-	-	70,00	37,59	-	21,00	14,73	4	35,73	-	-	-	35,73					
93 Rafting	20	350,00	-	-	-	-	350,00	46,53	8	105,00	91,19	12	196,19	-	-	-	196,19					
93 Corso di vela	22	385,00	-	-	-	-	385,00	33,33	-	115,50	71,87	22	187,37	-	-	-	187,37					
93 Difesa personale - Street Fighting	3	52,50	-	-	-	-	52,50	53,47	-	15,75	15,72	3	31,47	-	-	-	31,47					
93 Formazione di giudici di gara per l'atletica leggera	-	-	6	210,00	-	-	210,00	36,17	-	-	-	0	95,41	-	-	-	95,41					
93 Olimpiadi della danza	25	437,50	35	1.225,00	3	43,50	1.706,00	31,25	19	131,25	76,56	6	190,31	476,88	20,66	-	95,41	Progetto non attivato				
94 Progettazione moduli CLIL	111	1.942,50	-	-	3	37,50	1.980,00	54,17	11	582,75	589,23	100	792,81	-	-	22,63	815,43					
97 Orientamento in ingresso	150	2.625,00	14	490,00	65	942,50	4.557,50	87,50	107	787,50	1.286,25	43	1.669,50	240,10	744,58	395,00	3.049,18					
97 Accoglienza, riorientamento e riorientamento	217	3.797,50	-	40	580,00	10	125,00	4.502,50	71,53	407	1.139,25	1.521,11	-190	-170	2.860,64	-	406,32	87,57	3.354,53			
97 Orientamento in uscita e stage formativo	100	1.750,00	-	38	551,00	16	200,00	2.501,00	73,47	280	525,00	720,00	-180	-180	1.245,00	-	392,00	164,33	1.801,32			
97 Progetto Annuario	30	525,00	-	4	58,00	3	37,50	620,50	17,01	30	157,50	50,00	0	0	207,50	-	22,92	14,82	245,25			
98 Ed. salute	-	-	-	-	-	-	-	70,75	35	-	-	-35	0	346,67	-	82,07	70,75	499,48				
99 Ed. stradale	35	612,50	-	10	145,00	5	62,50	820,00	46,94	25	183,75	161,00	10	30	476,18	-	136,06	58,65	670,89			
100 Educazione alla legalità e alla solidarietà	100	1.750,00	-	18	261,00	12	150,00	2.161,00	72,79	77	525,00	713,33	23	15	1.156,81	-	184,69	106,14	1.447,64			
101 Comenius	200	3.500,00	20	700,00	11	159,50	10	125,00	4.484,50	63,27	36	1.050,00	1.240,00	164	15	970,29	280,86	45,65	50,15	1.466,89		
101 Eurocamp	22	385,00	20	700,00	5	72,50	5	62,50	1.220,00	65,99	22	115,50	142,27	0	16	405,58	727,33	71,50	61,64	1.266,05		
101 E-Twinings	120	2.100,00	-	30	435,00	-	2.535,00	59,18	-	630,00	696,00	120	150	1.574,57	-	68,71	-	-	1.643,28			
101 MotivAction	48	840,00	48	1.680,00	-	-	2.520,00	63,27	-	252,00	297,60	48	48	549,60	1.099,20	-	-	-	549,60	1.099,20		
101 PET	-	30	1.050,00	-	-	-	1.050,00	70,07	-	-	-	0	0	727,00	-	14,01	-	-	14,01	727,00		
101 FCE	25	437,50	40	1.400,00	-	8	100,00	1.937,50	81,63	20	131,25	200,00	5	2	296,96	1.402,86	-	92,04	389,01	1.402,86		
101 Certificazione Lingua tedesca	18	315,00	46	1.610,00	-	5	62,50	1.987,50	78,23	-	94,50	138,00	18	18	232,50	1.188,33	-	46,13	278,63	1.188,33		
101 DELE1	10	175,00	30	1.050,00	-	-	1.225,00	79,59	15	52,50	78,00	-5	-5	130,50	783,00	-	-	-	130,50	783,00		
101 DELE2	10	175,00	30	1.050,00	-	3	37,50	1.262,50	77,55	10	52,50	76,00	0	0	128,50	771,00	-	27,54	156,04	771,00		
101 DELF A2	7	122,50	10	350,00	-	4	50,00	522,50	70,98	-	36,75	48,69	7	7	85,44	244,11	-	34,87	120,31	244,11		
101 DELF B1	-	-	10	350,00	-	4	50,00	70,98	-	-	-	0	0	244,11	-	34,87	-	34,87	244,11	-		
102 Attività culturali	190	3.325,00	-	-	-	-	3.325,00	48,98	100	997,50	912,00	20	1.429,50	-	-	-	34,29	-	-	1.463,79	-	
102 Potenziamento area logico-scientifica	18	315,00	100	3.500,00	-	10	125,00	3.940,00	65,99	10	94,50	116,40	8	4	173,95	865,24	-	63,89	-	865,24		
102 Biblioteca	18	315,00	-	-	-	-	315,00	57,48	-	94,50	101,40	18	18	195,90	-	-	-	-	195,90	-		
102 Corso scrittura poetica	20	350,00	12	420,00	-	-	770,00	57,48	-	105,00	112,67	20	20	217,67	68,06	-	-	-	-	285,72	-	
104 Laboratorio pedagogico	240	4.200,00	-	20	290,00	30	375,00	4.865,00	70,07	65	1.260,00	1.648,00	175	20	1.387,52	-	143,90	224,61	-	1.756,03	-	
104 Sestogioca	44	770,00	-	-	-	-	770,00	67,38	40	231,00	290,52	4	-	483,79	-	-	-	-	-	483,79	-	
TOTALE							57.446,00						18.798,62	10.501,87						23.666,60		

nota 1: 20,00

nota 2: quota calcolata dopo confronto delle azioni previste nei progetti 2008/09 e 2009/10 e tenuto conto dell'eventuale diversa valutazione del CD

72.867,35	totale progetti+attività
80.501,37	disponibilità comprensiva delle risorse per corsi recupero
80.117,35	totale progetti+attività+voci fisse da contratto istituto



**ISTITUTO MAGISTRALE STATALE
"ERASMO da ROTTERDAM"**
Linguistico – Scienze Sociali



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)
tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

Prot.n.0001324/C32

Sesto S. G. 03/03/2010

COMUNICAZIONE INTERNA N.178

- AGLI STUDENTI DEL TRIENNIO

OGGETTO: " GIUDICI DI ATLETICA LEGGERA"

Anche quest'anno gli insegnanti di ed. fisica saranno affiancati alle gare d'istituto di atletica leggera da allievi-giudici per la gestione sia dei concorsi (alto - peso - lungo) che delle gare su pista (velocità - marcia - staffetta)

Il corso per diventare "GIUDICI" sarà così organizzato:

N. 3 incontri di teoria e pratica presso il campo di atletica "**Dordoni**"
di via XXV Aprile a Sesto S. Giovanni

- 14 aprile dalle ore 14.30 alle ore 16.00
- 21 aprile dalle ore 14.30 alle ore 16.00
- 28 aprile dalle ore 14.30 alle ore 16.00

GLI ALLIEVI INTERESSATI POTRANNO RIVOLGERSI ALLA PROF.SSA NAVA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dario D'Andrea



**ISTITUTO MAGISTRALE STATALE
“ERASMO da ROTTERDAM”**
Linguistico – Scienze Sociali



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

Comunicazione interna n. 177

Prot. n. 0001299/A19A del 02.03.2010

AI DOCENTI
Sede e succursale
AL DIRETTORE SGA

Oggetto: convocazione Collegio Docenti

Tenuto conto della recente approvazione e pubblicizzazione dei regolamenti relativi al riordino dell'istruzione secondaria di secondo grado e dell'opportunità di un momento di informazione e discussione sulle innovazioni introdotte il Collegio Docenti è convocato, martedì 9.03.2010 dalle ore 14.30 alle ore 17.00, con il seguente ordine del giorno:

- approvazione verbale riunione precedente;
- esiti scrutini primo quadrimestre e strategie finalizzate alla promozione del successo formativo;
- innovazioni dell'ordinamento dei licei e scelte strategiche dell'Istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dario D'Andrea)

Il verbale della precedente riunione sarà reso disponibile in tempo utile sul sito della scuola.



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE

"ERASMO da ROTTERDAM"

Linguistico – Scienze Sociali

SINCERT



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

Prot. n.0001282/C27a del 01.03.2010

A genitori e studenti
delle attuali classi 4^A

Comunicazione interna n. 176

OGGETTO: ISCRIZIONI PER L'A.S. 2010/2011 ALLA CLASSE QUINTA

Premesso che per gli studenti delle classi successive al primo anno di corso, l'iscrizione è disposta d'ufficio, alle famiglie viene gentilmente chiesto l'aggiornamento e la **restituzione della "Scheda di verifica dati" posta sul retro della presente** per la segnalazione, nell'apposito spazio, di **eventuali cambiamenti** relativi ad esempio ad indirizzo, telefono ecc.

Viene inoltre richiesta l'indicazione, che rimane comunque facoltativa, di eventuali **e-mail** quale mezzo di rapida comunicazione scuola – famiglia.

2 – Effettuare 2 versamenti:

- ➔ Il primo di **€ 15,13 su c/c postale 1016** intestato a "**Agenzia delle Entrate - tasse scolastiche**" **il bollettino è disponibile prestampato presso gli uffici postali**
- ➔ Il secondo con bollettino prestampato consegnato a ciascun alunno in classe, di un contributo liberamente scelto tra un **minimo di 100,00 e un massimo di 150,00 euro sul c/c postale n.36533206** intestato a "Istituto Magistrale Statale "E. da Rotterdam" Sesto S. Giovanni.

N.B.: Sul bollettino di c/c postale alla dicitura "**Eseguito da:....**" mettere **sempre il nome dell'alunno, indipendentemente da chi effettua il versamento** e specificare nella causale "**iscrizione a.s. 2010/2011**"

3 – Consegnare poi la "Scheda di verifica dati" e le 2 attestazioni di versamento agli studenti rappresentanti di classe muniti di apposita cartelletta per la raccolta e successiva riconsegna presso la segreteria didattica **ENTRO LUNEDI' 15 MARZO 2010**

PER RICHIESTE DI ESONERO DAL PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO ALL'ISTITUTO (che può essere esclusivamente per limiti di reddito) E/O DALLE TASSE SCOLASTICHE STATALI C/C 1016 (per reddito o per merito) rivolgersi in segreteria presso la SEDE CENTRALE di V.le Italia per la relativa modulistica

RIMBORSI DEL CONTRIBUTO (SUL C/C 36533206) IN CASO DI TRASFERIMENTO AD ALTRA SCUOLA

Coloro che decidessero di cambiare scuola dovranno consegnare una dichiarazione che attesti la volontà di trasferire lo studente. Sarà comunque necessario il **versamento di 15,13 euro su c/c p. 1016 ma non quello su c/c p. 36533206**

Qualora tuttavia si fosse erroneamente versato il contributo dovuto all'Istituto su c/c 36533206, se ne otterrà la restituzione compilando l'apposito MODULO DI DOMANDA disponibile in segreteria e allegando la **RICEVUTA DI VERSAMENTO**.

L'entità del rimborso per il ritiro dalla scuola è stabilito secondo i seguenti criteri:

- **Rimborso pari al 100% quando la domanda perviene prima dell'inizio delle lezioni**
- **Rimborso pari all'80% quando la domanda perviene entro il primo mese dall'inizio dell'anno scolastico (entro 30.09.10)**
- **Rimborso pari al 50% quando la domanda perviene dal primo mese dall'inizio dell'anno scolastico fino a dicembre**

Allegato alla presente: bollettino c/c postale n. 36533206 (il bollettino c/c p. 1016 è disponibile presso gli uffici postali)

Il Dirigente Scolastico
(Dario D'Andrea)

Compila il foglio sul retro e restituiscilo con le 2 attestazioni di versamento ➔



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE

"ERASMO da ROTTERDAM"

Linguistico – Scienze Sociali

SINCERT



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

Prot. n.0001281/C27a del 01.03.2010

A genitori e studenti
delle attuali classi 3^A

Comunicazione Interna n. 175

OGGETTO: ISCRIZIONI PER L'A.S. 2010/2011 ALLA CLASSE QUARTA

Premesso che per gli studenti delle classi successive al primo anno di corso, l'iscrizione è disposta d'ufficio, alle famiglie viene gentilmente chiesto l'aggiornamento e la **restituzione della "Scheda verifica dati" posta sul retro della presente**, per la segnalazione di **eventuali cambiamenti** relativi ad esempio ad indirizzo, telefono ecc, nell'apposito spazio.

Viene inoltre richiesta l'indicazione facoltativa di eventuali **e-mail** quale mezzo di rapida comunicazione scuola – famiglia.

1 – Effettuare 2 versamenti:

- ➔ Il primo di **€ 21,17 su c/c postale 1016** intestato a "Agenzia delle Entrate - tasse scolastiche" il bollettino è disponibile prestampato presso gli uffici postali
- ➔ Il secondo con bollettino prestampato consegnato a ciascun alunno in classe, di un contributo liberamente scelto tra un **minimo di 100,00 e un massimo di 150,00 euro sul c/c postale n.36533206** intestato a "Istituto Magistrale Statale "E. da Rotterdam" Sesto S. Giovanni.

N.B.: Sul bollettino di c/c postale alla dicitura "Eseguito da:..." mettere **sempre il nome dell'alunno**, indipendentemente da chi effettua il versamento e specificare nella causale "**Iscrizione a.s. 2010/2011**"

- ### 2 – Consegnare poi la "Scheda di verifica dati" e le 2 attestazioni di versamento agli studenti Rappresentanti di classe
- muniti di apposita cartelletta per la raccolta e successiva riconsegna presso la segreteria didattica

ENTRO LUNEDI' 15 MARZO 2010

PER RICHIESTE DI ESONERO DAL PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO ALL'ISTITUTO (che può essere esclusivamente per limiti di reddito) E/O DALLE TASSE SCOLASTICHE STATALI C/C 1016 (per reddito o per merito) rivolgersi in segreteria presso la SEDE CENTRALE di V.le Italia per la relativa modulistica

RIMBORSI DEL CONTRIBUTO (SUL C/C 36533206) IN CASO DI TRASFERIMENTO AD ALTRA SCUOLA

Coloro che decidessero di cambiare scuola dovranno consegnare una dichiarazione che attesti la volontà di trasferire lo studente. Sarà comunque necessario il versamento di 21,17 euro su c/c p. 1016 ma non quello su c/c p. 36533206

Qualora tuttavia si fosse erroneamente versato il contributo dovuto all'Istituto su c/c 36533206, se ne otterrà la restituzione compilando l'apposito MODULO DI DOMANDA disponibile in segreteria e allegando la **RICEVUTA DI VERSAMENTO**.

L'entità del rimborso per il ritiro dalla scuola è stabilito secondo i seguenti criteri:

- Rimborso pari al 100% quando la domanda perviene prima dell'inizio delle lezioni
- Rimborso pari all'80% quando la domanda perviene entro il primo mese dall'inizio dell'anno scolastico (entro 30.09.10)
- Rimborso pari al 50% quando la domanda perviene dal primo mese dall'inizio dell'anno scolastico fino a dicembre

Allegato alla presente: bollettino c/c postale n. 36533206 (il bollettino c/c p. 1016 è disponibile presso gli uffici postali)

Il Dirigente Scolastico
(Dario D'Andrea)

Compila il foglio sul retro e restituiscilo con le 2 attestazioni di versamento ➔



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE
"ERASMO da ROTTERDAM"
Linguistico – Scienze Sociali



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)
tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

Prot. n.0001280/C27a del 01.03.2010

A genitori e studenti
delle attuali classi 1^A e 2^A

Comunicazione Interna n. 174

OGGETTO: ISCRIZIONI PER L'A.S. 2010/11 ALLA CLASSE SECONDA E TERZA

Premesso che per gli studenti delle classi successive al primo anno di corso, l'iscrizione è disposta d'ufficio, alle famiglie viene gentilmente chiesto l'aggiornamento e la **restituzione della "Scheda di verifica dati", posta sul retro della presente**, per la segnalazione nell'apposito spazio di **eventuali cambiamenti** relativi ad esempio ad indirizzo, telefono ecc.

Viene inoltre richiesta l'indicazione, che rimane comunque facoltativa, di eventuali **e-mail** quale mezzo di rapida comunicazione scuola – famiglia.

1 – Effettuare il versamento di un contributo liberamente scelto tra un **minimo di € 100,00 e un massimo di €150,00 sul c/c postale n.36533206** intestato a "I.M.S. "E. da Rotterdam" Sesto S.G. utilizzando l'allegato bollettino consegnato a ciascun alunno in classe.

N.B.: Sul bollettino di c/c postale alla dicitura "**Eseguito da:....**" mettere **sempre il nome dell'alunno, indipendentemente da chi effettua il versamento** e specificare nella causale "**contributo iscrizione a.s. 2010/2011**"

PER RICHIESTE DI ESONERO DAL PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO (esclusivamente per limiti di reddito) rivolgersi presso la segreteria della sede centrale per la relativa modulistica rispettando comunque la scadenza.

2 – Consegnare poi la "Scheda di verifica dati" e l'attestazione di versamento agli studenti rappresentanti di classe muniti di apposita cartelletta per la raccolta e successiva consegna presso la segreteria didattica

ENTRO LUNEDI' 15 marzo 2010

RIMBORSI DEL CONTRIBUTO VERSATO SU C/C 36533206 IN CASO DI TRASFERIMENTO AD ALTRA SCUOLA

Coloro che decidessero di cambiare scuola dovranno consegnare una dichiarazione che attesti la volontà di trasferire lo studente SENZA EFFETTUARE ALCUN VERSAMENTO

Qualora tuttavia si fosse erroneamente già versato il contributo se ne otterrà la restituzione compilando l'apposito **MODULO DI DOMANDA** disponibile in segreteria e allegando la **RICEVUTA DEL VERSAMENTO**.

L'entità del rimborso per il ritiro dalla scuola è stabilito secondo i seguenti criteri:

- **Rimborso pari al 100% quando la domanda perviene prima dell'inizio delle lezioni**
- **Rimborso pari all'80% quando la domanda perviene entro il primo mese dall'inizio dell'anno scolastico (entro 30.09.10)**
- **Rimborso pari al 50% quando la domanda perviene dal primo mese dall'inizio dell'anno scolastico fino a dicembre**

Allegato alla presente:
Bollettino di c/c postale n. 36533206

Il Dirigente Scolastico
(Dario D'Andrea)

Compila il foglio sul retro e restituiscilo con l'attestazione di versamento →