

Istituto Comprensivo
"Gian Battista Puerari"
Sospiro

contratto integrativo d'istituto
2009 / 2010

**L'anno 2010, il mese di gennaio, il giorno 13, presso l'Istituto
Comprensivo di Sospiro,**

tra

**il Dirigente Scolastico FIORENTINI Ferdinando in rappresentanza
dell'Istituzione Scolastica**

e

i componenti della RSU d'Istituto

CROVI Costantino

POLI Riccardo

VETROMILO Daniela

viene siglato il

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO PER L'ANNO
SCOLASTICO 2009/2010**

secondo il seguente testo:

parte prima

disposizioni generali

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo d'istituto è sottoscritto fra l'Istituzione scolastica "Gian Battista Puerari" di Sospiro, di seguito denominata "scuola" e la RSU eletta ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce .
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'istituto 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 del 23/01/2009, dal CCNL del 29/11/2007, dal CCDN Scuola 20/06/2003, dal CCNI Scuola 3.8.1999, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal Decreto Legislativo 297/94, dal Decreto Legislativo 165/01 e dalla Legge 300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze.
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.
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'istituto nelle Bacheche sindacali della scuola.

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

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto Integrativo d'istituto, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontrano **entro TRENTA 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.

Art. 3 – Contrattazione integrativa a livello di scuola

1. La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico , sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
2. Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui al CCNL 29.11.2007 nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno , sempre nel rispetto della normativa di cui al comma 5 dell'art. 1.

parte seconda

relazioni sindacali

Art. 4 - Assemblee di scuola

1. Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 29/11/2007, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgono i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore.
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 art. 1 comma 5 del CCQN del 9 agosto 2000, sia dalla R.S.U. della scuola con le modalità dell'art. 8 comma 1;
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 ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali scegliendoli prioritariamente tra il personale che si dichiara disponibile.
7. Normalmente, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali il Dirigente scolastico può chiedere la permanenza in servizio di n°1 Assistente Amministrativo o il DSGA per l'intera scuola e di n°1 Collaboratore Scolastico per ciascun plesso.
8. Qualora non ci fossero dichiarazioni di disponibilità, 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. 5 - Permessi sindacali

1. I dirigenti sindacali e le 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 Decreto Legislativo 29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui al CCNL Scuola 27/11/2007.
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 Decreto Legislativo 29/93 e successive modificazioni e dalla RSU 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 di norma 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, entro il 31.10.2007, l'elenco nominativo dei dirigenti sindacali che hanno diritto a fruire dei permessi retribuiti ai sensi del CCNQ pubblicato sulla G.U. del 5.9.1998 n. 150 e della C.M. n. 121 del 18.4.2000. 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 , salve diverse disposizioni conseguenti alla riforma del MPI.
6. Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) vengono definite specificamente nella parte relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro

Art. 6 - Patrocinio ed accesso agli atti

1. La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola 27/11/2007 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, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
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. 7 - Programmazione degli incontri

1. Entro il 10 settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente scolastico e la R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL Scuola 24/07/2003.
2. Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.

Art. 8 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali (provinciali e regionali) possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax, e posta elettronica. Il dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
2. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, il dirigente scolastico, previo accordo con la RSU e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
3. Nella sede centrale della scuola e negli eventuali relativi plessi, succursali, scuole staccate e/o coordinate, alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del Decreto Legislativo 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita Bachecca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della Legge 300/70.
4. Le Bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, e di facile consultazione.
5. La R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto hanno diritto di affiggere nelle Bacheche di cui ai precedenti commi 8 e 9 materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza

preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

6. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla R.S.U.
7. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della Legge 300/70.

Art. 9 - Contingenti minimi di Personale Educativo ed A.T.A. in caso di sciopero

1. Ai sensi del CCNL Scuola 29/11/2007 i contingenti minimi di Personale Educativo ed A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.
2. Secondo quanto definito dalla Legge 146/90, dalla Legge 83/2000 e dal CCNL Scuola 24/07/2003 si conviene che in caso di sciopero del Personale Educativo ed A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - a) Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n°1 Unità di ufficio di segreteria e n°1 Collaboratore Scolastico;
 - b) La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n°1 Assistente Amministrativo, e n°1 Collaboratore Scolastico;
3. Il personale contingentato viene scelto tra chi ha manifestato precisa volontà (in caso di volontà plurime sceglie il primo per anzianità di servizio), oppure, se non ci sono volontà espresse, si sceglie tra i primi nell'anzianità di servizio; per eventuali altre azioni di sciopero durante lo stesso anno scolastico e in assenza di volontà espresse, il nome del personale contingentato si sceglie nell'elenco dell'anzianità di servizio con il criterio della rotazione escludendo i nominativi contingentati in precedenza
4. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dai Dirigenti Scolastici nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola 27/11/2007.
5. Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore il Dirigente scolastico consegna alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Territoriali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.
6. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2, se computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, possono usufruire di un periodo corrispondente di riposo compensativo entro i due mesi successivi alla data dello sciopero.

Art. 10 - Documentazione

1. Il dirigente scolastico fornisce alle 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 24/07/2003 e della R.S.U. della scuola.
3. Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della Legge 241/90.

Art. 11 – Comunicazioni

1. Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, avvengono tramite fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica.

parte terza

personale ata

Art. 12 - Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi

1. Entro la settimana precedente l'inizio delle lezioni di ciascun anno scolastico, sulla base del piano predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica alle RSU ed a tutto il personale in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'Istituto.
2. Il numero dei collaboratori assegnati in ciascun plesso sono determinati in rapporto:
 - al numero/superficie dei locali e spazi aperti che normalmente ogni giorno vengono frequentati;
 - al numero della popolazione scolastica di ciascuna scuola;
 - alla tipologia di servizio che caratterizza ogni singolo plesso.
3. Qualora, al fine di garantire un servizio adeguato, non fosse possibile assegnare unità intere, si costituiscono posti a scavalco tra le scuole.
4. L'assegnazione del personale ai plessi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste nel POF, mediante un utilizzo ottimale delle risorse a disposizione e una valorizzazione delle competenze professionali e delle disponibilità individuali.
5. I collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi seguendo il più possibile un ordine legato alle scelte ed alle disponibilità dichiarate. A tale scopo, entro la prima settimana di settembre, i collaboratori scolastici assegnati all'istituto esprimono la propria preferenza in merito all'assegnazione della sede, indicando eventualmente motivazioni particolari a sostegno.
6. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto previsto al comma precedente, i collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi sulla base dei seguenti criteri generali:
 - Maggiore anzianità di servizio.
 - Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente.
 - Disponibilità dichiarata e possesso dei requisiti per lo svolgimento degli incarichi specifici istituiti nelle sedi richieste.
7. Il personale beneficiario dell'art.33 della le. 104/92 ha diritto di scegliere, fra le sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.
8. Fatto salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario degli istituti previsti dal Testo unico sulla maternità e/o della legge 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più agevole rispetto alle necessità derivanti dalla sua particolare condizione.
9. Quanto previsto dal precedente comma si intende generalmente valido, entro i limiti di compatibilità delle esigenze di servizio, anche a collaboratori che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, famigliari e/o di salute dimostrabili e documentabili.
10. Nell'assegnazione del personale ai plessi il D.S. può derogare dai criteri sopra elencati per motivate esigenze organizzative e di servizio (come, ad esempio, una situazione di insanabile conflittualità con i colleghi e/o con i docenti del plesso, gravi e manifeste incompatibilità nell'instaurare rapporti sereni con gli alunni con riferimento all'età dei medesimi, insufficiente rendimento con scarso impegno nello svolgimento dei compiti affidati).
11. Entro l'inizio delle lezioni il DS provvede ad assegnare provvisoriamente il personale ai singoli plessi.
12. Entro il termine del primo mese di scuola, in seguito comunque ad una assemblea di tutto il personale, il DS rende operativo il piano annuale predisposto d'intesa con il DSGA, contenente l'assegnazione definitiva dei collaboratori ai plessi con la specificazione degli orari e delle mansioni individuali.

Art. 13 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 h. settimanali antimeridiane.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
3. I collaboratori ed il personale amministrativo, di norma, prestano il proprio orario di lavoro dalle ore

- 7,30 alle ore 13,30.
4. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo, regolarmente autorizzate dal Direttore Servizi Generali ed Amministrativi e cumulate possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza 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'a.s. per il personale a tempo indeterminato (T.I.) ; nei mesi di luglio e agosto il recupero potrà essere autorizzato se compatibile con il numero minimo di unità di personale in servizio stabilito dall'art. 19.
 5. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti.

Art. 14 - Flessibilità

La flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

1. Essa è finalizzata a sostenere lo svolgimento di tutte le attività previste nel POF di Istituto e di garantire la piena funzionalità nell'erogazione dei servizi scolastici essenziali connessi al profilo professionale degli operatori incaricati;
2. La flessibilità viene esercitata nel rispetto dell'art. 53 del CCNL 2006-2009 (" Modalità di prestazione dell'orario di lavoro");
3. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale.
4. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.
5. Il ricorso all'orario spezzato è attuabile in caso di necessità, cioè in assenza di alternative praticabili e funzionali.
6. Nell'organizzazione dell'orario spezzato si terrà conto di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, anche mediante ricorso a turnazione alternata, tra i collaboratori in servizio nella stessa sede.
7. Lo svolgimento dell'orario spezzato dà diritto a una quota di incentivazione economica che sarà opportunamente parametrizzata in sede di contrattazione del Fondo di Istituto.

Art. 15 - Sostituzione colleghi assenti

1. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, la cui brevità non consenta la nomina di un supplente esterno, si provvederà alla sua sostituzione utilizzando colleghi in servizio, prioritariamente,
 - nello stesso plesso;
 - in altri plessi dello stesso comune;
 - presso altre sedi dell'Istituto.
2. E' prevista una incentivazione economica, che sarà opportunamente parametrizzata in sede di contrattazione del Fondo di Istituto, per l'effettuazione delle sostituzioni in ambiti comunali diversi.
3. Le prestazioni lavorative che siano state effettuate, con autorizzazione preventiva scritta del DSGA, in misura eccedente l'orario di servizio, nel rispetto del monte ore contrattualmente stabilito, danno diritto al recupero, da completarsi entro l'anno scolastico, nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
4. In caso di assenza superiore a 3 giorni, ovvero in caso di contestuale assenza di più unità di personale, anche per periodi inferiori a 4 giorni che comportino problemi organizzativi e funzionali nell'erogazione dei servizi, si farà ricorso alla tempestiva chiamata di supplenti esterni.
5. Per gli assistenti amministrativi, considerata la peculiarità della loro prestazione che non sempre consente l'attribuzione puntuale ad una singola persona del lavoro svolto in sostituzione di un collega assente, si stabilisce di riconoscere un compenso forfetario a carico del fondo di Istituto pari a 15 ore pro capite di impegno complessivo nell'ipotesi di una assenza di almeno 15 giorni continuativi di un collega, qualora non si sia provveduto alla nomina di supplente.

Art. 16 - Permessi brevi

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore S.G.A., purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s..
3. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e, in presenza di più richieste, verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

Art. 17 – Modalità di recupero dei ritardi e dei permessi brevi.

1. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Le ore di permesso usufruite in ogni caso vanno a defalcarsi dalle ore eccedenti l'orario d'obbligo prestate in eccedenza durante il corso dell'anno scolastico.
2. In caso di mancato recupero entro le date suddette si procederà alla trattenuta stipendiale per quei lavoratori che non avessero provveduto al recupero nelle date opportunamente predisposte dall'amministrazione, fatto salvo il caso in cui il recupero non sia potuto avvenire per motivi di forza maggiore o per giustificate esigenze di servizio.

Art. 18 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA.

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 anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 05 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
3. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 2 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi);
4. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 1.7 al 31.8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 15 aprile di ogni anno (al personale che non avanza richiesta entro tale data le ferie saranno fruiti nell'ambito del piano prestabilito dall'ufficio), con risposta da parte dell'amministrazione entro 10 gg. dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1.7 al 31.8 sarà di n. 2 collaboratori scolastici e di n. 2 assistenti amministrativi, ovvero di 1 assistente e del DSGA.
5. E' consentito chiedere, per motivi particolari, un massimo di 5 gg. Durante il periodo di attività didattica. La concessione sarà subordinata alla possibilità di organizzare il servizio con le sostituzioni interne. In ogni caso, non saranno concessi più di 2 gg. Consecutivi ovvero anche singoli giorni che anticipano o prolunghino i periodi di sospensione dell'attività didattica.
6. La richiesta di ferie durante la sospensione delle attività didattiche nel periodo natalizio dovrà essere presentata entro l'8 dicembre con risposta entro 10gg. Da parte dell'Amministrazione.
7. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
8. Nel caso in cui le richieste di fruizione delle ferie avanzate dal personale non dovessero essere compatibili con le esigenze di garanzia dei servizi minimi previste al comma 4, i dipendenti saranno invitati a modificare volontariamente le proprie richieste previo accordo con i colleghi; qualora non si riuscisse ancora a garantire il contingente minimo, le ferie saranno concesse facendo ricorso al criterio della rotazione, in base alla fruizione delle ferie dell'anno scolastico precedente. Nel caso in cui non si riuscisse ancora a garantire i servizi minimi, si procederà al sorteggio.
9. Nel periodo 1-15 agosto può essere consentita la presenza di una sola una sola unità per il profilo di assistente amministrativo e di collaboratore scolastico, purché ci sia la disponibilità da parte del personale in ferie in quel periodo a rientrare in servizio in caso di necessità.
10. Le ferie estive del DSGA sono indipendenti da quelle degli assistenti amministrativi e sono concordate direttamente con il Dirigente. Durante l'assenza del DSGA nei mesi di Luglio e Agosto si applicano per la sua sostituzione i criteri di cui all'art. 21 del presente contratto.
11. Su richiesta e con il consenso del personale interessato potrà essere autorizzato lo scambio del turno di ferie tra il personale della stessa qualifica.

Art. 19 - Attività aggiuntive

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.
2. Tali attività per i collaboratori scolastici consistono in:
 - partecipazione ai progetti di arricchimento dell'Offerta formativa;
 - riunioni di organi collegiali;
 - eventuali esigenze straordinarie oltre l'orario d'obbligo;
 - intensificazione di prestazioni lavorative durante l'orario d'obbligo(es. dormitorio);
 - incarico di addetto all'uso di strumenti didattici;
3. Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recupero orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.
4. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva viene effettuata dal Direttore Servizi Generali ed Amministrativi all'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore.

parte quarta

incarichi specifici

Art. 20 – Incarichi specifici

Gli incarichi specifici (d'ora in poi, I.S.) , ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA.

Le parti convengono che, in base al POF ed alla complessità della scuola, analizzati i bisogni dei singoli plessi scolastici, che tengono conto del numero e dell'età degli alunni e delle alunne, della tipologia dei bisogni educativi, della specificità delle attività educativo – didattiche ordinarie che vengono svolte, dei progetti didattici e delle attività integrative facoltative che si intendono realizzare, della durata delle attività e degli orari di apertura della scuola, vengono individuati gli incarichi specifici da assegnare, distintamente per i profili professionali, così come illustrati nella seguenti tabelle. Le tabelle riportano sia la tipologia degli incarichi, sia le competenze richieste a coloro che sono disponibili all'assunzione degli incarichi stessi.

I) Collaboratori Scolastici :

N.	Tipologia di incarico	Requisiti - competenze
1	Referente per il coordinamento delle attività di primo soccorso e dell'emergenza sanitaria nella sede di servizio.	<p>Conoscenza della normativa riguardante le tematiche antinfortunistiche contenute nelle disposizioni riferite alla sicurezza e alla tutela della salute sui luoghi di lavoro</p> <p>Conoscenza delle metodiche e delle azioni riferite agli interventi di primo soccorso</p> <p>Possesso di un attestato, oppure, l'impegno a frequentare corsi di pronto soccorso</p> <p>Conoscenza del piano di emergenza</p> <p>Pregresso svolgimento dell'incarico in precedenti anni scolastici</p>
2	Attività di assistenza straordinaria, di cura e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale alunni disabili gravi o gravissimi anche nell'uso dei servizi igienici.	<p>Svolgimento a tempo pieno del servizio presso la scuola dove sono presenti gli alunni disabili, ovvero, incarico specifico del DSGA a svolgere tale mansione in sede diversa rispetto a quella ordinaria di lavoro</p> <p>Attestati di frequenza a corsi di formazione specifici, oppure, l'impegno a frequentare tali corsi</p> <p>Svolgimento dello stesso incarico in anni precedenti, anche presso enti, associazioni, cooperative sociali</p> <p>Conoscenza delle metodiche e delle azioni riferite agli interventi di primo soccorso, ovvero, acquisizione dell' impegno a frequentare corsi specifici</p>

3	Attività di cura alla persona e di mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici e durante il riposo quotidiano.	Svolgere a tempo pieno il proprio servizio presso la scuola dell'infanzia Pregresso svolgimento dell'incarico in precedenti anni scolastici Anzianità di servizio presso la scuola dell'infanzia Conoscenza delle norme igieniche a tutela della salute e della sicurezza dei bambini e delle bambine frequentanti la scuola dell'infanzia Conoscenza delle metodiche e delle azioni riferite agli interventi di primo soccorso Possesso di un attestato, oppure, l'impegno a frequentare corsi di pronto soccorso
---	---	---

II) Assistenti amministrativi :

Saranno assegnati incarichi specifici al fine di valorizzare compiti e responsabilità legate a un' area di lavoro con particolare complessità procedurale e richiedenti un' autonomia operativa e una capacità di integrazione lavorativa con il DSGA.

Gli I.S. 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) per i collaboratori scolastici, essere in servizio nel plesso/sezione staccata/ succursale nel quale si svolge l'attività per la quale è stata individuata la necessità di un I.S.;
- c) accertata competenza per quegli incarichi che richiedono prestazioni di particolare complessità;
- d) per gli assistenti amministrativi, appartenenza all'area di svolgimento dei compiti ordinari;
- e) per l'incarico di sostituzione del DSGA, gli interessati dovranno presentare entro 5 giorni dalla data di sottoscrizione del presente contratto apposito curriculum professionale in cui saranno dichiarati i titoli posseduti e le esperienze lavorative maturate;
- f) nel caso ci siano più richieste per lo stesso incarico, nell'assegnazione si terrà conto di una graduatoria redatta sulla base dei criteri riportati nell'allegato 7 al C.C.N.I. del 31/08/1999.

Modalità retributive

Ai fini della retribuzione degli I.S. assegnati ai collaboratori scolastici si considerano i seguenti fattori:

- orario settimanale di servizio;
- durata del servizio in giorni – dal 1° settembre al 30 giugno – al netto delle assenze dovute a permessi personali e malattia, purché pari almeno a 15 giorni.

Nel caso in cui lo svolgimento dell'I.S. venga ritenuto non adeguato il Dirigente Scolastico, , anche durante l'anno scolastico, su motivata proposta del DSGA e previa informazione scritta , revocherà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione applicando gli stessi criteri per la nuova assegnazione.

Il compenso sarà corrisposto pro-quota, in base alla durata della prestazione, ad ambedue gli interessati.

Art. 21 – Modalità di sostituzione del DSGA.

1. L'incarico di sostituire il DSGA, in assenza di personale amministrativo titolare delle posizioni economiche di cui all'art. 7 del CCNL 7/12/2005, è conferito dal Dirigente Scolastico all'assistente amministrativo destinatario dell'incarico specifico di cui all'art. 47 del CCNL del 29/11/2007.
 In caso di assenza contemporanea del DSGA e dell'assistente amministrativo titolare dell'incarico specifico, il Dirigente provvederà alla sostituzione con altro personale in servizio secondo l'ordine di graduatoria stabilito in base alle disponibilità presentate. Detta sostituzione è remunerata con compensi da FIS (vedi art. 35)

Art. 22 – RISORSE ECONOMICHE DISPONIBILI

Ai sensi dell'Accordo Nazionale concernente la ripartizione delle risorse di cui all'art. 33, 62 e 87 del CCNL 2006/2009, siglato in data 18/11/2009, le risorse da destinare agli Incarichi Specifici per il personale ATA , comprensivi delle economie relative all'esercizio precedente, nell'anno 2009/10 assommano ad **€ 9.955,05**, come dettagliato nella tabella 3 in allegato.

Sulla base degli incarichi saranno liquidati gli importi lordi così come dalle seguenti tabelle :

A – Assistenti Amministrativi

Tipologia incarico		Requisiti - competenze	Assegnatari	Importo lordo
AA01	Responsabilità legate a un' area di lavoro con particolare complessità procedurale e richiedenti un' ampia autonomia operativa e di integrazione lavorativa con il DSGA;	Autonomia operativa, con acclerate conoscenze normative e procedurali - relative alla gestione del personale con riferimento al pagamento di retribuzioni e compensi accessori.	1	1.150,00 €
AA02	Responsabilità legate a un' area di lavoro con particolare complessità procedurale e richiedenti un' ampia autonomia operativa e di integrazione lavorativa con il DSGA;	Conoscenze normative e procedurali relative alla gestione delle sostituzioni del personale ATA assente per attività di ausilio al DSGA nella formulazione dei correlati atti di competenza dello stesso.	1	1.150,00 €
AA03	Responsabilità legate a un' area di lavoro con particolare complessità procedurale e richiedenti un' ampia autonomia operativa e di integrazione lavorativa con il DSGA;	Autonomia operativa nella gestione delle procedure correlate agli inventari patrimoniali dei beni scolastici	1	700,00 €
Totale				3.000,00 €

B – Collaboratori Scolastici

Sede	Tipologia di incarico		Assegnatari	Importo lordo
Scuola dell'infanzia di Cicognolo	CS01	Attività di cura alla persona e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici e durante il riposo quotidiano	1 ½	907,23 €
Scuola dell'infanzia di Pieve d'Olimi	CS02	Attività di cura alla persona e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici e durante il riposo quotidiano	1 ½	907,23 €

Sede	Tipologia di incarico		Assegnatari	Sede
Scuola dell'infanzia di Pieve San Giacomo	CS03	Attività di cura alla persona e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici e durante il riposo quotidiano	1	604,82 €
	CS04	Attività di ausilio materiale ad alunni disabili gravi o gravissimi	1	604,82 €
Scuola dell'infanzia di San Daniele Po	CS05	Attività di cura alla persona e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici e durante il riposo quotidiano	1 ½	907,23 €
Scuola dell'infanzia di Sospiro	CS06	Attività di cura alla persona e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici e durante il riposo quotidiano	1	604,82 €
	CS07	Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi o gravissimi	1	604,82 €
Scuola Primaria di Pieve San Giacomo	CS08	Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi o gravissimi	1	604,82 €
Scuola Primaria di S. Daniele	CS09	Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi o gravissimi	1	604,82 €
Scuola Primaria di Sospiro	CS10	Assistenza ausilio materiale alunni disabili gravi o gravissimi	1	604,82 €
Totale				6955,43 €

parte quinta

funzioni miste

Art. 23 – Criteri generali di individuazione per la liquidazione delle funzioni miste 2009/10

La consistenza e la distribuzione delle funzioni miste per l'anno scolastico 2009-2010 sono state concordate con le Amministrazioni Comunali competenti sulla base delle modalità di erogazione dei servizi scolastici presso i diversi plessi previste nel POF annuale.

Le convenzioni in tal modo stipulate hanno portato all'attribuzione di quote la cui consistenza e distribuzione è illustrata nella seguente tabella.

Riepilogo analitico finanziamenti per funzioni miste anno scolastico 2009 - 2010

Importi lordo Stato, comprensivi delle economie da esercizi finanziari pregressi

Codice funzione mista	Comune erogatore del finanziamento	Tipologia prestazione per la quale la funzione è assegnata	Funzione assegnata				Numero Collaboratori assegnatari
			Numero	Importo complessivo assegnazioni per l'anno scolastico 2009-2010	Economie da esercizi pregressi	Totale finanziamenti assegnabili	
A	Sospiro	Assistenza alunni pre-scuola	1 ½	2.250,00 €	401,88 €	2.651,88 €	5, in misura eguale
B		Distribuzione pasti, preparazione tavoli e pulizia refettorio	2	3.000,00 €	535,83 €	3.535,83 €	5, in misura eguale
Totale Comune di Sospiro			3 ½	5.250,00 €	937,71 €	6187,71 €	

Codice funzione mista	Comune erogatore del finanziamento	Tipologia prestazione per la quale la funzione è assegnata	Funzione assegnata				Numero Collaboratori assegnatari
			Numero	Importo complessivo assegnazioni per l'anno scolastico 2009-2010	Economie da esercizi pregressi	Totale finanziamenti assegnabili	
C	Pieve San Giacomo	Assistenza alunni pre-scuola agli studenti delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado	1	1.500,00 €	267,92 €	1.767,92 €	6, in misura eguale
D		Predisposizione e pulizia locali mensa e distribuzione pasti a studenti della scuola dell'infanzia e primaria	1	1.500,00 €	267,91 €	1.767,92 €	4, in misura eguale
Totale Comune di Pieve San Giacomo			2	3.000,00 €	535,83 €	3.535,84 €	

Codice funzione mista	Comune erogatore del finanziamento	Tipologia prestazione per la quale la funzione è assegnata	Funzione assegnata				Numero Collaboratori assegnatari
			Numero	Importo complessivo assegnazioni per l'anno scolastico 2009-2010	Economie da esercizi pregressi	Totale finanziamenti assegnabili	
E	Cicognolo	Assistenza alunni pre-scuola	⁵ / ₁₈	416,67 €	74,42 €	491,09 €	1
F		Preparazione tavoli, pulizia refettorio e distribuzione spuntino	⁵ / ₉	833,33 €	148,84 €	982,17 €	2, in misura eguale
Totale Comune di Cicognolo			⁵/₆	1.250,00 €	223,26 €	1.473,26 €	

Codice funzione mista	Comune erogatore del finanziamento	Tipologia prestazione per la quale la funzione è assegnata	Funzione assegnata				Numero Collaboratori assegnatari
			Numero	Importo complessivo assegnazioni per l'anno scolastico 2009-2010	Economie da esercizi pregressi	Totale finanziamenti assegnabili	
G	San Daniele Po	Assistenza alunni pre-scuola	¹ / ₂	750,00 €	133,96 €	883,96 €	3, in misura eguale
H		Distribuzione pasti e pulizia refettorio	¹ / ₂	750,00 €	133,96 €	883,96 €	1
Totale Comune di San Daniele Po			1	1.500,00 €	267,92 €	1.767,92 €	

Codice funzione mista	Comune erogatore del finanziamento	Tipologia prestazione per la quale la funzione è assegnata	Funzione assegnata				Numero Collaboratori assegnatari
			Numero	Importo complessivo assegnazioni per l'anno scolastico 2009-2010	Economie da esercizi pregressi	Totale finanziamenti assegnabili	
I	Pieve d'Olmi	Assistenza alunni pre-scuola	1	1.500,00 €	267,92 €	1.767,92 €	2, in misura eguale
Totale Comune di Pieve d'Olmi			1	1.500,00 €	267,92 €	1.767,92 €	

Riepilogo sintetico finanziamenti per funzioni miste anno scolastico 2009-2010

Importi lordo Stato

Comune erogatore del finanziamento	Importo complessivo assegnazioni per l'anno scolastico 2009-2010	Economie da esercizi pregressi	Totale finanziamenti assegnabili
Sospiro	5.250,00 €	937,71 €	6.187,71 €
Pieve San Giacomo	3.000,00 €	535,84 €	3.535,85 €
Cicognolo	1.250,00 €	223,26 €	1.473,26 €
San Daniele Po	1.500,00 €	267,92 €	1.767,92 €
Pieve d'Olmi	1.500,00 €	267,92 €	1.767,92 €
Totale	12.500,00 €	2.232,65 €	14.732,65 €

Le quote individuali sono assegnate ai collaboratori di ciascun plesso interessato secondo un criterio di

- disponibilità personale dichiarata;
- idoneità allo svolgimento della funzione assegnata;
- equa distribuzione dei compiti e delle attività tra il personale nel plesso.

parte sesta

personale docente

Art. 24 - Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi , corsi , classi e sezioni

1. Assegnazione dei docenti ai plessi

- a) L'assegnazione dei docenti alle diverse sedi avviene all'inizio dell'anno scolastico, a cura del Dirigente scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura tutto l'anno.
- b) Durante il primo collegio di inizio anno il Dirigente scolastico, sulla base del POF relativo all'anno in corso e delle risorse di personale assegnate all'Istituto, rende noto il piano organizzativo annuale con particolare riferimento alla distribuzione dei docenti necessaria per la realizzazione dei corsi e delle attività programmate
- c) Nella stessa seduta il Dirigente Scolastico comunicherà il termine per la presentazione delle domande di mobilità interna.
- d) Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi successivi e per motivate esigenze organizzative e di servizio, rese esplicite nelle forme più opportune, il Dirigente scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.
- e) Il personale docente viene assegnato a plessi, corsi, classi e sezioni innanzitutto in base alle richieste dei singoli dipendenti, con priorità per la richiesta di conferma nella sede di servizio e nel corso assegnati nel precedente anno scolastico, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
- f) Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:
 - Assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati in due o più sedi;
 - Assegnazione ad altra sede libera dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente sulla base della richiesta espressa nei termini fissati e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
 - Assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio per trasferimento con decorrenza 1 settembre;
 - Assegnazione di sede del personale a tempo determinato
- g) In ogni caso si cercherà di salvaguardare il più possibile il principio della continuità didattica.
- h) Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione di altra sede a domanda, come da commi precedenti. Nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle posizioni più basse in graduatoria.
- i) In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92.

2. Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF

- a) Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività previsti nel POF, sia obbligatori che opzionali, salvo diversa disponibilità degli interessati:
- b) Il Dirigente scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri didattici indicati dal C.d.I. e dal Collegio dei docenti, nonché delle diverse professionalità e competenze presenti nella Scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

Art. 25 - Orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero non deve normalmente superare le ore 6 di effettiva docenza.
2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più altre attività funzionali all'insegnamento, non deve normalmente superare le ore 8/9 giornaliere.
3. La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui al CCNL

in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

Art. 26 - Orario delle lezioni

1. L'articolazione giornaliera e settimanale delle ore di lezione è concordata dal team dei docenti di classe e sottoposta all'approvazione del Dirigente scolastico Essa dovrà tener conto:
 - a. Di una opportuna alternanza delle discipline di insegnamento nell'arco della giornata e della settimana al fine di proporre agli allievi una equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro;
 - b. Di una equilibrata distribuzione giornaliera e settimanale dell'impegno di ciascun insegnante;
 - c. delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e delle disposizioni in materia di tutela della maternità (Decreto Legislativo . 151/01).
2. L'orario delle lezioni prevedrà normalmente, nel rispetto delle condizioni di cui al precedente punto, che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione.
3. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

Art. 27 - Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non si effettuano normalmente nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.
2. Le riunioni antimeridiane avranno inizio normalmente non prima delle ore 9.00 e termine, possibilmente, non oltre le ore 13.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.00 e termine non oltre le ore 20.00; la durata massima di una riunione – salvo eccezionali esigenze – è fissata in ore 3 .
3. Il dirigente scolastico provvederà a definire – all'interno del piano annuale delle attività – un calendario delle riunioni .
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per scritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione ; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salve ovviamente motivi eccezionali.

Art. 28 - Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche , elezioni, profilassi, eventi eccezionali , in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.
2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno , in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti e previste nel piano organizzativo annuale.

Art. 29- Permessi orari

1. Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperare in attività dello stesso tipo da indicare in base al piano delle attività, ad esclusione delle riunioni di collegio.
2. Il personale docente, in alternativa ai permessi retribuiti e/o brevi, può usufruire della possibilità di uno scambio di orario con i colleghi. Gli scambi sono autorizzati dal Dirigente scolastico al quale va inoltrata richiesta sottoscritta da tutti i docenti interessati allo scambio.

Art. 30 - Sostituzione dei docenti assenti

1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri :
 - a. le sostituzioni dovranno saranno normalmente effettuate nel plesso/succursale/sezione staccata di servizio per periodi di assenza inferiori a 5 gg. per le primarie e per periodi inferiori a 10 gg. per le secondarie di primo grado;
 - b. è possibile utilizzare per supplenze le ore di compresenza (scuola primaria) o le ore di completamento cattedra (scuola secondaria) che non sono state programmate per attività didattiche differenziate o per laboratori;
 - c. al fine di far fronte all'esigenza di copertura delle assenze brevi i docenti possono operare scambi di orario ed una programmazione bisettimanale degli eventuali recuperi;
 - d. nel Progetto educativo di ciascuna scuola sono definiti i criteri per le sostituzioni, concordati nel consiglio di classe/interclasse/intersezione con la sola presenza degli insegnanti;
 - e. nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria il Dirigente scolastico provvederà a nominare supplenti esterni anche per assenze inferiori ai 5 giorni in caso di necessità.
 - f. In ogni caso e per qualsiasi ordine di scuola, in mancanza di personale in servizio a disposizione, il Dirigente scolastico provvederà a nominare supplenti esterni, per il periodo strettamente necessario, al fine di garantire la sorveglianza e l'erogazione del servizio scolastico nelle classi.

parte settima

fondo di istituto

Art. 31 Risorse disponibili

Le risorse per l'esercizio finanziario 2010, relative al FIS, in applicazione del disposto dell'art.85, c.3 e dell'art. 90, c. 1-2-3 e del CCNL del 29/11/2007, nonché del disposto art. 4 CCNL – comparto scuola – per il biennio economico 2008/09, e della nota telematica MIUR del 2/04/2009, sono determinate come segue:

172.847,84 € (lordo stato) comprensivi di 111.892 € di competenza + 60.955,84 € di economie derivanti dall'esercizio precedente (vedi tabella 2 in allegato).

Dette risorse sono così distribuite tra le varie componenti:

- indennità DSGA : **4.737,39 €** (vedi tab. 2 punto a));
- indennità funzioni superiori all'Assistente surrogante il DSGA : **826,24 €** (vedi tab. 2 punto b));
- componente docenti : **125.463,16 €**
- componente ATA : **41.121,05 €** (di cui 11.722,28 € agli Assistenti e 30.098,77 € ai Collaboratori);

Art. 33 – finalità di utilizzazione delle risorse

Secondo quanto previsto dagli obiettivi indicati nel Programma annuale redatto dal Dirigente scolastico per la piena attuazione del POF, le finalità primarie per le quali verranno utilizzate le risorse finanziarie che costituiscono il F.I.S. sono le seguenti:

- sostenere la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa attraverso lo svolgimento di prestazioni aggiuntive che eccedono gli obblighi ordinari di servizio dei docenti;
- promuovere e riconoscere il particolare impegno professionale nel realizzare processi e progetti di innovazione che abbiano come obiettivo il miglioramento delle prassi didattiche, la sperimentazione di modalità organizzative alternative alla classe e all'unità oraria tradizionali, l'introduzione di percorsi didattici modulari;
- sostenere le azioni necessarie a realizzare una struttura organizzativa efficiente e funzionale (conferimento deleghe, affidamento gestione attività di coordinamento, attribuzione funzioni di referente per attività e progetti particolari, costituzione di commissioni e gruppi di lavoro);
- migliorare e innalzare le competenze professionali del personale docente attraverso la partecipazione a corsi di formazione, di aggiornamento, di specializzazione, per l'insegnamento delle lingue straniere; per lo svolgimento di attività di educazione ambientale, educazione alla salute, educazione interculturale, educazione stradale, educazione alla legalità, per l'utilizzazione delle nuove tecnologie didattiche, in particolare quelle multimedia; per la riconversione professionale;
- realizzare progetti in rete previsti da specifici progetti e/o convenzioni con altre scuole, Enti, Gruppi o Associazioni;
- costituire un gruppo per la gestione del sistema di qualità finalizzato a creare le condizioni per il mantenimento da parte dell'Istituto della certificazione di qualità;
- riconoscere l'intensificazione delle prestazioni conseguenti alle visite didattiche e ai viaggi di istruzione sul territorio inseriti nell'ambito di progetti didattici formalizzati;
- migliorare e valorizzare le competenze del personale ATA attraverso attività di collaborazione svolte con altri Uffici dell'Amministrazione scolastica;

- incentivare le attività di collaborazione e di supporto organizzativo svolte dal personale ATA, per la realizzazione di particolari progetti o attività;
- gestire in maniera tempestiva e funzionale il sistema delle comunicazioni anche attraverso l'implementazione ed il costante aggiornamento del sito Web dell'Istituto.

Art. 34 - Accesso al fondo da parte del personale docente

a) Attività aggiuntive di insegnamento

Sono riconosciute nel fondo:

- Le attività aggiuntive di insegnamento deliberate nel POF annuale e connesse a progetti didattici integrativi del curriculum ordinamentale;
- Le attività didattiche aggiuntive connesse alla realizzazione di percorsi integrativi personalizzati realizzate a favore di alunni particolarmente svantaggiati;
- Le attività didattiche aggiuntive connesse alla realizzazione di percorsi di alfabetizzazione realizzate a favore di alunni stranieri di recente immigrazione.

*N.B. - Le attività aggiuntive di insegnamento devono essere deliberate dagli OO. CC. o dalle commissioni competenti;
Le ore programmate dovranno essere comunicate in direzione normalmente entro il 15 di novembre;
il loro svolgimento da parte degli insegnanti deve essere comunque preventivamente autorizzato dal dirigente scolastico.*

Per tale tipologia di attività è previsto un impegno di spesa forfetario di € 23.400,00 (lordo Stato)

b) Attività di non insegnamento

Sono considerate, indicativamente, attività aggiuntive con diritto al compenso contrattualmente previsto:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ La partecipazione in ore aggiuntive all'orario obbligatorio (infanzia) o alla programmazione settimanale (primaria) ad incontri con personale dei servizi socio-sanitari territoriali o altri servizi specialistici per la predisposizione degli interventi a favore degli alunni disabili o in situazioni di svantaggio ;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La partecipazione agli incontri con Enti esterni alla Scuola per la realizzazione ed il coordinamento di attività connesse con l'esecuzione dei progetti deliberati collegialmente e presenti all'interno del POF;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La partecipazione a riunioni collegiali obbligatorie e programmate, svolte in eccedenza al limite contrattuale delle 40 ore;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ogni altra attività aggiuntiva svolta dal docente su mandato del Collegio o autorizzazione del Dirigente Scolastico;
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Iniziativa di aggiornamento e formazione.</i> E' incentivata la partecipazione dei docenti ad iniziative di formazione ed aggiornamento svolta in eccedenza al pacchetto di ore definito come obbligatorio (12) da collegio dei docenti. Le iniziative riconosciute sono quelle che fanno parte del Piano annuale di formazione, quelle promosse dall'Amministrazione scolastica, da enti accreditati dal Ministero e quelle formalmente autorizzate dal Ministero stesso (art. 66 CCNL/2007). La partecipazione individuale ad iniziative non organizzate direttamente dall'Istituto è riconosciuta se la partecipazione riguarda almeno i 2/3 delle ore totali. La partecipazione a convegni autorizzati dal Ministero rientra nel diritto di fruizione dei 5 gg. Annuali previsti dall'art. 64 del CCNL/2007, con le modalità ivi descritte.

Per quanto riguarda la retribuzione si applicano i seguenti criteri:

- a. I corsi o le iniziative di aggiornamento ai quali il docente partecipa per mandato del Collegio o del Dirigente scolastico sono riconosciuti per intero;
- b. La partecipazione a convegni autorizzati o incontri promossi dalle associazioni professionali non è riconosciuta ai fini dell'incentivazione;
- c. La partecipazione a tutte le altre iniziative autorizzate, svolte in eccedenza alle ore obbligatorie, è retribuita per intero fino a un massimo di 30 ore annuali;
- d. Le ore svolte on line, se certificate, sono riconosciute nella misura di 1/3 .

▪ E' inoltre riconosciuta

- a) L'attività prestata nell'adempimento dei compiti connessi agli incarichi annuali affidati dal Dirigente scolastico (coordinatore di plesso, coordinatore delle commissioni dei gruppi di lavoro, di settori specifici, responsabili laboratori di informatica, ecc.) e definiti nel piano organizzativo annuale collegialmente deliberato.
- b) La partecipazione ai lavori delle commissione e dei gruppi di lavoro.

*N.B. la retribuzione delle attività di cui al punto a) è definita in forma forfetaria annuale;
la retribuzione delle attività di cui al punto b) è definita in forma oraria.*

- Per quanto riguarda la *partecipazione a gite autorizzate* della durata complessiva di 6 o più ore giornaliere è prevista una quota forfetaria per ogni insegnante accompagnatore da definire successivamente in sede di consuntivo sulla base delle risorse ancora disponibili dopo il pagamento di tutti gli altri emolumenti accessori.

Per tale tipologia di attività è prevista una spesa di € 93.355,66 (lordo Stato)

c) Attività di collaborazione del Dirigente scolastico

Compensi da corrispondere a due unità di personale docente della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali.
I particolari compiti e le funzioni assegnati sono descritti nelle lettere di nomina.

Per tale tipologia di attività è previsto un impegno di spesa pari a € 8.707,50 (lordo Stato)

Art. 35 Accesso al fondo da parte del personale ATA

Il fondo d'istituto riferito al personale ATA verrà utilizzato per compensare le attività che richiedono da parte del suddetto personale una intensificazione dei loro carichi di lavoro ordinari previsti come obbligo dai contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché una maggiore flessibilità nell'organizzazione e nella prestazione del loro servizio.

In particolare,

a) agli Assistenti Amministrativi saranno riconosciuti compensi a carico del Fondo d'Istituto, per:

1. intensificazione del lavoro per necessità derivanti dalla complessità organizzativa e dalla eventuale sostituzione di colleghe assenti;

- | |
|--|
| <p>2. attività caratterizzate da particolari complessità procedurali richiedenti autonomia operativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricostruzione di carriera del personale scolastico; - supporto al DSGA nella predisposizione del modello 770; - supporto al DSGA nella predisposizione della dichiarazione annuale IRAP; - supporto al DSGA nella predisposizione della dichiarazione annuale PRE; - procedure connesse a gite scolastiche e viaggi di istruzione; - predisposizione rendicontazioni contabili relative ad esazione di quote assicurative e di partecipazione ad attività ludico-culturale degli alunni (attività contabile di ausilio al DSGA); - rapporti con compagnie di assicurazione per l'istruzione di pratiche relative a sinistri; - rapporti con fornitori e correlata archiviazione-catalogazione delle comunicazioni inerenti, finalizzata all'espletamento dei controlli interni di qualità; - rapporti con enti locali per problematiche inerenti interventi manutentivi; - gestione del protocollo e della posta elettronica; - gestione rapporti di comunicazione con organi collegiali; - ausilio al DSGA nella predisposizione degli elaborati contabili; - rilevazione assenze personale ATA, gestione documentazione assenze e permessi. |
|--|

b) Ai Collaboratori Scolastici potranno essere riconosciuti compensi a carico del Fondo d'Istituto, per:

- | |
|---|
| 1. intensificazione attività a seguito di esigenze non prevedibili, in particolare, per la sostituzione di colleghi assenti; |
| 2. riconoscimento della disponibilità data e del servizio effettivamente prestato in plessi appartenenti a comuni diversi da quello di appartenenza per compensare le assenze del personale; |
| 3. disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro ordinario, per esigenze determinate da riunioni degli Organi Collegiali scolastici, rapporti con le famiglie, svolgimento iniziative e corsi organizzati dalla scuola; |
| 4. attuazione dell' orario spezzato e/o di turni particolarmente gravosi (assegnazione per l'intera durata del servizio su due plessi, orario di servizio settimanale solo pomeridiano); |
| 5. attività di piccola manutenzione, preventivamente autorizzata dal DSGA e debitamente rendicontata; |
| 6. Supporto tecnico – organizzativo e materiale ai docenti per la realizzazione di particolari attività e iniziative didattiche, quali spettacoli, mostre, meeting sportivi, giornate ludiche, ..., che richiedano l'allestimento o la predisposizione, anche all'esterno degli edifici scolastici, di particolari strutture; |
| 7. Svolgimento di ore relative a corsi di Formazione e aggiornamento organizzate dal MPI e/o autorizzate dal Dirigente Scolastico al di fuori dell'orario di servizio e non recuperate. |

<p>Per tali tipologie di attività è previsto un impegno di spesa complessivo pari a € 41.821,05 (€ 11.722,28 Assistenti + € 30.098,77 Collaboratori).</p>
--

c) **Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** competono indennità variabili a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica pari a complessivi **4.737,39 €** (come da Tabella 2, punto a in

allegato e parte integrante del presente documento);

- d) **all'Assistente Amministrativo che surroga il D.s.g.a.** in caso di sua assenza od impedimento competono indennità di funzioni superiori stimate in **826,24** € lordo Stato (come da Tabella 2, punto b in allegato e parte integrante del presente documento);

• **Retribuzione – norma comune**

Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti :

- in modo forfetario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti ; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività. Ai fini del computo dei compensi accessori si considera il servizio prestato dal 1° settembre al 30 giugno al netto delle assenze per malattia o permessi non retribuiti, calcolato in giorni secondo il calendario civile.
- il personale a t. d. concorre all'attribuzione del fondo in ragione del proprio servizio effettivo , determinato come sopra, perché di durata pari almeno a 15 giorni.

Art. 36 Utilizzazione disponibilità eventualmente residue

Le previsioni espone nelle ripartizioni interne degli art. 34 e 35 saranno reciprocamente compensate sulla base delle effettive prestazioni rilevate in sede di consuntivo, fermo restando la quota totale disponibile.

Nel caso in cui le disponibilità finanziarie a disposizione risultassero superiori alle somme effettivamente assegnate, l'eccedenza confluirà nella parte generale indifferenziata del FIS e sarà utilizzata nella contrattazione del successivo esercizio finanziario.

Inoltre, qualora le attività di cui ai precedenti articoli non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del F.I.S. previsto dall'art. 82 del CCNL 29 novembre 2007, le disponibilità eventualmente residue verranno utilizzate nella contrattazione del successivo esercizio finanziario.

Art. 37 Informazione preventiva

L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto stesso sarà fornita alle RSU a cura del Direttore dei Servizi generali e Amministrativi fornendo copia del conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del Programma annuale relativo all'esercizio finanziario in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

Art. 38 Variazioni della situazione

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione alla RSU e su di essi sarà effettuata contrattazione. In sede di contrattazione sarà altresì fornita comunicazione delle variazioni di bilancio conseguenti.

Art. 39 Norme di salvaguardia

Qualora la copertura finanziaria, per motivi non imputabili all'Istituto, dovesse risultare inferiore rispetto a quanto indicato all'art. 3 del presente contratto e, quindi, non essere sufficiente alla corresponsione di quanto dovuto a ciascun docente o persona appartenente al personale ATA, si procederà, insieme alla RSU, alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

Art. 40 Informazione successiva e verifica

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il F.I.S. e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi. Saranno inoltre messi a disposizione della RSU copia del conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del Programma annuale relativo all'esercizio finanziario in corso , aggiornato alle ultime variazioni apportate.

Art. 41 Criteri di individuazione del personale e modalità assegnazione degli incarichi

- Il Dirigente scolastico dopo la sottoscrizione del presente contratto, fatta salva l'assegnazione degli incarichi di tipo fiduciario, provvede all'assegnazione degli incarichi e delle attività al personale docente, sulla base della designazione da parte del Collegio dei docenti, ovvero, sulla base delle domande presentate dagli interessati indicando – ove possibile - le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo dipendente spettante.

- Copia di tali comunicazioni dovrà essere affissa all'albo della scuola

Il personale al quale affidare l'incarico di svolgere compiti ed attività da retribuire attraverso il fondo d'istituto è individuato secondo i seguenti criteri:

- disponibilità personale;
- titoli e competenze specifiche;
- formazione specifica certificata;
- valutazione positiva dell'esperienza pregressa maturata nell'incarico;
- continuità dell'incarico;
- rappresentatività dei diversi ordini e gradi di scuola;
- rappresentatività dei diversi plessi scolastici;
- equa distribuzione dei compiti e delle attività aggiuntive tra il personale.

Art. 42 - Termini e modalità di pagamento - Liquidazione dei compensi

I compensi a carico del Fondo di Istituto sono liquidati ordinariamente entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono state svolte le attività, fatta salva la disponibilità ed il parere di compatibilità finanziaria dal parte del Collegio dei Revisori dei conti.

Per attivare il procedimento di liquidazione, gli interessati presenteranno una autocertificazione, secondo il modello predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dell'Istituto.

I compensi forfetari previsti dal presente contratto sono ridotti in proporzione all'eventuale assenza dal servizio del personale incaricato

Articolo 43 - **FUNZIONI STRUMENTALI**

Le risorse finanziarie per le funzioni strumentali assegnabili al personale docente si quantificano in **21.478,57** € lordo Stato, come dettagliato nella Tabella allegata che fa parte integrante del presente documento.

Il Collegio dei docenti ha deliberato, per l'a.s. 2009/10, l'assegnazione di 5 funzioni strumentali.

Articolo 44 - Disposizione finale

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto , corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria , in base alle disposizioni vigenti : tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo.

Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento , tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le

stesse decorrenze , fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.
In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento , prevalgono – con decorrenza retroattiva - questi ultimi .

Letto, approvato e sottoscritto

Sospiro, 13 gennaio 2010

il Dirigente Scolastico

Fiorentini Ferdinando

i componenti della RSU

Crovi Costantino

Poli Riccardo

Vetromilo Daniela

Allegati

Avvertenza

La numerazione delle Tabelle riprende quella predisposta dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in sede di redazione della documentazione contabile integrativa al Programma annuale 2010. Le tabelle non inserite in questa appendice non ineriscono la contrattazione di Istituto.

- **Tabella 02 - Finanziamenti per Fondo Istituzione Scolastica;**
- **Tabella 03 - Incarichi specifici A.t.a.;**
- **Tabella 04 - Funzioni obiettivo Docenti;**
- **Tabella 07 - Funzioni miste Enti Locali;**