



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

**Istituto Comprensivo
"Via Belforte del Chienti"**

Cod. Mecc.RMIC8EQ00G C.F. 97712620588

Via Belforte del Chienti n.24 - 00156 Roma - Tel/Fax. 06.41217716 - Distretto 13°

rmic8eq00g@istruzione.it

www.scuolamediafellini.it

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s. 2012.2013

L'anno 2013, il giorno 2 del mese di maggio, presso l'Istituto Comprensivo Statale "Via Belforte del Chienti" di Roma in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007, tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico prof.ssa Eliana Quintavalle e la delegazione di parte sindacale costituita dalle RSU di istituto nelle persone della prof.ssa Anna Gaeta e l'ins.te Clara Ferruzzi viene sottoscritta la presente ipotesi di contratto di istituto per la disciplina delle materie di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007, già avviato il giorno 30 del mese di ottobre 2012 tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico e la delegazione di parte sindacale costituita dalle RSA territoriali nelle persone dei proff. Anna Gaeta per la Flcgil, Maria Pia Rago per la Uil scuola e Stefano Gangitano per lo Snals.

PARTE PRIMA RELAZIONI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

Premessa

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

Art. 1 – Delegazioni trattanti

Le delegazioni trattanti sono costituite come segue:

- per la parte pubblica:
dal Dirigente Scolastico

- per le organizzazioni sindacali
dalla RSU e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria territoriali delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL 2006/09

Il Dirigente Scolastico può avvalersi di consulenti (il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, il collaboratore vicario)

La RSU può avvalersi dell'assistenza delle rispettive OO. SS. territoriali di categoria.

Art. 2 – Convocazioni

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

ENTRO IL MESE DI SETTEMBRE - OTTOBRE - NOVEMBRE

OTTOBRE - NOVEMBRE

- modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa ;
- suddivisione fondo;
- modalità relative alla organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale ATA;
- criteri di assegnazione del personale docente e ATA ai plessi
- misura dei compensi da corrispondere al personale docente, non più di due unità, della cui collaborazione il DS intende avvalersi
- modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali e contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/90, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 626/1994;
- criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo d'istituto in relazione al POF;
- criteri di retribuzione e utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive;
- misura e compensi a docenti per attività con flessibilità organizzativa e per attività di educazione fisica;
- misura dei compensi al personale ATA;

NOVEMBRE (informazione preventiva)

- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e per le ferie ;
- utilizzazione dei servizi sociali ;

NEL MESE DI FEBBRAIO - MARZO (informazione preventiva)

- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici di diritto;

NEL MESE DI MAGGIO (informazione successiva)

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto,
- criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse;

Al termine degli incontri è redatto un verbale che viene sottoscritto dalle parti.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, almeno 5 giorni prima degli incontri.

Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro.

Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso l'affissione all'albo e pubblicazione sul sito della scuola.

PARTE SECONDA

DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - bacheca sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea nelle tre sedi e concordata con le RSU - prioritariamente prima dell'entrata della sala docenti.

Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e le norme sulla privacy senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionale.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail.

Art. 4 - Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti in vigore. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati.

In questo anno scolastico l'organico di diritto è di n. 87 docenti e 14 Ata, pertanto il totale complessivo delle ore di permesso (25' ogni persona in organico di diritto) è pari a n. h 42.50, che verranno divise in parti uguali tra i componenti RSU.

Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

Art. 5 - Agibilità sindacale

Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, solo per motivi di carattere sindacale. Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.

Art. 6 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.

Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti anche in materia di privacy.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 7 - Assemblee sindacali

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

Le assemblee sindacali sono convocate in base all'art.8 del CCNL 2006.2009.

Il DS, in caso di percentuale molto elevata di partecipazione all'assemblea, può valutare la sospensione della attività didattica per mancata vigilanza e/o discontinuità nello svolgimento delle lezioni.

Le assemblee sindacali si svolgono ordinariamente nella sala teatro della Sede Centrale.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa, di norma, con almeno quattro (4) giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

Non può essere impedita la partecipazione all'assemblea sindacale qualora l'Amministrazione non abbia proceduto tempestivamente ad informare il personale.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza; per le assemblee esterne indette dalle OOSS il personale che partecipa usufruisce del tempo necessario - da concordare volta per volta tra DS e RSU - per il raggiungimento dell'assemblea o il rientro in sede da conteggiare nel monte ore annuo (10 ore) a disposizione.

Qualora l'assemblea riguardi il solo personale ATA e non dia luogo all'interruzione delle lezioni, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso in ogni sede da parte di un collaboratore scolastico e il funzionamento del centralino telefonico da parte di una unità assegnata all'ufficio di segreteria.

Art. 8 – Scioperi

In caso di sciopero si fa riferimento a quanto previsto dalla legge 146/90 modificata ed integrata dalla L.83/2000 e dall'art.6 del CCNL 2006.2009.

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:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini di fine anno e degli esami: 1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti di esame e di scrutinio) e 1 Collaboratore Scolastico (per apertura e chiusura dei locali scolastici);
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi, preventivamente concordati con la RSU secondo il criterio della rotazione del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

In caso di sciopero il DS pubblica la circolare d'informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione. Il personale prende visione della stessa, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione. Il lavoratore che dichiara l'adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero.

PARTE TERZA

ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO PERSONALE DOCENTE

Art. 9 - Campo di applicazione

Le disposizioni contenute si applicano a tutto il personale docente ivi compreso quello a tempo determinato.

Art. 10 - Suddivisione fondo

Per l'a.s. 2012/13 la suddivisione, in coerenza con quella dello scorso anno è concordata nel 75% del fondo per il personale docenti e nel 25% per il personale ATA.

Art. 11 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale docente è di 18, 24 e 25 ore settimanali, in relazione all'ordine di scuola, articolate in non meno di cinque giorni.

Diversa articolazione (più di 18 ore frontali) è possibile su preciso progetto inserito nel POF e comunque nel limite massimo di 24 ore settimanali di docenza frontale ed esclusivamente riferito al personale docente di scuola secondaria di primo grado.

I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal Collegio Docenti nella seduta del 4 settembre 2012.

Art. 12 – Apertura della scuola

L'orario delle attività curriculari è, in relazione ai plessi, il seguente:

- Plesso di via Belforte del Chienti 8.00 – 13.50
- Plesso Primaria di Via Pollenza 8.30 – 16.30
- Plesso Infanzia di via Pollenza 8.00 – 16.15
- Plesso infanzia di Via Montemonaco 8.00 – 16.15
- I dieci minuti ridotti giornalieri vengono recuperati dai docenti della secondaria di primo grado con attività di recupero, sostegno e potenziamento nelle loro classi in via prioritaria. In via secondaria sostituiscono, sempre nelle loro classi, il collega assente
- Gli studenti recuperano con attività di sostegno, recupero e potenziamento e con le visite di istruzione.

Poiché la scuola è a indirizzo musicale, i corsi di strumento si svolgono in orario pomeridiano:

- Plesso Via Belforte del Chienti ore 13.50 – 17.50 dal Lunedì al Giovedì;
- ore 13.50 – 15.50 Venerdì

Pertanto le sedi dell'istituto sono aperte:

- Plesso via Pollenza ore – 7.48 – 16.30
- Plesso di via Montemonaco ore 8.00 – 16.15
- Plesso Via Belforte del Chienti ore 7.30 – 18.00 dal Lunedì al Giovedì
- Plesso Via Belforte del Chienti ore 7.30 – 16.00 Venerdì

Le attività integrative pomeridiane si svolgeranno secondo l'orario di apertura e relativamente alle attività previste nel P.o.f.

Le attività istituzionali legate al funzionamento degli organi collegiali si svolgono nel pomeriggio secondo il calendario fissato nel Piano delle Attività e comunque ogni qualvolta si renda necessario.

Quanto disciplinato in materia di orari pomeridiani si intende applicabile nei giorni di attività didattica.

Art. 13 - Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal C.D.

Art. 14 –Diritti individuali

Il personale scolastico ha diritto di accesso agli Uffici di Segreteria di norma negli orari di ricevimento.

I lavoratori hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, ai sensi e per gli effetti della legge n° 241/90 e seguenti, nei limiti che la legge consente. Chi vi ha interesse, legittimo e documentato, può chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi.

Al personale della scuola che abbia inoltrato al DS e/o al DSGA segnalazioni scritte di fatti e circostanze o provvedimenti ritenuti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data risposta scritta entro 15 giorni, ai sensi della L.241/90.

La segreteria della scuola deve rilasciare immediata ricevuta o numero di protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal dipendente.

Art. 15 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF

A. Il Dirigente Scolastico individua i docenti per lo svolgimento delle attività integrative, aggiuntive ed extrascolastiche contemplate dal POF sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei docenti che sono:

- competenze personali
- disponibilità degli insegnanti

Qualora non vi fosse nella scuola personale con competenze specifiche adatte allo scopo, il Dirigente scolastico di concerto con il Collegio dei Docenti, procede all'assegnazione dell'incarico a personale esterno.

B. – Ore eccedenti

Per ciascuna ora della settimana ai docenti che lo desiderano è possibile dichiarare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario cattedra. Per la prima ora di lezione la comunicazione deve essere effettuata, di norma, il giorno precedente, fatto salvo l'emergenza di una non prevedibile assenza; per tutte le altre ore deve essere fatta nella mattinata stessa e comunque nell'ora precedente quella di disponibilità dichiarata.

Al docente, per lo svolgimento di detta attività viene corrisposto l'importo orario previsto per la prestazione delle ore eccedenti per sostituzione del docente assente.

Art. 16– Conferimento degli incarichi

Il Dirigente Scolastico conferisce gli incarichi individualmente e in forma scritta ove risulti il nominativo, le ore e le attività da svolgere, le eventuali classi, l'eventuale n. di alunni e il fondo da cui prelevare il compenso. In attesa della definitiva assegnazione della somma relativa al Fis da parte del Miur, il Dirigente, nell'attribuzione degli incarichi avrà cura di segnalare l'eventualità di un pagamento ridotto rispetto al previsto.

Viene concordato che il fondo al momento erogato verrà liquidato seguendo il seguente ordine di priorità:

Docenti:

1. Funzioni istituzionali – gestione organizzazione
2. Commissioni, così come ordinate di seguito
3. Responsabili Laboratori
4. Progetti
5. Referenti di progetto
6. Attività
7. Flessibilità

Personale Ata

1. Straordinari

2. Sostituzione colleghi assenti
3. Intensificazione

Art. 17 – Funzioni istituzionali

Il dirigente si avvale, per l'esercizio delle sue funzioni di due collaboratori retribuiti con il Fondo dell'Istituzione in modo forfettario.

Primo collaboratore (docente vicario con semiesonero): E. 1.300,00

Secondo collaboratore (con delega per via Pollenza): E. 1.600,00

• Altre collaborazioni

Individuate dal C.D. con delibere del 4 settembre 2012 e del 18/10/2012.

1. Coordinatore organizzativo (corsi di recupero, orario, viaggi e visite di istruzione, supporto alla presidenza...): E. 1.000,00
2. Gestione supplenze e sostituzioni 1 docente per plesso E. 1.600,00
3. Coordinatori di classe, interclasse e intersezione: E. 2.800,00
4. Articolazione in commissioni di lavoro:
 - Commissione orario: 25 ore di attività funzionale
 - Commissione P.o.f. 30 ore di attività funzionale
 - Commissione formazione classi: 60 ore di attività funzionale
 - Commissione continuità/curricolo verticale: 100 ore di attività funzionale
 - Commissione Invalsi : 30 ore di attività funzionale
 - Commissione graduatorie/valutazione titoli: 15 ore di attività funzionale
 - Commissione elettorale: 40 ore di attività funzionale
 - Commissione sicurezza: 30 ore di attività funzionale
 - Commissione graduatorie TP e Infanzia: 20 ore di attività funzionale
 - Commissione biblioteca: 25 ore di attività funzionale
 - Commissione tecnica: 10 ore di attività funzionale

Tot. H: 385 x 17.50

Art. 18 – Funzioni strumentali

Sulla base dell'orientamento espresso dal Collegio sono riconosciute n° 4 funzioni per n° 4 tipologie:

1. Coordinamento didattico: due responsabili
2. Informatica e nuove tecnologie: due responsabili (1 per ogni sede)
3. Handicap: un responsabile

Poiché per questo anno scolastico la F.S. relativa alla continuità non è stata assegnata, la somma prevista per le FF.SS, elette dal collegio è pari a quella dello scorso anno, con un incremento solo per la F.S. informatica che viene però suddivisa in due.

La quota rimanente, pari a **E. 1.012,62 L.D.** verrà suddivisa in parti uguali tra le FF.SS. deliberate dal collegio nel prossimo a.s.

L'intera somma pari a Lordo Stato E. 10.239,00, pari a **L.D. 7.715,90** sarà suddivisa nel seguente modo:

1. € 1.567,76 L.D. per la F.S. del cordinamento didattico via Belforte
2. € 1.567,76 L.D. per la F.S. del cordinamento didattico via Pollenza
3. € 1.567,76 L.D. per la FS della disabilità
4. € 2.000,00 L.D. per le due FFSS relative dl'informatica divise in parti uguali

Per un totale di E. 6.703,28

N.B. Stante l'indisponibilità della docente che si occupava della F.S. della continuità, assente per grave patologia, il collegio ha stabilito di sospendere, per questo anno scolastico, l'attribuzione della funzione, che verrà riconsiderata nel prossimo anno scolastico.

Art. 19 AREA A RISCHIO

Per il progetto area a rischio risulta comunicato in data 29/10/2012 uno stanziamento di E. 16.849,00 L.S., cui si aggiungono E. 3.668,19 L.S. di economie dello scorso anno, già impegnate, in accordo con le ex Rsu di istituto per attivazione di laboratori per l'area a rischio a sostegno di alunni ad alto rischio dispersione.

La comunicazione del 21 febbraio u.s. indica quale acconto per l'area a rischio la cifra di E. 5.886,07 L.D. cui va aggiunta la cifra di E. 1.657,00 derivante dalla concessione alla ditta Aromatika dello spazio per distributori di bevande per l'a.s. 2011/12, e la cifra di E. 2.173,00 prevista in entrata per l'a.s. 2012/13 sempre dalla ditta Aromatika, per un totale complessivo di E. **9.716,07**.

A saldo per l'Area a Rischio è pervenuta la comunicazione della cifra di E. 4.153,18 L.D.

Il tavolo concorda con le modalità progettuali di distribuzione dei fondi e cioè:

- Assegnazione del 10% del totale della somma per la disponibilità alla collaborazione del personale Ata alle attività progettuali, la cui suddivisione, tenuto conto delle varie professionalità, avverrà successivamente; si intende che la partecipazione alle varie attività verrà compensata secondo l'orario prestato
- Sportello di ascolto
- Laboratori integrativi in orario curricolare
- Sostegno alle classi maggiormente in difficoltà
- Sportello di studio pomeridiano
- Progetto scacchi
- Alfabetizzazione alunni rom/stranieri
- E qualsiasi altra attività mirata al sostegno e recupero degli alunni in difficoltà

Con le economie sono già stati finanziati i laboratori di alfabetizzazione per gli alunni Rom e interventi di sostegno alle classi in difficoltà.

Art. 20 – Assegnazione alle sedi

L'assegnazione dei docenti alle sedi viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- continuità didattica (anche per i docenti di sostegno)
- graduatoria interna
- desiderata del docente

La continuità didattica non è elemento ostativo rispetto alle richieste dei docenti di spostamento tra sedi.

Nella fattispecie il DS convocherà la RSU per darne adeguata informazione preventiva.

I casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal CD.

Art. 21 PERMESSI E ASSENZE PER MALATTIA

Permessi retribuiti

I permessi retribuiti dovranno essere utilizzati secondo le modalità di cui all' art. 15 CCNL 2006.2009.

Le richieste di usufruire di permessi dovrà essere inoltrata al D.S. almeno tre giorni prima del giorno richiesto.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere documentato per iscritto, specificando i motivi del diniego e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Permessi brevi

I permessi orario saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e con le modalità previste dall'art. 16 del CCNL 2006-09. I permessi non potranno superare la metà dell'orario giornaliero e, per i docenti, non potranno superare le due ore. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi alla concessione, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con la dirigenza.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Assenze per Malattia

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Il dipendente è tenuto a far pervenire alla scuola il certificato medico di giustificazione dell'assenza entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora

tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

L'istituzione scolastica disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, fin dal primo giorno di assenza. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione.

Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, nelle fasce orarie previste dalla nuova normativa.

Qualora il dipendente debba allontanarsi per visite mediche durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

L'assenza dal domicilio alla visita di controllo comporta decurtazione della retribuzione per tutta la durata dell'assenza per malattia in corso e la contestazione di addebito.

Assenze per visite mediche

Per le analisi diagnostiche e visite mediche, si invita il personale, docente e ATA a voler far coincidere, per quanto possibile, le richieste con l'eventuale giorno di recupero lavorativo o fuori dall'orario di servizio. Le richieste in orario di servizio dovranno essere documentate secondo la normativa vigente.

Art. 22 – Chiusura della scuola

In caso di chiusura della scuola determinata dal prefetto o dal sindaco, il personale (docente e Ata) non è tenuto al recupero delle giornate lavorative non prestate.

In caso di chiusura di un plesso per elezioni il personale non in servizio (docente e Ata) è tenuto a prestare servizio negli altri plessi qualora se ne manifesti la necessità, secondo i seguenti criteri:

- a rotazione in base alla graduatoria di istituto a partire dall'ultimo

PARTE QUARTA

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 23 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalle Rsu al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze;
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e protezione dell'istituto;
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico;
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito;
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL/2007 all'art. 73 e dalle norme successive alle quali si rimanda.
6. Per il corrente anno scolastico non è stato designato dai lavoratori alcun RLS.

Art. 24 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Non essendovi personale docente interno alla scuola dotato dei requisiti per svolgere la funzione di RSPP, il Dirigente ha incaricato un tecnico esterno.

Art. 25 - Addetti ai servizi di Prevenzione e Protezione

1. Nella scuola sono individuati tre docenti (uno per plesso) che svolgono le funzioni di addetto ai servizi di prevenzione e protezione (ASPP)
2. Gli ASPP sono formati attraverso uno specifico corso al termine del quale viene loro rilasciata la certificazione di idoneità.

3. Nel corrente anno scolastico gli ASPP sono: prof. Bigetti (Belforte); ins.te Caminada (Pollenza); ins.te Luongo (Montemonaco).

Art. 26 - Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- Addetto al primo soccorso
- Addetto antincendio
- Addetto alla compilazione dei registri antincendio
- Addetto all'evacuazione
- Addetti all'apertura dei cancelli

2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e formate, qualora sprovviste di titolo, attraverso uno specifico corso;

3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Formazione sicurezza: poiché non è sempre possibile utilizzare le ore di servizio per la formazione del personale, dette ore verranno considerate, per ciò che attiene al personale docente, nel calcolo delle ore per le attività funzionali all'insegnamento, mentre andranno a recupero nel caso del personale Ata.

Per ciò che attiene invece alla formazione delle figure sensibili designate, le ore destinate al corso di formazione per i non aventi titolo, se non effettuato in orario scolastico verranno recuperate e il costo del corso verrà sostenuto dalla scuola.

PARTE QUINTA

Organizzazione ed orario di lavoro del personale ata

Art. 27 - Organico

Direttore S.G.A	N. 1
Assistenti amministrativi	N. 4
Docente inidoneo	N. 1
Collaboratori scolastici	N. 9 + 27 h

Articolazione della Scuola in tre plessi:

- Sede centrale Via Belforte del Chienti
- Sede primaria infanzia di Via Pollenza
- Sede infanzia di Via Montemonaco

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale ATA ivi compreso quello a tempo determinato.

Art. 28 -Orario di lavoro – Riduzione orario settimanale a 35 ore

Considerato che nell'a.s. 2012/13, in relazione alle esigenze di funzionamento generale, l'orario di servizio giornaliero risulta superiore alle dieci ore per più di tre giorni a settimana, per il periodo dal 12 settembre 2012 al termine degli scrutini finali, al personale adibito a regimi orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali sarà riconosciuta la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

La riduzione a 35 ore settimanali è operata nei confronti di tutto il personale ATA operante nella sede di via Belforte del Chienti, fatto salvo il personale che si dichiara indisponibile alla citata flessibilità.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo sono, di norma, programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Nell'organizzazione dei turni orari si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con necessità personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purchè non determinino aggravii per altri lavoratori.

Le attività della scuola iniziano alle ore 7,30 e terminano alle 18,00, secondo i criteri fissati dal C.I. sulla base degli obiettivi del POF e precisamente:

Assistenti amministrativi:

L'orario di inizio del lavoro è individuato all'interno della fascia oraria antimeridiana compresa tra le ore 7,30 e le ore 9,00.

Il turno pomeridiano, quando è programmato o concordato, si effettuerà dal lunedì al venerdì tra le 11,30/12/12,30/13,00 per 7.12 ore o 7 ore (salvo casi di eccezionali concordati di flessibilità oraria). In presenza di riconosciute esigenze di funzionamento della scuola (O.O.C.C..T.P e servizio all'utenza) è adottato un turno pomeridiano di 7 ore a partire dalle ore 12/13/14. Per quanto riguarda il servizio pomeridiano "specialmente" del settore dell' AREA DIDATTICA E GESTIONE ALUNNI è obbligatoria la presenza minima in occasione di consigli di classe che effettuano gli scrutini, intermedi e finali. Il servizio pomeridiano esclude la presenza antimeridiana dello stesso/a.

Sulla base del funzionamento della scuola e dell'efficacia del servizio, il monte ore settimanale è articolato su cinque giorni lavorativi per intero anno scolastico e con rientri pomeridiani fissi per l'intero anno.

Collaboratori scolastici

L'orario di inizio del lavoro è individuato all'interno della fascia oraria antimeridiana compresa tra le ore 7,30 e le ore 9,30 dal lunedì al venerdì per ore 7,12 (o 7 ore per il personale che gode del beneficio della riduzione d'orario) per complessive 35 ore. Il turno pomeridiano si effettuerà dal lunedì al venerdì tra le 11,30/12/12,30/13,00 per 7.12 ore o 7 ore (salvo casi di eccezionali concordati di flessibilità oraria).

Si prenderanno in considerazione turni concordati nello spirito di quanto descritto:

- sulla base di un progetto di funzionamento volto al miglioramento della produttività e dell'efficacia del servizio, il monte ore settimanale è articolato su cinque giorni lavorativi per tutto il periodo dell'attività didattica.

- Tutti i moduli orari sono adeguati al tipo di esigenze del plesso con un numero minimo di due persone all'apertura della scuola e una persona alla chiusura della scuola.

- Per i consigli di classe, di interclasse e intersezione, effettuati nelle rispettive sedi, si concorderà la presenza di uno o due collaboratori .

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in relazione all'assetto organizzativo conseguente al Piano dell'Offerta Formativa dell'istituzione scolastica organizza il proprio orario di lavoro in 36 ore settimanali secondo i criteri della flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza, assicurando comunque l'orario d'obbligo e la presenza per almeno uno o due giorni a settimana in orario pomeridiano per tutte le esigenze di funzionamento della scuola (compresi i rapporti con il personale e i docenti dei corsi pomeridiani del T.P.).

Nell'istituto sono adottate le tipologie di orario di lavoro:

- Orario di lavoro flessibile;
- Orario plurisetimanale;
- Turnazione secondo le esigenze e gli obiettivi definiti dalla scuola..

Art. 29 – Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – Recuperi compensativi

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione, con eventuale

esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

Questi ultimi potranno comunicare, di volta in volta, la loro disponibilità.

Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto (compatibilmente con le disponibilità finanziarie) o con riposi compensativi giornalieri.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire, di norma, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, in occasione delle chiusure prefestive e in ogni caso entro l'anno di riferimento.

Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal DSGA sentito il Dirigente Scolastico.

Le ore di lavoro prestate, in eccedenza l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, saranno recuperate:

a) mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario

b) su richiesta del dipendente, attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative, quando è interrotta la didattica (Pasqua, Natale e periodo estivo); comunque, entro e non oltre il termine dell'anno scolastico nel quale sono state maturate. In mancanza del recupero delle predette ore per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono, comunque, essere fruito entro i giorni antecedenti l'inizio delle attività didattiche dell'anno successivo.

L'organizzazione del lavoro articolata su turni è adottata poiché l'orario ordinario, anche facendo ricorso all'istituto della flessibilità, non riesce ad assicurare l'effettuazione dei servizi connessi alle attività didattiche pomeridiane programmate e deliberate curriculari ed extracurriculari.

L'istituzione di un'articolazione del lavoro per turni si effettua adottando un turno pomeridiano di lavoro a partire dalle ore 13,00/13,30/14,00 (solo in casi eccezionali, dalle 11,30/12,00/12,30).

La ripartizione del personale nei turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno.

L'adozione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità.

L'adozione dei turni prevede la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Durante il periodo di attività didattica tutto il personale effettuerà servizio per 36 ore settimanali, da recuperare in periodi di sospensione dell'attività didattica o nei giorni prefestivi di chiusura stabiliti dal consiglio di istituto.

Per questo anno scolastico vengono deliberati dal C.I. nella seduta del 5 dicembre 2012 i seguenti giorni: 24 e 31 dicembre 2012; 24 e 26 marzo; 29 aprile 2013.

Successivamente verrà deliberata l'eventuale chiusura estiva.

Art. 30 - Mansioni e compiti

Il personale sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo in riferimento all'art.47 del CCNL 2006-2009.

Art. 31 – Permessi e ritardi

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Dsga.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere documentato per iscritto, specificando i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi alla concessione, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il Dsga.

Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 32 - Permessi retribuiti

I permessi retribuiti dovranno essere utilizzati secondo le modalità di cui all' art. 15 CCNL 2006.2009.
Le richieste di usufruire di permessi dovrà essere inoltrata al D.S. almeno tre giorni prima del giorno richiesto.

Art. 33 - Assenze malattia

1. L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.
2. Il dipendente è tenuto a far pervenire alla scuola il certificato medico di giustificazione dell'assenza entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
3. L'istituzione scolastica disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, fin dal primo giorno di assenza. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche.
4. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione.
5. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, nelle fasce orarie previste dalla nuova normativa.
6. Qualora il dipendente debba allontanarsi per visite mediche durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
7. L'assenza dal domicilio alla visita di controllo comporta decurtazione della retribuzione per tutta la durata dell'assenza per malattia in corso e la contestazione di addebito.

Art. 34 - Assenze per visite mediche

Per le analisi diagnostiche e visite mediche, si invita di norma il personale, docente e ATA a voler far coincidere le richieste con l'eventuale giorno di recupero lavorativo o fuori dall'orario di servizio. Le ripetute richieste in orario di servizio dovranno essere documentate secondo la normativa vigente.

Art. 35 - Informazioni ai dipendenti

All'albo della scuola verrà affisso un quadro riepilogativo dell'orario di servizio.

Deve essere previsto un registro di sostituzioni del personale assente (disponibile per la consultazione immediata) e la somma delle sostituzioni sarà quantificata dal DSGA per determinare la assegnazione dell'intensificazione del lavoro.

Tutte le altre comunicazioni di carattere generale verranno affisse all'albo della scuola.

Copia dei prospetti che saranno affissi verranno consegnati alla RSU di scuola.

Art. 36 – Ferie e Festività soppresse

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente: le domande di ferie e festività soppresse richieste nel corso dell'anno devono preventivamente essere autorizzate dal D.S.G.A (per la compatibilità delle attività programmate) e concesse dal Dirigente Scolastico, o direttamente concesse dal DSGA su delega del Dirigente Scolastico. Per le ferie nei periodi di Natale, Pasqua e periodo Estivo, il DSGA, acquisite le domande, deve preparare un quadro di programmazione ferie di tutto il personale, considerando le esigenze di servizio e i desiderata del personale, e farle concedere dal Dirigente Scolastico o concederle su delega del Dirigente scolastico.

Le richieste delle ferie estive devono essere presentate entro il 15 maggio dell'anno in corso, e il piano ferie e delle festività soppresse sarà predisposto tenendo in considerazione i seguenti elementi:

1) Le ferie devono essere fruiti, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico. A richiesta dell'interessato, in deroga a quanto stabilito, è consentita la fruizione fino ad un massimo di 6 giorni durante le festività natalizie e comunque non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

2) Se per ragioni motivate non sarà possibile usufruire delle ferie entro il 31 dicembre dell'anno successivo le ferie devono essere richieste entro il 31 marzo e usufruite entro il 30 aprile.

Dal termine delle attività didattiche, 30 giugno, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantita con la presenza minima:

- n .1 Assistenti Amministrativi
- n°. 2 Collaboratori scolastici

- Il personale C.S. sarà in servizio nei plessi di appartenenza fino ad esaurimento lavori di sistemazione e pulizia, per poi spostarsi in sede centrale o in altri plessi a seconda delle necessità.
- Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendenti indisponibile/i: in mancanza di personale disponibile sarà adattato il criterio della rotazione annuale in stretto ordine alfabetico, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate, (es. chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste, si ricorrerà al sorteggio. Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie. Le richieste di ferie estive saranno autorizzate, in ogni caso, entro il 20 giugno. Le altre richieste entro due giorni dalla data richiesta per il godimento e la domanda deve essere presentata almeno 5 giorni prima della data di richiesta di godimento dell'interessato. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio. Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Art. 37 - Piano delle attività

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti. Tale piano dovrà essere comunicato entro il mese di settembre provvisorio e non oltre la fine di ottobre il definitivo adottato.

Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Il Direttore S G A individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro protocollato, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

All'albo della scuola sarà esposto copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del piano sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

Art. 38 - Assegnazione del personale collaboratore scolastico ai plessi

Considerato che l'istituto funziona su tre sedi l'assegnazione alle sedi verrà disposta entro il mese di settembre dal DS, sentito il DSGA, sulla base dei seguenti criteri:

- Esigenze specifiche di servizio
- Competenze
- Continuità nella sede
- Anzianità di servizio

I collaboratori già titolari nella scuola precedono, nella richiesta della sede, i collaboratori in ingresso.

Art. 39 - Partecipazione alle operazioni elettorali

Il personale in servizio nell'istituto verrà utilizzato a rotazione per le operazioni elettorali, a richiesta e per una giornata ciascuno, a seconda della graduatoria.

Art. 40 – Chiusura della scuola

In caso di chiusura della scuola determinata dal prefetto o dal sindaco, il personale (docente e Ata) non è tenuto al recupero delle giornate lavorative non prestate.

In caso di chiusura di un plesso per elezioni il personale non in servizio (docente e Ata) è tenuto a prestare servizio negli altri plessi qualora se ne manifesti la necessità, secondo i seguenti criteri:

- a rotazione in base alla graduatoria di istituto a partire dall'ultimo

PARTE SESTA

Art.39 - Calcolo delle risorse F.I.S.

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo di Istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.
2. Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2012/2013

Art. 40 UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DEL FONDO D'ISTITUTO

F.I.S. L.D. E. 42.471,04
Indennità D.s.g.a E. 3.720,00

Somma disponibile per contrattazione: L.D. E. 38.751,04
Fondo docenti 75% = 29.063,28
Fondo ATA 25% = 9.687,76

Acconto erogato L.D. E. 19.516,24 (*saldo previsto 22.954,80*)
FF.SS. L.D. E. 7.750,87 **acconto erogato 4.650,76** (*saldo previsto 3.100,11*)
Inc. Spec. L.D. E. 1.944,32 **acconto erogato 1.168,67** (*saldo previsto 775,65*)
Economie
L.D. E. 382,32 (M.o.f. docenti - cassa)
L.D. E. 109,67 (M.o.f. docenti C.U.)
L.D. E. 422,71 (Ata)
L.D. E. 547,42 (incarichi specifici)
L.D. E. 0,05 (funzioni strumentali)
L.D. E. 3.975,47 (da dimensionamento non ancora disponibili su C.U.)

Le economie di cassa per ore eccedenti per la pratica sportiva, pari a E. 2.362,18 L.D. , verranno utilizzate per la flessibilità, corsi di recupero e progetti.
Le economie certe sono già inserite nel calcolo del F.I.S. Per quelle da dimensionamento, una volta disponibili verranno utilizzate:

75% docenti E 2.981,60

E. 1.931,60 per la flessibilità

E. 1.050,00 per i corsi di recupero

25% Ata E. 993,87

E. 993,87 sostituzione colleghi assenti

Eventuali altre economie riferite al personale Ata verranno utilizzate prioritariamente per l'intensificazione al personale della scuola materna, quindi per sovraccarichi di lavoro non prevedibili attualmente.

Art. 41 Criteri e modalità di individuazione del personale da utilizzare per incarichi specifici

I compiti del personale A.T.A., come previsto dall'art.47 del CCNL 2006-09. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, proposti nel piano delle attività preparato dal DSGA si attengono ai limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali e comportino l'assunzione di responsabilità ulteriori,

nonchè lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità , rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Essi saranno finalizzati per il raggiungimento degli obiettivi dell'offerta formativa definite dal Dirigente Scolastico e proposte dal DSGA, riportate di seguito secondo le modalità e il criterio prioritario della presenza in servizio.

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A) COORDINAMENTO AREA PERSONALE/SOSTITUZIONE DSGA Art. 7
(Coordinamento delle aree con il compito di organizzare i servizi di tutti i settori-)

Coordina giornalmente gli addetti e distribuisce tra questi i carichi di lavoro previsti e provvede alle scadenze dei lavori legate alle aree. Cura, e sostituisce in caso di assenza, il prelievo della posta elettronica assegnata all'area servizi. Cura l'istruttoria diretta degli atti per l'efficacia delle procedure, elabora progetti per il miglioramento organizzativo dei servizi contabili, amministrativi, alunni e l'utenza. Segue le procedure e aiuta nella verifica in occasione dei controlli dei Revisori dei Conti.(Dettagli e spiegazioni di profilo come allegato A piano dei servizi)

All'incarico, retribuito con l'art. 7 viene assegnata un'ulteriore somma pari a E. 411,74 a compensare l'aggravio di lavoro sostenuto in questo anno scolastico.

B) COORDINAMENTO AREA ALUNNI E. 600,00

Coordinamento delle aree con il compito di organizzare i servizi di tutti i settori

C) COORDINAMENTO PROGETTI E.600,00

Collabora con la F.S. del P.o.f. per la realizzazione dei progetti

D) AREA INVENTARIO/ARCHIVIO E.600,00

TOTALE COMPENSI PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI € 2.211,74

COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE CENTRALE BELFORTE DEL CHIANTI

A. Supporto hc/primo soccorso

UNITA' 1 art. 7

UNITA' 2 art. 7

Figura A: *Svolge attività qualificata ai portatori di handicap e primo soccorso ed esattamente:*

1-fornire supporto agli alunni HC al momento dell'ingresso a scuola e permanenza a scuola

2-attività di primo soccorso insieme all'insegnante che ha verificato l'evento

Provvede anche:

-collaborare in sala stampa

-fornire supporto all'attività amministrativa in particolare la gestione dell'utenza interna ed esterna allo sportello(verificando di volta in volta, se è possibile fornire direttamente informazioni)

-collaborare alla distribuzione e relativo controllo dei comunicati, archiviazione documenti

-collaborare per l'organizzazione dei servizi logistici (coordinare e seguire le richieste di intervento di manutenzione)

Alla fine dell'anno scolastico dopo il 30.6 e prima del 31.8.produrre una breve e dettagliata relazione sul lavoro svolto e le difficoltà incontrate nello svolgere il lavoro.

B - Supporto Laboratori e sussidi - collaborazione con uffici.

UNITÀ 1 art. 7

UNITA' 2 art. 7

UNITA' 3 E. 278,00

1- Collaborare in sala stampa

2 - fornire supporto all'attività amministrativa per la gestione dell'utenza interna ed esterna allo sportello(verificando di volta in volta, se è possibile fornire direttamente informazioni)

3-collaborare alla distribuzione e relativo controllo dei comunicati, archiviazione documenti

4-collaborare per l'organizzazione dei servizi logistici (a) coordinare e seguire le richieste di intervento di assistenza o servizi all'edificio b) coordinare e seguire la realizzazione dell'archivio e della verifica del materiale inventariato).

5- Nel plesso di servizio e all'occorrenza può intervenire negli altri plessi.

SEDE VIA Pollenza

A - Supporto HC/ Primo soccorso

UNITA' 1 Art. 7

UNITA' 2 Art. 7

1-fornire supporto agli alunni HC al momento dell'ingresso a scuola e permanenza a scuola

2-attività di primo soccorso insieme all'insegnante che ha verificato l'evento

Provvede anche:

-collaborare in sala stampa

-fornire supporto all'attività amministrativa in particolare la gestione dell'utenza interna ed esterna allo sportello(verificando di volta in volta, se è possibile fornire direttamente informazioni)

-collaborare alla distribuzione e relativo controllo dei comunicati, archiviazione documenti

-collaborare per l'organizzazione dei servizi logistici (coordinare e seguire le richieste di intervento di manutenzione)

Alla fine dell'anno scolastico dopo il 30.6 e prima del 31.8.produrre una breve e dettagliata relazione sul lavoro svolto e le difficoltà incontrate nello svolgere il lavoro

B – Supporto Laboratori e sussidi - collaborazione con uffici e piccola manutenzione

UNITA' 1 Art. 7

UNITA' 2 Art. 7

1- Collaborare in sala stampa

2 - fornire supporto all'attività amministrativa per la gestione dell'utenza (se è possibile fornire direttamente informazioni)

3-collaborare alla distribuzione e relativo controllo dei comunicati, archiviazione documenti

4-collaborare per l'organizzazione dei servizi logistici (a) coordinare e seguire le richieste di intervento di assistenza o servizi all'edificio b) coordinare e seguire la realizzazione dell'archivio e della verifica del materiale inventariato).

5- Nel plesso di servizio e all'occorrenza può intervenire negli altri plessi.

SEDE VIA MONTEMONACO

B – UNITA' 1 Art. 7

2 - fornire supporto all'attività amministrativa per la gestione dell'utenza (se è possibile fornire direttamente informazioni)

3-collaborare alla distribuzione e relativo controllo dei comunicati, archiviazione documenti

4-collaborare per l'organizzazione dei servizi logistici (a) coordinare e seguire le richieste di intervento di assistenza o servizi all'edificio b) coordinare e seguire la realizzazione dell'archivio e della verifica del materiale inventariato).

5- Nel plesso di servizio e all'occorrenza può intervenire negli altri plessi.

TOTALE COMPENSI COLLABORATORI SCOLASTICI E. 280,00

Art. 42 – Conferimento delle prestazioni aggiuntive retribuite

1. All'inizio di ogni anno scolastico e di norma non oltre il mese di novembre il D.S. elabora due tabelle analitiche in bozza, rispettivamente per il personale docente e Ata, nelle quali sono indicati tutti i compensi che, in via revisionale, sono assegnati ai docenti e al personale Ata: Le tabelle relative al trattamento economico accessorio, così come concordate in sede di contrattazione di istituto, sono parte integrante del presente contratto
2. Le somme assegnate a ciascun dipendente vengono rese note per iscritto agli interessati sotto forma di incarico, collettivo o individuale.
3. Viene altresì resa nota la tabella di liquidazione della retribuzione accessoria e consegnata per informazione alla RSU di istituto.
4. Nel caso si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà alla verifica e all'aggiornamento delle tabelle.
5. Il compenso dell'intensificazione, calcolato nella misura di un'ora di straordinario al giorno, sarà rapportato alla presenza in servizio e le decurtazioni saranno proporzionali alle assenze, esclusi i primi trenta giorni.
6. Sono escluse dal presente calcolo tutte le altre fonti di finanziamento di enti pubblici e soggetti privati con specifica destinazione per l'amministrazione e gestione.

Art. 43 - Risorse finanziarie destinate al personale ATA

PERSONALE ATA Programmazione Disponibilità EURO L.D. 9.687,76

Economie da dimensionamento E.993,87

Assistenti Amministrativi	€ 3.229,25	+ 331,29
Collaboratori scolastici	€ 6.458,51	+ 662,58

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI € 3230,43

A- per gest./ esecuzione di tutti i progetti didattici e progetti finanziati da enti o privati di cui non figura lo specifico finanziamento e per archivio e inventario per graduatorie /carriera/ part. a comm. valutaz. beni di inventario..... € 2.294,25

B-sostituzione assenti.....€ 500,00+ 331,29

C- straordinario non programmato.....€ 435,00

Totale Assistenti.....€ 3229,25 + 331,29

COLLABORATORI SCOLASTICI € 6.460,80

A- sostituzione personale assente- tutti i plessi€ 2.458,51+ 662,58

B- intensific. per collaborazione per progetti del POF per 10 unità (flessibilità)

per interventi nei servizi, fotocopie ecc. e logistici volti al miglioramento

dell'organizzazione interna compresa la sistemazione dell'archivio.....€ 2.500,00

C-straordinario per collaboratori€ 1.500,00 (120h)

TOTALE Collaboratori Scolastici.....€ 6.458,51+662,58

TOTALE IMPEGNATO € 9.687,76

Art. 44 modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa

Il collegio dei docenti nella seduta del 18 ottobre 2012 ha deliberato i seguenti criteri per l'accesso al fondo, relativamente al Piano dell'Offerta Formativa di istituto:

- Progetti diretti a tutta la scuola
- Progetti diretti alla prevenzione del disagio, della dispersione, dell'integrazione
- Progetti diretti a più classi
- Progetti diretti a singole classi

• Art. 45 - Utilizzo risorse finanziare destinate al personale docente

DESCRIZIONE ATTIVITA'	DOC. IMP.TI	ORE	TOT. ORE	IMP. ORAR	TOTALE LORDO DIP.
GESTIONE E ORGANIZZAZIONE					
COLLABORATORE VICARIO	1				1.300,00
II COLLABORATORE via. Pollenza	1				1.600,00
COORDINATORE ORGANIZZATIVO	1				1.000,00
COLLABORAZIONE Plessi	4				1.600,00
COORDINATORI DI CLASSE	16	10	160	17.50	2.800,00
TOTALE Parziale					8.300,00
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	5	1H x 41	41	17.50	717,50
COMMISSIONI					
ORARIO	1		25	17.50	437,50
INVALSI	2		30	17.50	525,00
POF	2		30	17,50	525,00
FORMAZIONE CLASSI	6		60	17.50	1.050,00
GRADUATORIE-VALUTAZIONE TITOLI	2		15	17.50	262,50
CONTINUITA'/CURRICOLO VERTICALE			100	17.50	1.750,00
COMMISSIONE TECNICA	2		10	17.50	175,00
GRADUATORIE Infanzia/Primaria	2		20		350,00
SICUREZZA	3		30		525,00
COMMISSIONE ELETTORALE	4		40		700,00
COMMISSIONE BIBLIOTECA	5		25		437,50
TOTALE PARZIALE					7.455,00
	15.755,00				
REFERENTI					
MEMORIA	3		30		525,00

AMBIENTE	3		15		262,50
SICUREZZA	3		15		262,50
SCIENZE	1		5		87,50
CINEFORUM	1		5		87,50
SCACCHI	1		5		87,50
IO CONVERSO INGLESE	1		5		87,50
RETE BIBLIOTECHE	2		20		350,00
DISAGIO	1		20		350,00
ATTIVITÀ AMBIENTALI	2		10		175,00
DSA	1		20		350,00
TUTOR NUOVI DOCENTI	3		30		525,00
ATTIVITÀ SPORTIVE	2		10		175,00
ATTIVITÀ MUSICALI	6		60		1.050,00
EVENTI	2		20		350,00
TOTALE PARZIALE	20.480,00				4.725,00
RESPONSABILI LABORATORI					
SCIENTIFICO	2	5	10		175,00
INFORMATICO	1		20		350,00
TEATRO	1	10	10		175,00
ARTISTICO	1	5	5		87,50
BIBLIOTECA Centrale/Palatucci	2	15	30		525,00
Totale parziale					1.312,50
PROGETTI					
CONTINUITA'			50	17,50	875,00
METODO DI STUDIO			50	17,50	875,00
FILIERA MUSEO DIDATTICO	1		30	17,50	525,00
EDUCAZIONE AMBIENTALE	2		20	17,50	350,00
EDUCAZIONE ALLA SALUTE	2		10	17,50	175,00
OLIMPIADI DELLA MATEMATICA	1		10	17,50	175,00
EDUCAZIONE ALLA LEGALITA'	2		20	17,50	350,00
NUOTO IN CARTELLA	2				200,00
CONSIGLIO DEI RAGAZZI			80	17,50	1.400,00
SITO SCUOLA	1		45		787,50
INTERCULTURA (Muzii)	1		10	17,50	175,00

ADOTTA UN MONUMENTO	2		10	17,50	175,00
FAI	1		5	17,50	87,50
PROGETTI SCIENZE MOTORIE	1		5		87,50
DIARIO	1		15		262,50
TOTALE PARZIALE	28.292,50				6.500,00
FLESSIBILITA'(campi scuola con minimo due pernottamenti fino a un max di E.200; partecipazione a progetti musicali)	(economie)				1.931,60
Resto Incentivazione corsi formazione					770,78
TOTALE					29.063,28
CORSI	(economie)				
Recupero	n. 3		30		1.050,00
Economie cassa da pratica sportiva	2.362,18				
Economie cassa MOF	382,32				
Economie cedolino docenti	109,67				
Economie cedolino Ata	422,71				
TOTALE ECONOMIE F.I.S.	3.276,88				

- N.B. Eventuali economie andranno inserite nella voce flessibilità.
- **Totale F.is 38.751,04**
- **Fondo docenti 75% = 29.063,28**
- **Di cui resto in carico docenti: E. 770,78** (incentivazione corsi formazione)
- **Fondo ATA 25% = 9.687,76**
- **Economie da dimensionamento: E. 3.975,47**
ATA 25%: 993,87; Docenti 75%: 2.981,60

Art. 46 AREA A RISCHIO

Entrate	Aromatika	Cassa L.D.								1.248,68
	MIUR	Cassa L.D.								5.886,07
DESCRIZIONE ATTIVITA'	DOC.	L.D. Doc	Doc	ORE	ATA	ORE	LD Ata	Ata	TOTALE LORDO Dip.	
10% ca al personale Ata distribuito in parti uguali									588,60	
Sostegno alunni in difficoltà:				50	4	20	14,50	290,00		
a. Laboratori curriculari		35,00	1.750,00	20	9	27	12,50	337,50	2.450,00	
b.accompagnamento		35,00	700,00						627,50	
									3.077,50	
Sportello di ascolto	1		2.160,00	72	3	50	12,50	625,00	2.785,00	
									6.451,10	

N.B. Le economie eventuali andranno destinate all'accompagnamento e al recupero

Resto 5.886,07 + 1.248,68 = 7.134,75 – 6.451,10 = 683,65

Aromatika 2013: 2173,00 L.S (1.637,53 L.D.)

N.B. L'incarico per lo sportello di ascolto è stato dato per 50h a E.27,00= 1.552,00 L.S. in carico al fondo Aromatika in via provvisoria.

SALDO AREA A RISCHIO

Entrate	Aromatika								
	MIUR								4153,18
DESCRIZIONE ATTIVITA'	DOC.	LD Doc	Doc	ORE	ATA	ORE	LD Ata	Ata	TOTALE LORDO Dip.
10% ca al personale Ata distribuito in parti uguali									415,31
DSGA									200,00
								Resto	3.537,87
Sostegno alunni in difficoltà: a. accompagnamento		35,00	1.400,00	40 20	4 10	25 30	14,50 12,50	362,50 375,00	2.137,50
								Resto	1400,37
Sportello di ascolto	1				3	50	12,50	625,00	625,00
								Resto	775,37
Recupero				22					770,00
								Resto	5,37

Art. 47 – Variazione delle situazioni (Clausola di salvaguardia)

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti del FIS rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

Nel caso in cui si determini una variazione nell'erogazione dei fondi a saldo, si procederà ad una decurtazione in misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziarie.

Il pagamento verrà effettuato, in caso di mancanza di liquidità, secondo i seguenti criteri :

1. Funzioni istituzionali
2. Organizzazione
3. Referenti
4. Progetti
5. Responsabili laboratori

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione al personale ATA di quanto dovuto, si procederà prima di tutto alla compensazione a richiesta di ore di recupero compensativo. Per il personale docente, si provvederà, previo accordo con le RSU, alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

Per attività di cui si dovrà procedere alla allocazione delle risorse derivanti da altre fonti di erogazione, non del FIS, si procederà con notifica delle destinazioni secondo quanto decretato dalla Dirigenza scolastica.

Art. 48 – Pubblicizzazione e trasparenza

1. Ai sensi dell'art. 40 bis, co. 4 del D. Lgs. N. 165/01, il presente contratto integrativo viene pubblicato all'albo.

Art. 49 – Validità dell'accordo

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione. All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare le norme contenute nel presente contratto.

Si precisa che i compensi destinati al personale della scuola saranno di norma liquidati, come da CCNL 2006- 2009, entro il 31 Agosto 2013, fatto salvo per il compenso per l'Area a Rischio che avverrà entro 30 gg dalla disponibilità di cassa.

PER L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Eliana Quintavalle

PER LE RSU

Prof.ssa GAETA ANNA

Ins.te CLARA FERRUZZI

Roma, 2 maggio 2013

O.O.S.S.

FLC C.G.I.L. _____

C.I.S.L. SCUOLA _____

U.I.L. SCUOLA _____

S.N.A.L.S. _____

GILDA _____

Roma, 2 maggio 2013