

ISTITUTO COMPRENSIVO "UMBERTO I"

PITIGLIANO (GR)

Contratto Integrativo d'istituto Anno Scolastico 2011/2012

(CCNL Scuola 2006/2009)

L'anno 2011, il giorno 29 del mese di novembre, presso la scuola primaria, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009, tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Daniela Busoni e i rappresentanti sindacali della delegazione sindacale UIL ins.te Meri Biondi, SNALS prof.ssa Mariella Biancoli e CGIL sig.ra Maria Celeste Pallotta;

Visto lo statuto dei lavoratori, legge n. 300 del 20/05/1970, il D.lvo n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni, il CCNL 2006/2009 del Comparto Scuola; Ritenuto di dover esplicitare preliminarmente i modelli di relazione sindacali, le modalità di realizzazioni degli incontri tra parte pubblica e rappresentanti dei lavoratori, assicurando, attraverso un'opportuna calendarizzazione degli stessi il diritto sindacale all'accesso all'informazione preventiva e successiva;

si stipula

il seguente contratto integrativo per la regolamentazione delle relazioni sindacali ai sensi dell'art. 6, comma 2, del CCNL 2006/2009.

PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI

Premessa

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

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata.

- 1) Il presente contratto Integrativo d'Istituto è sottoscritto fra l'Istituzione Scolastica "ISTITUTO COMPRENSIVO UMBERTO I DI PITIGLIANO", di seguito denominata "scuola" e la R.S.U eletta ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce.
- 2) Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione fermo restando che quanto in esso stabilito s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
- 3) Il presente Contratto Integrativo d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto in materia.
- 4) Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
- 5) Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 29/11/2007, dal CCDN Scuola 20/06/2003, dal CCNI Scuola 03.08.1999, dal CCNL

Scuola 04/08/1995, dal D.Lvo 297/94, dal D.Lgs.165/01 dal decreto n. 150 del 2009 in attuazione della legge 15 del 2009.

- 6) Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Entro 5 giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del Presente Contratto Integrativo d'Istituto nelle bacheche sindacali della scuola e all'albo on line.

Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica.

- 1) In caso di controversia sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto Integrativo d'Istituto le parti di cui al precedente art. 1 comma 1 s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.
- 2) Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
- 3) Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Convocazioni

- 1) Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009:

MATERIA	PERIODO	TIPO RELAZIONE
Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola	FEBBRAIO	Informazione preventiva
Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento	OTTOBRE	Informazione preventiva
Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa	SETTEMBRE	Contrattazione integrativa d'istituto
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 dalla intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni Pomeridiani	SETTEMBRE	Contrattazione integrativa d'istituto
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 d'istituto	SETTEMBRE	Contrattazione integrativa d'istituto
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 L. 83/2000	SETTEMBRE	Contrattazione integrativa d'istituto
Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	OTTOBRE	Contrattazione integrativa d'istituto

MATERIA	PERIODO	TIPO RELAZIONE
<p> Criteri generali 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 </p>	NOVEMBRE	Contrattazione integrativa d'istituto
<p> Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto </p>	MARZO	Informazione Successiva
<p> 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 e periferica con altri enti e istituzioni </p>	MARZO	Informazione successiva
<p> Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse </p>	MARZO	Informazione successiva

- 2) Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario di massima di cui sopra possono essere richiesti da ambedue le parti.
- 3) Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della RSU, almeno 5 giorni prima degli incontri. Agli incontri di informazione o di trattativa il DS può farsi assistere dal DSGA o da altra persona di sua fiducia. Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.
- 4) Al termine degli incontri verrà redatto verbale con annotazione delle singole posizioni, su apposito registro, sottoscritto dalle parti.
- 5) Sarà data informazione degli accordi raggiunti a tutto il personale attraverso la pubblicazione all'albo e sul sito web dell'Istituto.

Art. 4 - Documentazione

- 1) Il Dirigente Scolastico fornisce alla R.S.U tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno due giorni prima degli incontri medesimi.
- 2) I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO.SS firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007 e delle R.S.U della Scuola.

Art. 5 - bacheca sindacale

- 1) Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la RSU e precisamente all'interno degli ingressi degli edifici. Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 2) Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionale.
- 3) Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail.

Art. 6 - Permessi sindacali

- 1) I dirigenti sindacali e la R.S.U possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui al CCNL Scuola 29/11/2007, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs 29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui al CCNL Scuola 29/11/2007.
- 2) I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs 29/93 e successive modificazioni e dalla R.S.U di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.
- 3) Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1, da richiedere con un preavviso di almeno tre giorni, costituisce diritto sindacale.
- 4) Ai fini e per gli effetti di cui al presente articolo le OO.SS. sono tenute a comunicare l'elenco nominativo dei dirigenti sindacali che hanno diritto a fruire dei permessi retribuiti ai sensi del CCNQ pubblicato sulla G.U. del 5.09.1998 n° 150 e della C.M. n° 121 del 18.04.2000. Sarà cura delle stesse OO.SS. comunicare tempestivamente eventuali variazioni, modifiche o integrazioni dei detti elenchi nominativi. Non è necessaria alcuna comunicazione dei nominativi della R.S.U in quanto già disponibili agli atti della Scuola.
- 5) Gli elenchi in questione vanno comunicati alla Direzione Regionale e agli Uffici Scolastici Territoriali.
- 6) Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) vengono definite specificatamente nella parte relativa alla sicurezza sui luoghi da lavoro.

Art. 7 - Agibilità sindacale

- 1) Alla RSU è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività didattica e di servizio.
- 2) Alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di altri strumenti ed attrezzature presenti nella scuola ritenuti utili per la loro attività.
- 3) Alla RSU viene assegnato un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 8 - Trasparenza amministrativa

Il Dirigente Scolastico e la RSU concorderanno le modalità d'applicazione delle norme vigenti in materia di semplificazione e trasparenza nel rispetto delle disposizioni previste dal D.lvo 196/2003 in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 9 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

- 1) La R.S.U e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 29/11/2007.
- 2) Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
- 3) Il rilascio di copia degli atti personali avviene entro 30 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa. Deve essere corrisposto il rimborso delle spese per la

riproduzione fotostatica dei documenti che si quantifica in € 0,10 per ogni copia formato A4 e € 0,15 per ogni copia formato A3.

- 4) La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
- 5) Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato Sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica

Art. 10 - Assemblee sindacali

- 1) Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola del 29/11/2007, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore.
- 2) Fermo restando il CCNL Scuola 29/11/2007, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs 29/93 e successive modificazioni, sia dalla R.S.U della scuola.
- 3) Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente, educativo ed A.T.A può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
- 4) Il dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali delle scuole, per la sede centrale nella stessa giornata, per le altre sedi entro il giorno successivo.
- 5) Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con Circolari interne della Scuola.
- 6) Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 29/11/2007, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A, se la partecipazione è totale il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa con la R.S.U, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.
- 7) In mancanza di un'intesa ai sensi del comma precedente, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio di n° 1 Assistente Amministrativo per l'intera scuola e di un Collaboratore Scolastico per ciascun plesso.
- 8) Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
- 9) La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Art. 11 - Scioperi

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico:

- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esami;
- per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: 1 Collaboratore scolastico per ogni sede di mensa;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il D.S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificare le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi. Saranno indicati in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente sarà effettuato un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

PARTE TERZA: PERSONALE ATA

Premessa

Il presente accordo si riferisce alla particolarità della nostra scuola.

I tre plessi che costituiscono l'Istituto Comprensivo sono diversi per esigenza di vigilanza, di pulizia, di collaborazione alla didattica ed agli uffici amministrativi.

Pertanto è necessario, fin dall'inizio dell'anno valutare i diversi elementi per assegnare il numero dei collaboratori ai diversi ordini di scuola, per valutare la flessibilità in rapporto alla funzionalità completa di tutte le sedi e per assegnare tipologie di funzioni e personale.

L'esperienza maturata negli anni viene presa come riferimento alla data di questo accordo per definire le decisioni, con l'obiettivo di garantire al meglio la funzionalità del servizio, nonché per rendere più efficace la gestione del personale nelle sedi staccate, dove la mancata presenza del responsabile amministrativo e del Dirigente Scolastico può essere fonte di problemi di mancata collaborazione tra il personale e di incertezze gestionali.

Ai sensi dell'art. 6 comma 2 lettera i) del CCNL Scuola 2006/2009 i "Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate ed ai plessi..."(...omissis) sono materie di contrattazione integrativa d'Istituto.

L'assegnazione del personale è tesa a garantire un servizio ottimale nei tre plessi e la funzionalità generale del servizio amministrativo che, come previsto nel POF, è finalizzato all'attuazione dei progetti didattici e formativi della Scuola.

Art. 12 - Criteri di Assegnazione del personale A.T.A.

Visto il D.Lvo 150 /2009, Visto il D.Lvo 141/2011, Visto il Contratto Integrativo 2010/2011 il Dirigente Scolastico intende applicare i criteri generali già concordati e condivisi in sede di contrattazione d'Istituto a.s. 2010/2011 e più precisamente tener conto di quanto emerso nelle riunioni con la RSU e nelle assemblee del personale Ata:

- 1) Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alla R.S.U. ed a tutto il personale A.T.A. in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'istituto. Il numero del personale ausiliario è assegnato in funzione del numero degli studenti, dei docenti, delle classi, delle strutture, del piano delle attività del plesso.

- 2) Il personale ATA viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi innanzitutto tenendo conto della qualità del servizio richiesto a salvaguardia delle esigenze del plesso con l'assegnazione, dove è possibile, di una figura specializzata titolare della prima posizione economica (Ex. Art. 7)
- 3) Qualora non sia possibile applicare quanto descritto al precedente comma 2, fermo restando il principio che il servizio nei plessi deve essere comunque garantito, il personale ATA viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi applicando i seguenti principi :
- 4) Disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici da attivarsi nelle sedi in argomento ;
- 5) Maggiore anzianità di servizio;
- 6) Si terrà inoltre presente per il buon funzionamento della Scuola di particolari situazioni di incompatibilità che si sono determinate nei plessi;
- 7) Il personale beneficiario dell'art. 33 della L 104/92 ha diritto di scegliere, fra le diversi sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.
- 8) Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario della Legge 53 /2000 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.
- 9) Quanto previsto dal precedente comma 5 può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.
- 10) Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale succursale, sezione staccata e/o plesso della scuola è necessario l'espletamento degli incarichi specifici, che saranno assegnati in base ai criteri definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.
- 11) Per l'a.s. 2011/2012 il personale ATA viene ripartito nelle varie sedi secondo come indicato nella seguente tabella:

PERSONALE	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA INFANZIA	SCUOLA SECONDARIA I GRADO
Collaboratori Scolastici	4	3	2
Assistenti Amministrativi	2		
D.S.G.A	1		

Art. 13 - Piano delle attività

1) PROCEDURA PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO

- Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula una proposta di piano dell'attività sulle materie specificate al comma 2 del presente articolo.
- Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure di cui all'art. 6 del CCNL Scuola 29/11/2007 adotta il piano delle attività.
- La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
- Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questo non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo nuovo esame con le delegazioni sindacali di cui all'art. 7 del CCNL Scuola 29/11/2007.

2) CONTENUTI DEL PIANO DELLE ATTIVITA'

Il piano delle attività deve stabilire:

- I compiti del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e degli Assistenti Amministrativi con il relativo orario di servizio;
- L'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici;
- Eventuali avvertenze e istruzioni specifiche

Art. 14 - Orario di lavoro

- 1) L'orario di lavoro è articolato di norma in 36 ore settimanali suddiviso su 5 giorni per 7,12 ore giornaliere per tutto l'anno scolastico relativamente ai collaboratori scolastici; il personale di segreteria effettua le 36 ore settimanali suddivise su 5 giorni con due rientri pomeridiani per garantire la funzionalità dell'ufficio; durante la sospensione dell'attività didattica il servizio è articolato su 6 giorni con turni antimeridiani.

Collaboratori scolastici	Secondo le esigenze specifiche del plesso, concordate di anno in anno con il D.S.G.A
Assistenti Amministrativi	Dalle ore 7:30 alle ore 13:30 e dalle ore 14:30 alle ore 17:30 (con due rientri pomeridiani)

- 2) L'orario di base può essere modificato temporaneamente o periodicamente per meglio armonizzare il servizio. L'articolazione dell'orario, in occasione di periodi di maggior lavoro (scrutini, elezioni, incontri) deve essere effettuata in base ai seguenti criteri:
- Durante l'attività didattica sono prese in maggiore considerazione le esigenze della scuola;
 - Durante il periodo in cui l'attività didattica è sospesa sono prese in maggiore considerazione le esigenze del personale.

Per il personale amministrativo:

- a) Nelle settimane in cui è deliberata dal Consiglio d'Istituto la chiusura della Scuola, nei giorni prefestivi per i periodi in cui non vi sono attività programmate:
- si adotta l'orario di lavoro normale
 - le ore non lavorate dei giorni prefestivi di chiusura della scuola sono recuperate secondo le seguenti modalità: con riposi compensativi, ferie/ festività soppresse.
- b) Il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, che presta attività oltre l'orario giornaliero, recupererà tali ore secondo le indicazioni fornite dal Piano di Attività del personale ATA. Se ciò non sarà possibile, ai sensi dell'art 53 del CCNL 29/11/2007, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio saranno retribuite.
- c) I riposi compensativi potranno essere cumulati e usufruiti (con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica) preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato (T.I).

Il personale collaboratore scolastico effettua l'orario di lavoro settimanale di 36 ore in 5 giorni con turni giornalieri di 7,12 ore per tutto l'anno scolastico, eventuali prestazioni eccedenti saranno recuperate entro il mese successivo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nei periodi in cui l'attività didattica (settembre-giugno) è articolata in sei giorni, il personale collaboratore scolastico, effettuando una turnazione, garantirà la presenza il sabato usufruendo del riposo compensativo in altra giornata.

Art. 15 - Flessibilità

- 1) Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica o educativa, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare e posticipare l'entrata e l'uscita del personale secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica o educativa (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane). L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato, di norma, nella stessa giornata oppure mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale.
- 2) La flessibilità di orario, se richiesta dal dipendente, è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio. Qualora le unità del personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.
- 3) Si rinvia all'art. 53 comma 2 lettera a) del CCNL Scuola 29/11/2007 per quanto disposto circa i criteri preferenziali per concedere la flessibilità di orario ai dipendenti che si trovino in particolari situazioni di disagio indicate nella norma.

Art. 16 - Turnazioni

- 1) La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e settimanale per specifiche e definite funzioni ed attività, qualora altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio;
- 2) Il personale è assegnato ai turni dal D.S.G.A, secondo i seguenti criteri:
 - Preferenze espresse (per iscritto)
 - Rotazione tra tutte le unità dello stesso profilo compatibilmente con i problemi, anche personali, che si possono presentare

Hanno, comunque, priorità nell'accoglimento delle richieste :

- Personale con particolari problemi di salute (documentati);
 - Personale con particolari e documentati gravi problemi familiari;
- 3) Nell'ambito dell'orario di lavoro e dei turni sono consentiti eventuali accordi tra il personale, che non comportino modifiche all'assetto organizzativo della scuola.
 - 4) Sono concessi cambi di turno solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione almeno 48 ore prima.

Art. 17 - Controlli

La modalità di controllo dell'orario di lavoro è di competenza del D.S.G.A.

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso la timbratura del badge nell'apposito marcatore elettronico.

Art. 18 - Sostituzione colleghi assenti

- 1) Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il D.S.G.A o l'assistente amministrativo che lo sostituisce, modificherà l'orario di lavoro del personale in modo tale che venga garantito l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria (come dal piano dei servizi proposto) e il funzionamento delle scuole sia per quanto riguarda l'attività didattica che per i servizi territoriali esistenti.
- 2) La sostituzione dei collaboratori scolastici avviene secondo i seguenti criteri:

- All'interno dello stesso plesso quando ricopre il turno antimeridiano e dove è possibile farlo. Per tutte le altre assenze la sostituzione sarà garantita dalla terza unità in servizio presso la Scuola dell'Infanzia.
 - Il personale in servizio nelle varie sedi può essere spostato solo per motivate esigenze di servizio.
- 3) Il compenso per l'intensificazione della prestazione di chi sostituisce la persona assente, previsto nel Piano delle Attività del personale ATA, è stabilito nel contratto integrativo del FIS pari ad una ora per ogni dipendente assente per motivi di salute o per permessi retribuiti e altri istituti contrattuali escluse ferie e festività soppresse.

Art. 19 - Permessi brevi

Per i permessi brevi il presente Contratto Integrativo rimanda all'art. 16 del C.C.N.L. 2007.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

Art. 20 - Ritardi

- 1) Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
- 2) Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il D.S.G.A.
- 3) In caso di mancato recupero del ritardo, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione in base a quanto prescritto dall'art. 54 comma 2 del CCNL Scuola 29/11/2007.
- 4) L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti. Il dipendente può verificare il quadro presso l'Ufficio di Segreteria. I crediti possono essere utilizzati, a richiesta del lavoratore, per i riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi o giorni di chiusura pre-festiva secondo quanto previsto dal precedente art. 14.

Art. 21 - Ferie

- 1) I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
- 2) Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni scolastico, con possibilità di usufruire entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, di un eventuale residuo di n°8 giorni per i collaboratori scolastici e 10 giorni per il personale amministrativo.
- 3) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno cinque giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, salvaguardando il numero minimo di personale in servizio e senza alcun aggravio di spesa per l'amministrazione.
- 4) Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi (20 giorni per i collaboratori scolastici), devono essere usufruite nel periodo dal 1°7 al 31.8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 31 marzo di ogni anno, con risposta, da parte dell'amministrazione, entro 20 giorni dal termine di presentazione delle domande. Il numero delle presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1°7 al 31.8 sarà di n. 2 collaboratori scolastici e n. 2 unità di personale per la segreteria quando questo sarà possibile, in

quanto essendo l'organico dell'ufficio di segreteria formato da soltanto 3 unità (1 dsga e 2 aa) non sempre sarà possibile garantire il secondo dipendente in servizio.

- 5) Nelle sezioni staccate non è necessaria, nel periodo di sospensione delle attività didattiche, la presenza continuativa del collaboratore scolastico. E' indispensabile prevedere un piano delle presenze che consenta la pulizia ordinaria e straordinaria dell'edificio per la riapertura delle attività a settembre. Durante la settimana di Ferragosto, per le vacanze di Natale e Pasqua, per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di una unità.
- 6) Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto, senza alcun obbligo di richiesta;
- 7) L'eventuale rifiuto del dirigente scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rinvia a quanto prescritto in materia dall'art.13 del CCNL Scuola 29/11/2007.

Art. 22 - Permessi retribuiti

Per i permessi retribuiti il presente Contratto Integrativo rimanda all'art. 15 del C.C.N.L. 2007.

I giorni di permesso per i motivi suddetti devono essere richiesti almeno tre giorni prima. Per casi imprevisti l'amministrazione vaglierà caso per caso.

Art. 23 - Crediti di lavoro

- 1) Le attività riconosciute come intensificazione del normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto come previsto dall'art. 18 comma 3.

Art. 24 - Prestazioni aggiuntive

In base a quanto previsto dall'art. 88 lettera e del C.C.N.L. 2007 costituiscono prestazioni aggiuntive del personale A.T.A. le prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero l'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia. Per tali attività spetta un compenso nelle misure stabilite nella Tabella 6 allegata al contratto.

La sostituzione del personale assente costituisce una intensificazione dell'attività lavorativa. Nel caso in cui l'Amministrazione non possa sostituire l'unità di personale assente, l'intensificazione di lavoro del personale in servizio comporta il riconoscimento economico previsto in contrattazione economica del FIS (assenza per motivi di salute o per permessi retribuiti e altri istituti contrattuali escluse ferie e festività soppresse).

Art. 25 - Incarichi specifici

- 1) Gli incarichi specifici, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007 saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico.
- 2) Le parti convengono che, in base al POF ed alla complessità della scuola, risulta necessaria l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici:

COLLABORATORI SCOLASTICI

	INCARICHI SPECIFICI	N. INCARICHI PER PLESSO
A	Assistenza alunni diversamente abili	N. 1 Scuola Primaria
B	Per cura e igiene personale degli alunni	N. 2 Scuola Infanzia

C	Piccola Manutenzione nei tre plessi scolastici	N. 1 Scuola Primaria
---	--	-------------------------

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INCARICHI SPECIFICI	NUMERO
Entrambi gli assistenti amministrativi sono beneficiari della 1° posizione economica ai quali non può essere attribuito alcun incarico specifico.	
L'incarico della sostituzione del D.S.G.A. sarà attribuito all'a.a. in ottemperanza della normativa vigente.	

3) Gli incarichi specifici verranno attribuiti in base ai seguenti criteri:

- a) Disponibilità del personale interessato, che dovrà presentare richiesta scritta di attribuzione, dichiarando, contestualmente, la propria disponibilità
- b) Essere in servizio nel plesso, sezione staccata, succursale nel quale si svolge l'attività per la quale è stata individuata la necessità di un incarico specifico.
- c) Nel caso in cui le richieste eccedano rispetto al numero degli incarichi specifici disponibili per i singoli profili professionali e per le singole tipologie si procederà alla redazione di graduatorie, distinte per plesso/sezione staccata/succursale e per tipologia di incarico; le graduatorie saranno redatte dal DSGA sulla base dei seguenti elementi valutabili:

COLLABORATORI SCOLASTICI

	incarico	Titoli posseduti
A	Assistenza alunni diversamente abili	Avere svolto attività dello stesso tipo (punti 6) Anzianità di servizio (punti 1 per ogni anno di servizio a T.I nel profilo e punti 0.5 per ogni anno di servizio a T.D. nel profilo)
B	Assistenza alla cura della persona degli alunni della scuola dell'infanzia	Avere svolto attività dello stesso tipo (punti 6) Anzianità di servizio (punti 1 per ogni anno di servizio a T.I. nel profilo e punti 0.5 per ogni anno di servizio a T.D. nel profilo)
C	Piccola Manutenzione nei tre plessi scolastici	Avere svolto attività dello stesso tipo (punti 6) Anzianità di servizio (punti 1 per ogni anno di servizio a T.I. nel profilo e punti 0.5 per ogni anno di servizio a T.D. nel profilo)

A parità di punteggio, il titolo di precedenza sarà costituito dalla maggiore anzianità di servizio; in caso di ulteriore parità, prevarrà il collaboratore scolastico con minore anzianità anagrafica.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	incarico	Titoli posseduti
A	Coordinamento attività segreteria	Avere svolto attività dello stesso tipo (punti 6) Anzianità di servizio (punti 1 per ogni anno di servizio a T.I nel profilo e punti 0.5 per ogni anno di servizio a T.D nel profilo)
B	Sostituzione DSGA assente	Avere svolto attività dello stesso tipo (punti 6) Anzianità di servizio (punti 1 per ogni anno di servizio a T.I nel profilo e punti 0.5 per ogni anno di servizio a T.D nel profilo)

A parità di punteggio, il titolo di precedenza sarà costituito dalla maggiore anzianità di servizio; in caso di ulteriore parità, prevarrà l'assistente amm.vo con minore anzianità anagrafica.

- 4) Considerata la disponibilità finanziaria, al netto delle ritenute previdenziali a carico del dipendente, le parti stabiliscono che l'importo medio da attribuire ai compensi per il profilo dei collaboratori scolastici è pari ad € 597,68

All'assistente Amministrativo al quale viene attribuito l'incarico della sostituzione del DSGA spetta l'indennità di direzione per il periodo di effettiva sostituzione del DSGA assente, nella misura prevista dal CCNL.

- 5) Nel caso in cui lo svolgimento dell'incarico venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, su motivata proposta del DSGA e previa informazione preventiva, revocherà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione applicando quanto previsto.

Art. 26 - Formazione

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale ATA.

A tal fine il dirigente scolastico autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgeranno in orario di servizio (fino ad un massimo di 20 ore); le ore prestate al di fuori dell'orario di lavoro saranno recuperate.

Si considerano prioritari i seguenti ambiti:

PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- conoscenza delle nuove tecnologie
- adeguamento delle competenze alle nuove esigenze professionali
- corsi attinenti al D. Lgs. n. 81/2008; D.lgs. 196/03

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI:

- compiti e responsabilità del proprio profilo professionale
- corsi attinenti al D. Lgs. n. 81/2008; D. lgs. 196/03
- corso di informatica di base

Il piano delle attività di formazione è formulato dal D.S.G.A., sentite le esigenze degli interessati.

Per la formazione del personale è riservata una specifica somma, riportata nel programma annuale di Istituto.

Art. 27 – Utilizzo dei locali dell'Istituto da parte di terzi

L'utilizzo dei locali per attività autorizzate dal C.di I., svolte da terzi (enti o privati), che comportino intensificazione di lavoro per il personale della scuola, deve avvenire alle seguenti condizioni:

- disponibilità dichiarata del personale a prestare attività aggiuntiva;
- versamento di un contributo da parte di chi organizza l'attività perché l'Istituto possa garantire i compensi per le attività aggiuntive;
- in caso che per tali attività le disponibilità del personale siano eccedenti l'effettivo bisogno, si procederà a sorteggio tra gli interessati.

PARTE QUARTA: PERSONALE DOCENTE

Art. 28 - Criteri riguardanti l'assegnazione del personale docente

- 1) Il Dirigente Scolastico, in base all'organico, assegna i docenti alle sezioni, alle classi, alle cattedre e agli ambiti disciplinari, sentiti gli OO.CC competenti
- 2) I criteri riguardo l'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi tengono conto delle proposte del Collegio in merito agli aspetti didattici e sono individuati in relazione alla attuazione del POF.

Si utilizzano i seguenti criteri:

- continuità didattica
 - attribuzione dello stesso docente per la stessa materia in classi parallele
 - competenze (attestate da titoli, percorsi di formazione attinenti, precedenti esperienze)
 - richiesta personale di docenti di mobilità interna alla scuola sulla base di motivati interessi e competenze
 - anzianità.
- 3) La mobilità interna può avvenire:
 - quando si libera un posto, per pensionamento o per trasferimento del docente titolare
 - per esigenze didattiche indicate dal collegio dei docenti nell'ambito del POF
 - qualora ci siano richieste da parte di singoli docenti riguardo alla mobilità interna (cambiare sezione, classe, tipo di attività ...), in tal caso entra in gioco la contrattazione d'istituto con la RSU (che fa proposte in nome degli interessi dei lavoratori da negoziare con il Dirigente Scolastico). Il Docente che intende cambiare classe fa domanda entro il 30 giugno o, comunque, entro 15 giorni dalla pubblicazione dei trasferimenti, indicando le proprie preferenze.
 - 4) Nel caso si attuino azioni di mobilità interna le procedure devono essere trasparenti e garantiste. Se il D.S. assegna un docente a classi/sezioni diverse da quelle attese per continuità o da quelle richieste, indica per iscritto adeguate motivazioni all'interessato, il quale può presentare reclamo al DS entro 5 giorni da quando ha ricevuto la comunicazione.

Il decreto di assegnazione è pubblicato all'albo entro 10 giorni dall'inizio delle lezioni.

Art. 29 - Orario di lavoro

SCUOLA DELL'INFANZIA

25 ore settimanali, dal lunedì al venerdì dalle h 8,00 alle h 16,00 con la seguente scansione interna:

- h 08,00 – 09,00 entrata
- h 11,45 – 12,00 uscita per quelli che non usufruiscono del servizio mensa
- h 13,15 – 13,45 per eventuali uscite/rientri

h 15,45 – 16,00 uscita

L'orario delle insegnanti si svolgerà in tre turni:

h 08,00 - 12,30

h 08,30 - 13,00

h 10,30 - 16,00

SCUOLA PRIMARIA

22 ore settimanali (+ 2 ore di programmazione) dal lunedì al venerdì dalle 8,15 alle ore 16,15, con la seguente scansione interna:

h 08,15 – 10,15 lezione

h 10,15 – 10,30 ricreazione

h 10,30 – 12,30 lezione

h 12,30 pausa pranzo per le classi I e II

h 12,45 pausa pranzo per le classi III – IV - V

h 14,10 ripresa attività

h 14,15 – 16,15 attività pomeridiane

h 16,15 uscita

Nei giorni di contemporaneità l'orario d'entrata del turno pomeridiano è alle ore 10,30.

La programmazione si svolgerà il giovedì dalle h.16,30 alle 18,30.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

18 ore dal lunedì al venerdì dalle h 8,00 alle h 16,30 con l'unità oraria di 60 minuti

Scansione interna:

Mattina

h 08.00 – 09.00

I ora

h 09.00 – 10.00

II ora

h 10.00 – 10.10

ricreazione

h 10.10 – 11.10

III ora

h 11.10 – 12.10

IV ora

h 12.10 – 13.00

V ora

Pomeriggio

h 13.00 – 13.40

mensa

h 13.40 – 14.40

VI ora

h 14.40 – 15.40

VII ora

h 15.40 – 16.30

VIII ora

Tutte e sei le classi sono a tempo normale con due rientri: martedì con uscita h.16,30 e giovedì con uscita h.15,30.

Art. 30 - Modalità di utilizzo del personale docente in relazione al POF

Il personale docente verrà utilizzato dal Dirigente Scolastico in base ai criteri di seguito elencati:

- disponibilità accertata
- possesso delle competenze specifiche
- esperienze pregresse
- impegno pluriennale (qualora il collegio preveda progetti pluriennali)

Il Dirigente Scolastico predispone il Piano delle Attività nel quale sono previsti gli impegni relativi alle attività curricolari, extracurricolari, aggiuntive, collegiali necessarie per la realizzazione del POF. Tale piano viene deliberato dal Collegio dei Docenti e, con la stessa procedura, viene modificato per far fronte a nuove esigenze emerse nel corso dell'anno scolastico.

1) COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO - COORDINATORI

Il Dirigente Scolastico si avvale di due collaboratori che assolvono a due ordini di compiti:

- coordinamento delle attività ordinarie
- azioni di supporto alle funzioni organizzative e gestionali

Si avvale, inoltre, di un fiduciario per plesso per :

- l'organizzazione del servizio nella sede
- la vigilanza sul regolare funzionamento.

2) FUNZIONI STRUMENTALI

Vengono attribuiti ai docenti incarichi per lo svolgimento delle attività previste dal POF (funzioni strumentali al POF art. 33 CCNL 29/11/2007). Le funzioni strumentali al POF non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento. Le attività previste dovranno quindi essere realizzate al di fuori del proprio orario di servizio. I relativi compensi sono determinati dal presente contratto d'istituto nella parte quinta dedicata ai "Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto"

Criteri per l'individuazione

- in base alle competenze acquisite e documentate (attività d'insegnamento pregresse, corsi di formazione frequentati, partecipazione a progetti simili, possesso di titoli professionali)
- in relazione alla continuità nelle svolgimento delle attività
- in relazione alle specifiche richieste degli interessati
- garantendo l'equa ripartizione degli incarichi
- garantendo una rotazione fra l'assegnazione delle attività (qualora più docenti richiedano di impegnarsi in esse)
- a parità di condizioni, si precede per età.

3) ATTIVITÀ AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, retribuite con il fondo di istituto (ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007) sono:

- Coordinamento della classe;
- Partecipazione a riunioni di Progetto/ Verifica/ Regolazione delle attività del POF
- Partecipazione a gruppi di studio/ ricerca su aspetti organizzativi e metodologico-didattici riferiti all'I.S.
- Produzione di materiali e strumenti a supporto dell'attività del POF
- Partecipazione ad attività istituzionali (G.L.H., continuità, elaborazione P.E.I., servizio Prevenzione e Protezione)

4) ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO

Le attività aggiuntive di insegnamento vengono attivate per la realizzazione di progetti e percorsi formativi inseriti nel POF.

5) ATTIVITÀ VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Per ogni visita guidata e viaggio di istruzione sono individuati un responsabile con il compito di gestire tutte le fasi dell'attività (organizzazione, attuazione, monitoraggio) e gli accompagnatori necessari:

- se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori,
- se più classi un accompagnatore ogni 15 alunni;
- è individuato un accompagnatore ogni uno/due alunni diversamente abili.

In caso di visite guidate/viaggi di istruzione entro l'orario scolastico è previsto il recupero delle ore eccedenti l'orario di servizio, in accordo con il DS e compatibilmente con le esigenze di servizio; per i viaggi di istruzione di una giornata intera verrà erogato un compenso di due ore forfetarie e per quelli superiori all'intera giornata un compenso di cinque ore forfetarie.

Art. 31 - Sostituzione dei colleghi assenti con personale di servizio

Considerata la necessità di garantire la sostituzione dei colleghi assenti con il personale di servizio, si stabiliscono i seguenti criteri, già deliberati dal Collegio dei Docenti:

SCUOLA DELL'INFANZIA

- Si prevede il cambio turno come strategia di sostituzione o, anche, come tamponamento dell'emergenza;
- Si utilizzeranno per le sostituzioni le ore a debito dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi;
- l'insegnante è libero di accettare o meno la sostituzione. L'orario eccedente verrà recuperato in accordo con il DS;
- si abbinano le sezioni qualora il numero dei frequentanti, determinato anche in riferimento alla giornata precedente, non sia superiore a 25 o multiplo di esso (riferito al pomeriggio e solo in situazione di emergenza alla mattina);
- gli insegnanti di sostegno concorreranno alle sostituzioni, in caso di necessità, nelle loro classi

SCUOLA PRIMARIA

- Si prevede il cambio turno come strategia di sostituzione o, anche, come tamponamento dell'emergenza;
- si utilizzeranno per le sostituzioni le ore a debito dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi;
- si prevede l'utilizzo delle contemporaneità con l'insegnante di lingua straniera e di sostegno. In questo caso è il docente di classe che opera nella classe del collega ;
- si accerta la disponibilità dell'insegnante a sostituire il/la collega assente oltre il proprio orario di servizio; l'insegnante è libero di accettare o meno la sostituzione. L'orario eccedente verrà recuperato in accordo con il DS;
- si prevede il potenziamento numerico degli alunni nelle classi: il gruppo (numericamente) può aumentare fino al limite massimo di 25, ferme restando le attività programmate.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- si utilizzeranno per le sostituzioni le ore a debito dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi;
- all'inizio dell'a.s. si accerta la disponibilità da parte dei docenti di prestare ore eccedenti l'orario obbligatorio nella misura dell'eventuale budget a disposizione della scuola
- si prevede il potenziamento numerico degli alunni nelle classi: il gruppo (numericamente) può aumentare fino al limite massimo di 25, ferme restando le attività programmate.

Art. 32 - Ferie

Per quanto concerne le ferie il presente Contratto Integrativo rimanda agli artt. 13 e 19 del C.C.N.L. 2007.

Art. 33 - Permessi brevi

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda.

La richiesta scritta del permesso orario, salvo per i casi di comprovati motivi di urgenza, dovrà essere presentata almeno tre giorni prima al Dirigente Scolastico. Alla richiesta non dovrà seguire relativa documentazione.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata da parte del Dirigente Scolastico.

Le ore richieste dovranno essere recuperate dal richiedente entro due mesi successivi. Sarà il Dirigente Scolastico a comunicare all'interessato il giorno del recupero che sarà effettuato prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti.

Art. 34 - Ritardi

Il ritardo, fatto eccezionale, dovrà essere recuperato possibilmente entro il mese a cui si riferisce, in base alle esigenze della scuola.

Art. 35 - Formazione

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e la formazione professionale del personale per l'innalzamento del livello qualitativo del sistema scolastico, perciò si ritiene opportuno promuovere iniziative di formazione rivolte a creare o sviluppare competenze, anche in relazione con quanto previsto dalle disposizioni normative e successivi decreti applicativi.

La scuola può organizzare in proprio, o in rete con altre scuole, in aggiunta ai piani provinciali, attività di formazione utilizzando il fondo unico assegnato alla scuola.

Gli obiettivi primari di formazione verranno espressi dal D.S. o dal Collegio dei Docenti o previsti nel POF e approvati dal Consiglio di Istituto.

La partecipazione alla formazione è volontaria.

Il Dirigente Scolastico a tal fine, salvo oggettive esigenze didattiche o di servizio che lo impediscono, autorizzerà la frequenza ai corsi anche in orario di insegnamento.

Per consentire e agevolare la partecipazione dei docenti ai corsi il D.S. terrà conto dei seguenti criteri:

- argomenti inerenti la disciplina insegnata
- argomenti inerenti alla realizzazione di un progetto didattico,
- argomenti inerenti allo svolgimento dei compiti relativi alla Funzione Strumentale,
- rotazione tra docenti

Il personale docente può fruire (art. 64 c. 5 CCNL), con l'esonero dal servizio di n.5 giorni retribuiti all'anno per la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione (anche in qualità di formatori, esperti, animatori) con sostituzione ai sensi della vigente normativa sulle supplenze brevi. Il docente verrà sostituito secondo i criteri stabiliti dal presente contratto.

Al rientro a scuola il docente che ha partecipato all'attività dovrà presentare l'attestato di partecipazione e una relazione scritta.

PARTE QUINTA: RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO

Art. 36 - Criteri generali per la ripartizione

Le risorse sono calcolate in base ai parametri fissati dalle normative vigenti.

In via preventiva si provvederà a ripartire le disponibilità del FIS tra personale docente e personale ATA.

Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività agg.ve di insegnamento e non di insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a ordini e gradi di scuola diversi presenti nella scuola.

La destinazione del FIS è stabilita con le seguenti priorità:

Retribuzione attività aggiuntive:

- retribuzione delle attività agg.ve non d'insegnamento per il personale docente,
- retribuzione delle attività agg.ve per il personale ATA;
- retribuzione delle attività agg.ve non d'insegnamento per il personale docente e delle attività agg.ve per il personale ATA connesse a progetti didattici;
- retribuzione delle attività agg.ve d'insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici integrati con il curriculum ordinamentale.

Sono a carico del Fondo d'Istituto:

- a) attività agg.ve prestate dai docenti con funzioni di collaborazione con il D.S., art 88 comma 2 lettera f) del CCNL 2007;
- b) attività agg.ve funzionali all'insegnamento consistenti nello svolgimento di compiti relativi alla progettazione e alla produzione di materiali utili per la didattica (art.88 comma 2 lett. d) CCNL 2007);
- c) attività agg.ve di insegnamento le quali consistono nello svolgimento oltre l'orario obbligatorio d'insegnamento fino ad un massimo di 6 ore settimanali di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa (art.88 comma 2 lett. b) CCNL 2007) con esclusione delle attività agg.ve di insegnamento previste dall'art. 70 del CCNL 95 (sostituzione dei colleghi assenti);
- d) flessibilità organizzativa e didattica consistente nelle prestazioni connesse alla turnazione e a particolari forme di flessibilità dell'orario (inglese scuola elementare etc.), alla sua intensificazione mediante una diversa scansione dell'ora di lezione e all'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica, previste dal regolamento sull'autonomia, per il personale docente ed educativo in servizio nelle istituzioni scolastiche che abbiano attivato la flessibilità organizzativa e didattica (art.88 comma 2 lett. a) CCNL 2007)
- e) del personale ATA consistenti in prestazioni oltre l'orario o intensificazione delle prestazioni (art.88 comma 2 lett. e) CCNL 2007)
- f) prestazioni agg.ve personale docente e ATA per gli incaricati per la sicurezza
- g) altre attività deliberate dal Collegio Docenti (art.88 comma 2 lett. k) CCNL 2007)

PARTE SESTA: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DELLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Art. 37 - Campo di applicazione

- 1) Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL 2007, dal CCDN Scuola 20/6/2003, dal CCNI Scuola 3.8.1999, dal CCNL Scuola 4.8.1995, dal D.L.vo 297/94, dal D.Lgs. 165/2001 e dalla L.300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze.
- 2) Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

- 3) I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato (ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali); sono da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
- 4) Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.
- 5) Sono parimenti tutelati i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della Scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 38 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

- 1) Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti , materiali, apparecchiature, videoterminali;
 - Valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati ;
 - Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
 - Pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 39 - Servizio di prevenzione e protezione

- 1) Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
- 2) I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 40 - Sorveglianza sanitaria

- 1) I lavoratori addetti alle attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
- 2) Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel D.P.R. 303/56, nel decreto legislativo 77/92 e nello stesso D. Lgs. 626/94 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore sett.li dedotte le interruzioni.
- 3) L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzioni di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in medicina del lavoro sulla base di elenco fornito dall'ordine dei medici della provincia di Grosseto.

Art. 41 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

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

Art. 42 - Rapporti con gli enti locali proprietari

- 1) Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
- 2) In caso di pericolo grave ed imminente il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 43 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

- 1) Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
- 2) I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro / sanità del 16/1/97.

Art. 44 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

- 1) Nella scuola viene designato nell'ambito della R.S.U. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)
- 2) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto,
- 3) La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del D.S., prevista dal D.Lgs 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte ed opinioni che devono essere verbalizzate, inoltre il rappresentante per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano della valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22 comma 5, del D.Lgs 626/94
- 4) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali, riceve inoltre informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- 5) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;

- 6) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19 c.1 lett. g del D.Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.I. lavoro sanità del M11/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
- 7) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
- 8) Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del d.Lgs 626/7/94, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2,3,e 5 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Daniela Busoni

Componenti RSU

Ins. te Meri Biondi

Prof.ssa Mariella Biancoli

Sig.ra Maria Celeste Pallotta

ISTITUTO COMPRENSIVO "UMBERTO I" PITIGLIANO (GR)

Contratto Integrativo d'istituto Anno Scolastico 2011/2012

(Parte Economica)

(CCNL Scuola 29.11.2007)

L'anno 2011, il giorno 29 del mese di novembre, presso l'ufficio di presidenza dell'Istituto Comprensivo di Pitigliano in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola del 29/11/2007, tra la delegazione di parte pubblica nella persona della Dirigente Scolastica Prof.ssa Daniela Busoni e i rappresentanti sindacali della delegazione sindacale ins.te Biondi Meri, prof.ssa Mariella Biancoli e sig. Pallotta Maria Celeste

è sottoscritto

il seguente contratto integrativo, redatto ai sensi:

- dell'art. 85 comma 3 e all'art. 90 commi 1, 2, 3, e 5 del CCNL comparto Scuola del 27/11/2007;
- dell'intesa nazionale tra il MIUR e le OO.SS. concernente la ripartizione delle risorse per l'anno scolastico 2011/2012 di cui all'art. 33, 62 e 87 del CCNL 2006/2009 comparto Scuola siglato il 31/05/2011;
- Vista la nota del MIUR N. 7451 del 14/10/2011 per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui all'articolo 88 del CCNL 29/11/2007 e delle risorse per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui agli artt. 33 (funzioni strumentali), 62 (incarichi specifici per il Personale Ata), 87 (attività complementari di educazione fisica) e n. 30 (ore eccedenti sostituzione di colleghi assenti) con la quale si comunica l'assegnazione a questo Istituto della somma di **euro 66.249,05** quale risorsa finanziaria per **l'anno scolastico 2011/2012**;
- Vista la nota del MIUR Direzione generale per la politica finanziaria e per il bilancio – Ufficio Settimo del 25 ottobre 2010 relativa ai parametri utilizzati per la costituzione del M.O.F. per l'anno Scolastico 2011/2012;

Art. 1 – Calcolo delle risorse lordo dipendente

Economie al 31/08/2011

(di cui euro 19.255,49 da Programma Annuale Scuola

ed euro 3.788,89 da STP (Sicoge)

€ 23.044,38

Fondo Istituto da parametri

€ 39.388,09

Totale parziale

€ 62.432,47

meno

Indennità Direzione DSGA (Euro 750,00 per istituti verticalizzati

+ 50 (38 docenti+ 12 ata) X euro 30,00 pari ad euro 1500,00

€ 2.250,00

Totale disponibilità

€ 60.182,47

Art. 2 – Ripartizione delle disponibilità del Fondo d'Istituto tra personale docente e personale ATA

Si conviene la seguente ripartizione della disponibilità del Fondo d'Istituto secondo le percentuali sottoindicate per la competenza dell'anno 2011/2012 + le economie reali degli anni precedenti:

- personale docente 76.00 % del Fondo Istituto
- personale ATA 24.00 % del Fondo Istituto

al netto dell'indennità di direzione del DSGA e del sostituto

Pertanto, considerate le risorse, risultano disponibili (lordo dipendente):

per il personale docente € 45.738,68

per il personale ATA € 14.443,79

Art. 3 – Destinazione del fondo alle attività programmate nel piano annuale (personale docente)

PERSONALE DOCENTE	RIEPILOGO	N. ore	N° docenti	C.C.N.L 29/11/07					TOTALE
				art. 88 c.2 lett. a	art. 88 c.2 lett. b	art. 88 c.2 lett. d	art. 88 c.2 lett. f	art. 88 c.2 lett. k	
				Flessibilità didattica/org. Euro 17,50	Att. aggiuntive insegnamento Euro 35,00	Att. aggiuntive funzionali ins. Euro 17,50	Collaborazioni DS Euro 17,50	Per ogni altra attività del. C.I Euro 17,50	
COLLABORATORI DIRIGENTE SCOLASTICO	3062,50	175	2				3062,50		3062,50
AREA ORG. N° 1: REF. PROGETTI - COORDINAMENTO	4532,50	259	10			4532,50			4532,50
AREA ORG. N° 1: GRUPPI LAVORO - COMMISSIONI ECC.	8575,00	490	27			8575,00			8575,00
AREA ORG. N° 3: ORIENTAMENTO/CONTINUITA' E CURRICOLI	630,00	36	6			630,00			630,00
AREA ORG. N° 4: DIDATTICA, DISAGIO E MULTIMEDIALITA'	315,00	18	3			315,00			315,00
AREA ORG. N° 5: INTEGRAZIONE/ACCOGLIENZA	437,50	25	5			437,50			437,50
AREA ORG. N° 7: VALUTAZIONE E PROCESSI	560,00	32	4			560,00			560,00
PROGRAMMAZIONE SCUOLA INFANZIA	700,00	40	8					700,00	700,00
RESPONSABILI LABORATORI	385,00	22	11					385,00	385,00
COORDINATORI CLASSE SCUOLA SEC. I° GRADO	630,00	36	3					630,00	630,00
ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO	11200,00	320	12		11200,00				11200,00
FLESSIBILITA' ORGANIZZ. ORARIO PRIMARIA	1662,50	95	19	1662,50					1662,50
ATTIVITA' FUNZIONALI ORGANIZZAZIONE SCUOLA SECONDARIA IN RELAZIONE AL POF	5652,50	323	13					5652,50	5652,50
SEGRETARI OO.CC.	682,50	39	10					682,50	682,50
TOTALE	39025,00	1910		1662,50	11200,00	15050,00	3062,50	8050,00	55806,63

Art. 4 – Destinazione del fondo alle attività programmate nel piano annuale (personale ATA)

PROFILI		ATTIVITA' AGGIUNTIVE	SCUOLA INFANZIA		SCUOLA PRIMARIA + SEGRETERIA		SCUOLA SECONDARIA I°GRADO	
DSGA	ASS. COLL.		Ore		Ore		Ore	
	2	SUPPORTO AI PROGETTI DEL POF/TRASMISSIONI TELEMATICHE			100	1.450,00		
	3	FLESSIBILITA' ORARIA / SERVIZI AMMINISTRATIVI / ACCOGLIENZA ALUNNI ORARIO PRE-SCOLASTICO/ ACCOGLIENZA E CURA DEGLI ANTICIPATARI	195	2437,50				
	4	FLESSIBILITA' ORARIA / SERVIZI AMMINISTRATIVI / ACCOGLIENZA ALUNNI ORARIO PRE-SCOLASTICO			160	2000,00		
	2	SUPPORTO SEGRETERIA ALL' ATTIVITA' ARCHIVIAZIONE			50	625,00		
	2	INTENSIFICAZIONE PER MAGGIORI CARICHI LAVORO - SERVIZI AMMINISTRATIVI					140	1750
	5	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	2	25,00	6	75,00	5	62,50
2	9	MAGGIOR CARICO DI LAVORO PER COLLEGA ASSENTE PARI AD UN ORA AL GIORNO (Euro 12.50 CS - Euro 14.50 AA)			Fino ad un massimo di euro 1400,00 totali			
		TOTALE PARZIALE		2462,50		4150,00		1812,50
		MAGGIOR CARICO LAVORO PER COLLEGA ASSENTE		€ 1400,00				
		TOTALE GENERALE				TOTALE EURO		9825,00

Art. 5 – Funzioni strumentali, incarichi specifici, indennità di amministrazione e indennità di direzione, ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti

Oltre a quanto destinato con i precedenti artt. 3 e 4 al personale DOCENTE ed ATA, sono da considerare i seguenti compensi determinati secondo l'accordo nazionale tra il MIUR e le OO.SS. del 31 maggio 2011 concernente la ripartizione delle risorse di cui all'art. 33, 62 e 87 del CCNL comparto Scuola 2006/2009.

Funzioni Strumentali lordo stato:

Quota base per tutte le scuole	Euro	3048,70
Ulteriore quota: istituto comprensivo	Euro	1983,82
Ulteriore quota pari a 113,13 euro per 38 docenti in organico di diritto 2011/2012	Euro	4298,94
TOTALE LORDO STATO	Euro	9331,46
Scorporo lordo dipendente (32.70%)	Euro	7032,00

Per l'anno scolastico 2011-2012 saranno assegnate n. 6 Funzioni Strumentali:

1. Pof e rapporti con il Territorio (euro 1406,40);
2. Valutazione e autovalutazione d'istituto (euro 1406,40);
3. Disagio e multimedialità (euro 1406,40);
4. Orientamento e autorientamento (euro 879,00);
5. Continuità e curricoli in verticale (euro 1406,40);
6. Visite guidate e di istruzione (euro 527,40);

Incarichi Specifici lordo stato:

Una quota di € 288,41 per ciascun posto in organico di diritto di personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (escluso DSGA, LSU e co.co.co.) N. 11 unità	Euro	3172,51
Scorporo lordo dipendente (32.70%)	Euro	2390,74

Per l'anno scolastico 2011-2012 saranno assegnati n. 4 Incarichi specifici:

1. N. 2 per cura e igiene personale degli alunni della Scuola dell'Infanzia;
2. N. 1 per cura e assistenza alunni diversamente abili Scuola Primaria;
3. N. 1 per piccola manutenzione a tutto l'Istituto;

Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti art. 30 lordo stato:

Scuole dell'infanzia e primaria: docenti in organico di diritto della scuola	25	x	€	29,49
Scuole secondarie: docenti in organico di diritto della scuola	13	x	€	56,91

Totale Lordo Stato	Euro	1477,08
Scorporo lordo dipendente (32.70%)	Euro	1113,10
Economia lordo dipendente anno precedente	Euro	1858,97
Totale	Euro	2972,07

RIEPILOGO:

MOF Docenti		€ 39.025,00
MOF Ata		€ 9.825,00
Funzioni strumentali (art. 33 CCNL 2007)		€ 7.032,00
Incarichi specifici al personale ATA (art. 47 CCNL 2007)		€ 2.390,74
Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti		€ 2.972,07
Indennità di direzione (art. 56 CCNL 2007)		€ 2.250,00
TOTALE LORDO DIPENDENTE		€ 63.494,81

Art. 6 – Disposizioni comuni per la liquidazione dei compensi accessori

Dopo l'entrata in vigore del disposto della legge n. 191 del 23 dicembre 2009 (legge finanziaria 2010) art 2 comma 197 relativo al "Cedolino Unico" per i lavoratori delle amministrazioni statali che sono gestiti dalle DPT, la dotazione che sarà gestita con il caricamento al SICOGE è pari alle economie al lordo dipendente depositate presso la SPT per il MOF 2010/2011 pari ad euro 3788,89 per il FIS + euro 1858,97 per le ore eccedenti + euro 49923,93 per il MOF 2011-2012. Euro 19255,49 invece, saranno gestiti nel Programma Annuale 2012 in quanto economie iscritte nel Programma Annuale della Scuola. Il totale complessivo contrattato lordo dipendente è pertanto di euro 74827,28 comprensivo dell'importo dell'indennità di direzione del DSGA. Sono stati utilizzati fondi per euro 63494,81, pertanto 11332,47 euro lordo dipendente confluiranno nel PA 2012 in disponibilità da programmare.

Gli incarichi che prevedono l'accesso al FIS verranno assegnati dal dirigente con apposita lettera dove saranno indicati i relativi compensi.

Per il calcolo dei compensi è stato utilizzato il seguente criterio:

- per le attività espletate sono stati utilizzati i parametri previsti dal CCNL 2007 e successive comunicazioni come indicato nelle premesse.

Gli impegni sul FIS previsti nelle tabelle di cui artt. 3,4 e 5 del presente contratto si intendono al lordo dei contributi a carico del dipendente (INPDAP 8,80%, fondo credito 0,35% e ritenute erariali).

I contributi a carico dello stato che vi graveranno saranno: INPDAP 24.20%, IRAP 8.50% + INPS 1.61% e il personale a tempo determinato.)

Il Dirigente Scolastico

F.to Prof. ssa Daniela Busoni

Componenti RSU

f.to Ins. te Biondi Meri

f.to Prof.ssa Mariella Biancoli

f.to Rag. Pallotta Maria Celeste

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO IC "UMBERTO I" PITIGLIANO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il POF dell'Istituzione scolastica, deliberato dal Collegio dei docenti e adottato dal Consiglio di istituto **il 04/10/2011**

CONSIDERATO che il Consiglio di Istituto nella seduta del **28 novembre 2011** ha provveduto, ai sensi di quanto previsto dall'art.88 del CCNL 29.11.2007, alla deliberazione delle attività formative incentivabili;

VISTO l'allegato contratto d'istituto, sottoscritto il **29/11/2011** e redatto ai sensi di quanto previsto dagli artt. 40 e 40 bis del D.lvo 165/2001, dal CCNL del 29/11/2007, dal decreto n.150 del 2009, in attuazione della legge 15 del 2009, dalla nota del MIUR del 23/09/2009, prot. n. 8578;

CONSIDERATO che il presente contratto dà continuità a una relazione fra le parti negoziali che si è rilevata negli anni efficace e coerente con le esigenze dell'utenza, e favorisce una sempre più proficua e consapevole partecipazione di tutto il personale alle attività promosse dalla scuola.

CONSIDERATO l'ammontare dell'assegnazione del F.I.S. per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui all'art. 88 del CCNL 29.11.2007 e delle risorse per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui agli artt. 33 (funzioni strumentali), 62 (incarichi specifici per il personale ATA), 87 attività complementari di educazione fisica), 30 (ore eccedenti sostituzione di colleghi assenti), comunicata dal MIUR con nota **prot. n. 7451 del 14 ottobre 2011** per l'anno **2011/12**

VISTA la relazione tecnico- finanziaria predisposta dal DSGA

CONSIDERATO che il contratto d'istituto interviene sulle materie previste dall'art. 6 del CCNL vigente ed in particolare sui **criteri** concernenti:

- l'utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica;
- le relazioni sindacali;
- la definizione dell'orario e l'organizzazione del lavoro all'interno dell'istituzione scolastica con riferimento anche alle modifiche ordinamentali recentemente varate;
- l'utilizzo delle risorse finanziarie e degli organici assegnati e disponibili per il funzionamento dell'istituzione in conseguenza delle misure di razionalizzazione delle risorse introdotte in base alla legge 133/2008.

DICHIARA

- che il contratto d'istituto è stato finalizzato all'attuazione delle finalità poste dal P.O.F., in continuità con quanto previsto dal piano annuale delle attività del personale docente e ATA e con riferimento alle risorse stanziare dal programma annuale.

I citati documenti, redatti con il coinvolgimento di tutte le componenti scolastiche e in raccordo con le esigenze del territorio, sono stati approvati dai competenti organi collegiali.

In particolare le finalità e gli obiettivi previsti in questi fondamentali documenti sono stati delineati in relazione agli esiti delle attività di verifica e di valutazione svolte al termine del precedente anno scolastico nelle apposite sedi collegiali, tenendo conto dei bisogni e delle richieste dei rappresentanti dell'utenza e con il contributo professionale degli operatori scolastici.

Il contratto d'istituto dunque è lo strumento più efficace per regolare, nel rispetto del CCNL, il rapporto di lavoro del personale in relazione alle specifiche esigenze di quest'organizzazione scolastica e per utilizzare coerentemente il fondo dell'istituzione scolastica, perseguendo il buon funzionamento basato sui criteri di trasparenza, efficienza e soprattutto efficacia del servizio.

- che la parte normativa delinea le relazioni sindacali a livello d'istituto e individua criteri che consentono l'attribuzione di incarichi e funzioni con modalità trasparenti e condivise, nonché un'organizzazione dell'orario di lavoro rispondente alle nuove esigenze determinate anche dalla riduzione degli organici e al fine di assicurare lo svolgimento del servizio evitando possibili disfunzioni e carenze.

A tal fine per l'attribuzione delle ore eccedenti , degli incarichi specifici e del lavoro straordinario al personale ATA sono stati individuati i seguenti obiettivi:

-garantire la qualità del servizio erogato con una particolare attenzione alle situazioni di disagio;

-presenziare e sorvegliare il momento dell'accoglienza e dell'uscita da scuola degli alunni;

-coadiuvare i docenti nell'organizzazione dei momenti intermedi quali la ricreazione e la mensa

- che la parte economica attraverso l'impiego dei fondi disponibili (contrattuali, legge 440/97, fondi MIUR, ecc.), è finalizzata a riconoscere le attività aggiuntive, soprattutto quelle destinate a qualificare l'offerta formativa e a incrementare la produttività del servizio, seguendo le linee fondamentali del P.O.F.

L'uso delle risorse è prioritariamente destinato a soddisfare le indicazioni dettate dal POF e dagli organi collegiali dell'istituto - Collegio e Consiglio, in modo da rispondere ai bisogni delle diverse fasce di utenza che si rivolgono a questa istituzione scolastica.

Tutte le attività concorrono alla realizzazione del POF le cui finalità formative sono così raggruppate in modo sintetico:

1. Fornire a tutti uguali opportunità di apprendimento
2. Elevare lo standard di apprendimento attraverso maggiore rigore e serietà nella scuola
3. Prevenire e contenere il rischio di insuccesso scolastico
4. Mantenere un legame stretto con la comunità e favorire la sinergia con l'offerta formativa presente nel territorio
5. Realizzare una scuola inclusiva nei confronti di tutte le diversità intese come valore

Le finalità che si intendono perseguire sono pertanto le seguenti:

Area 1-2 Creare un ambiente relazionale positivo, fondato sulla comprensione, partecipazione, collaborazione ed integrazione significativa; garantire un percorso formativo organico e completo nella continuità tra ordini di scuola; accrescere l'autostima e la coscienza di sé, migliorando anche gli standard di apprendimento

Area 3 Promuovere la capacità di comunicazione; sviluppare la creatività; prevenire disagi e insuccessi scolastici; motivare ad apprendere.

Area 4-5 Favorire la maturazione progressiva della coscienza di sé e del proprio rapporto con il mondo esterno; valorizzare le risorse naturali, culturali e strumentali offerte dal territorio; promuovere l'incontro tra culture diverse nel tempo e nello spazio, valorizzando la diversità come valore

- che in riferimento agli obiettivi previsti dai documenti di indirizzo dell'attività scolastica (POF e piani annuali delle attività del personale) si prevede che il contratto di istituto sottoscritto assicuri lo svolgimento delle seguenti attività e funzioni, garantendo la possibilità di svolgere le necessarie ore aggiuntive:

A) **Area delle attività didattiche e di progetto:** svolgimento delle attività didattiche previste dal POF sia per la parte relativa alla loro progettazione e verifica, sia per la parte relativa alla loro attuazione con gli alunni. In particolar modo il Collegio ha individuato cinque gruppi di intervento, su cui far confluire le risorse del F.I.S.:

- staff di direzione;
- commissioni di lavoro;
- referenti;
- coordinatori;
- ore aggiuntive di insegnamento legate ai progetti;
- flessibilità.

A tale scopo sono state incentivate, ad esempio, sia le attività di progetto (alcune ore aggiuntive di insegnamento sono state destinate a percorsi sperimentali che si attuano nell'istituto: progetto Lingue comprendente tra le altre attività Certificazione Cambridge per le classi III Scuola secondaria e V Scuola Primaria), Delf per le classi III Scuola Secondaria, progetto biblioteche, sia le attività di individualizzazione, recupero e sostegno.

Per questo sono state destinate sia delle ore frontali di insegnamento per gli alunni con problemi di apprendimento medio-gravi, che ore di insegnamento articolate in corsi di recupero disciplinare in orario extrascolastico. Particolare attenzione è stata data a settori specifici che comportano, per gli insegnanti, anche un percorso di formazione in servizio. Sono state

inoltre individuate alcune commissioni di lavoro, su tematiche fondamentali quali la continuità, il POF, l'orientamento, l'educazione ambientale, l'intercultura, la salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, la valutazione e autovalutazione di istituto etc. **Complessivamente è stato destinato all'area docente il 76,00% delle risorse totali (delibera n. 18 Consiglio Istituto 28/11/2011).**

B) Area dell'organizzazione dello staff di direzione

C) Sono stati individuati n. 2 collaboratori del dirigente su cui confluiscono n. **175** ore complessive e sono state individuate le seguenti funzioni strumentali per un importo lordo di € **7.032,00**

D) Per l'anno scolastico 2011-12 con le cinque F.S. assegnate all'istituto sono stati impegnati sei docenti :

E) POF e rapporti con il territorio;

F) Valutazione e autovalutazione di istituto;

G) Disagio e multimedialità;

H) Orientamento e autorientamento;

I) Continuità e curricoli in verticale

J) Sostegno alla didattica : viaggi di istruzione e visite guidate

Le funzioni strumentali che, insieme ai collaboratori del dirigente costituiscono lo staff di direzione, hanno poi il compito di relazionare, all'interno del Collegio dei docenti intermedio e finale, sulle funzioni effettivamente espletate nel corso dell'anno, in modo da verificare se sono stati conseguiti gli obiettivi generali previsti nel POF ed anche se emergono o meno elementi di criticità su cui intervenire.

C) Area dell'organizzazione dei servizi: per assicurare il corretto e celere svolgimento dei servizi sia amministrativi, sia di vigilanza, assistenza agli alunni e di pulizia in osservanza a quanto previsto nel POF e nella Carta dei Servizi è stato necessario prevedere il riconoscimento dei seguenti incarichi specifici: per i collaboratori scolastici per i servizi di assistenza connessi alla presenza di alunni diversamente abili ed altre attività n. 1 unità nella scuola Primaria + 1 unità per la piccola manutenzione nei tre edifici; inoltre, sempre per i collaboratori scolastici, è previsto un riconoscimento per cura ed igiene personale dei bambini della Scuola dell'Infanzia, n. 2 unità per un importo totale pari ad **euro 2390,74. Per gli assistenti amministrativi non sono stati attribuiti incarichi specifici perché il personale è beneficiario della 1° posizione economica (ex. Art. 7).** Per quanto concerne le attività aggiuntive sono state assegnate n. **558** ore ai collaboratori scolastici e n. **100** ore agli assistenti amministrativi, risorse complessive destinate pari al **24,00** del Fondo di Istituto e una somma per la sostituzione del collega assente e per attività straordinarie non programmate per una somma di € **1400,00**. Gli incarichi assegnati ai collaboratori scolastici riguardano prevalentemente due aspetti: servizi per gli alunni di scuola dell'Infanzia, Primaria e Scuola Secondaria I° Grado ed incarichi di responsabilità e supporto agli uffici. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi sono relativi a: supporto ai progetti del POF, trasmissioni telematiche, Invalsi e gestione del sito web: nell'assegnazione di tali incarichi si è tenuto conto dell'esperienza pregressa del personale cercando di valorizzare al massimo le competenze individuali possedute da ciascun lavoratore.

Considerazioni conclusive sull'uso selettivo delle risorse e l'incremento della produttività

Di un totale lordo stato pari ad euro 99.295,79 sono stati impegnati euro 84257,61 pari all'84,86%. Il Contratto di istituto non prevede in alcun caso la distribuzione a pioggia delle risorse, ma è incentrato sulla qualità della didattica e del servizio, assicurando la possibilità di realizzazione degli obiettivi previsti dal POF e facendosi carico dei problemi determinati dalla riorganizzazione del lavoro per l'evoluzione della normativa.

I fondi saranno erogati al personale che effettivamente è impegnato nelle attività programmate, riconoscendo il lavoro di coloro che risultano coinvolti in prima persona per la riuscita di tutti progetti e delle attività programmate.

I risultati attesi sono la realizzazione delle attività e dei progetti previsti dal POF e la realizzazione dei servizi amministrativi, tecnici, di pulizia, assistenza e vigilanza coerenti con le finalità del POF e capaci di rispondere con efficacia alle variegata esigenze dell'utenza.

Le attività previste saranno, inoltre, monitorate, verificate e valutate sia in sede collegiale, così come previsto dall'attuale normativa, sia attraverso la rendicontazione e la documentazione al dirigente scolastico delle attività effettivamente svolte.

A garanzia di un uso trasparente delle risorse fanno parte integrante della presente relazione il piano dei finanziamenti distinti per fonti e per anno finanziario di riferimento e la relazione tecnico finanziaria predisposta dal DSGA.

Pitigliano li, **29 novembre 2011**

Il dirigente scolastico
(prof.ssa Daniela Busoni)

