



REPUBBLICA ITALIANA

Scuola Secondaria di Primo grado "Marco Palmezzano"

Via Berghetto Accademia 2, 47100 Forlì

Tel. 0543-66658 Fax 0543-65089

e-mail mpalmezzano@palmezzano.it

Prot.n. 4778/C14

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 30 Novembre 2010 alle ore 8,00 nel locale della Dirigenza Scolastica viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Scuola Secondaria di Primo Grado "Marco Palmezzano".

La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore

Dirigente Scolastico Prof.ssa Stefania Rossi.....

PARTE SINDACALE

Prof.ssa Daniela Lanzardi.....

RSU

Prof.ssa Bruna Bandini.....

SINDACATI

FLC/CGIL.....

SCUOLA

TERRITORIALI

CISL/SCUOLA.....

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....



REPUBBLICA ITALIANA

Scuola Secondaria di Primo grado "Marco Palmezzano"

Via Berghetto Accademia 2, 47100 Forlì Tel. 0543-66658 Fax 0543-65089 e-mail mpalmezzano@palmezzano.it

Prot.n. 993 / C14

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

VERBALE DI STIPULA

Il giorno 22 Febbraio 2011 alle ore 12,00 nel locale della Dirigenza Scolastica VISTA l'ipotesi di accordo sottoscritta in data 30/11/2010 ACQUISITO il parere positivo dei Revisori dei conti, agli atti della scuola, in data 10/02/2011 (Certificazione di compatibilità finanziaria dell'ipotesi di contratto integrativo)

VIENE STIPULATO

il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituzione Scolastica Scuola Secondaria di Primo Grado "Marco Palmezzano"

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore
Dirigente Scolastico Prof.ssa Stefania Rossi

PARTE SINDACALE

RSU Prof.ssa Daniela Lonzardi
Prof.ssa Bruna Bandini

SINDACATI FLC/CGIL.....
SCUOLA CISL/SCUOLA.....
TERRITORIALI

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....



REPUBBLICA ITALIANA

Scuola Secondaria di Primo grado "Marco Palmeggiano"

Via Borghetto Accademia 2, 47100 Forlì

Tel. 0543-66658 Fax 0543-65089

e-mail mpalmeggiano@palmeggiano.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico e conserva la sua validità fino alla stipula di un nuovo contratto.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, potrà intendersi tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio, secondo principi ispiratori fondati sulla partecipazione, responsabilità e valorizzazione delle competenze professionali, in coerenza con il POF, la Carta dei Servizi e la normativa vigente.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva

- c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.
 5. Nelle materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto, tiene conto delle delibere degli organi collegiali.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa, informazione preventiva ed informazione successiva

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j , k , l ; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo, 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
4. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali, qualora presenti;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione;
5. Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie :
 - a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;

- b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Quanto enunciato nei suddetti Punti 4 e 5. e adottato dall'Istituzione Scolastica, viene inserito a scopo informativo in parte del TITOLO TERZO del presente documento.

Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione ed invita le RSU, se ritenuto opportuno, a partecipare alle riunioni di programmazione di inizio anno (ATA, CC.SS. e Ass. Amministrativi, Collegio Docenti, ecc.), affinché possano apportare il loro valido contributo (la presenza durante tali momenti, esime il D.S. dal predisporre ulteriori incontri con le RSU per le stesse motivazioni)

6. Sono materie di informazione successiva:

- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 6 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nell'aula Docenti al Primo piano, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato al Piano Terra o la stessa aula Docenti, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 7 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. 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.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il

funzionamento del centralino telefonico, nonché l'assistenza degli alunni con handicap, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

7. I dipendenti hanno diritto di partecipare in orario di lavoro, ad assemblee sindacali, per n. 10 ore annue pro-capite.

Art. 8 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

Art. 9 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Art. 10 – Procedure in caso di sciopero

In caso di sciopero la comunicazione prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 2007 sulle norme di attuazione della L. 146/90 verrà presentato non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.

Disposizioni al personale in caso di sciopero:

- per garantire i servizi minimi essenziali, al fine di contemperare il DIRITTO DI SCIOPERO con l'esigenza di garantire il godimento del diritto all'istruzione nel suo contenuto autenticamente essenziale, il personale, volontariamente e tempestivamente, comunicherà la propria adesione o astensione dallo sciopero indipendentemente dal proprio orario di servizio;
- la dichiarazione di adesione allo sciopero non è successivamente revocabile (è revocabile solo se mancano più di cinque giorni dallo sciopero stesso); in base a tale comunicazione il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione;
- si provvederà alla vigilanza sugli alunni che eventualmente saranno presenti a scuola, utilizzando il personale docente (e in caso di necessità anche quello ausiliario) non aderente allo sciopero e nei limiti dell'orario di servizio (è possibile una diversa articolazione dell'orario, ma non una sua modifica in quantità di ore di servizio); non è consentito rimandare a casa gli alunni di insegnanti in sciopero a meno che non siano riconsegnati direttamente ai genitori;
- nel caso in cui non si sia provveduto a fare la comunicazione volontaria, l'eventuale adesione allo sciopero andrà, comunque, comunicata telefonicamente agli Uffici di Segreteria entro e non oltre le ore 7,45 del giorno in questione; in difetto chi non dovesse provvedere a tale adempimento verrà considerato assente ingiustificato dal servizio con tutte le conseguenze disciplinari del caso;

Per quanto non espressamente contrattato si rimanda alle disposizioni contenute nelle vigenti normative in materia di sciopero.

SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

Scrutini e valutazioni finali

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali (il numero delle unità di personale richiesto è specificato tra parentesi): a) assistente amministrativo (uno); b) collaboratore scolastico (uno).

Esami finali

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali (il numero delle unità di personale richiesto è specificato tra parentesi): a) assistente amministrativo (uno); b) collaboratore scolastico (uno).

Garanzia del pagamento degli stipendi

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali (il numero delle unità di personale richiesto è specificato tra parentesi): a) direttore dei servizi amministrativi; b) assistente amministrativo (uno); c) collaboratore scolastico (uno).

Individuazione del personale comandato

La RSU, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dell'azione di sciopero, comunicherà formalmente al Dirigente i nominativi del personale (relativi alle figure professionali previste e nelle quote stabilite) tenuto ad assicurare i servizi essenziali definiti dal presente contratto.

La RSU individuerà tali nominativi utilizzando, rigorosamente nell'ordine, i seguenti criteri: a) disponibilità individuale; b) sorteggio, nel caso in cui tutto il personale interessato abbia dichiarato la sua volontà di aderire allo sciopero.

Il Dirigente, ricevuta la comunicazione dalla RSU, individuerà con atto formale il personale obbligato a garantire i minimi di servizio.

TITOLO TERZO – GESTIONE DEL LAVORO E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Si enunciano agli articoli 11,17,18,19 e 20, 22 e 23 i criteri che sono stati utilizzati dall'Amministrazione Scolastica circa la gestione del lavoro del personale docente e Ata (parte informativa).

Art. 11 – Personale Docente –informazione-

Quanto di seguito enunciato si applica al personale docente in servizio nella scuola assunto sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

a. Organici.

La determinazione degli organici è effettuata annualmente, con decreto, dell'USR-ER, tramite l'Ufficio Scolastico Provinciale di Forlì-Cesena al quale si rimanda, in quanto acquisito agli atti di questa scuola.

b. L'assegnazione dei docenti alle classi.

Viene effettuata secondo i criteri posti nell'allegato F del Vigente Regolamento di Istituto deliberato dagli organi collegiali competenti. Tali criteri valgono negli anni sino a loro eventuale rettifica.

Inoltre, entro il 30 giugno di ogni anno, i docenti possono chiedere, nel caso in cui vi siano posti vacanti, l'assegnazione a classi di altro corso, ma il DS può riservarsi di non darvi corso. Il DS può disporre d'ufficio lo spostamento presso altro corso o classe entro l'inizio delle lezioni, avvalendosi di quanto enunciato nel suddetto allegato e di

ulteriori altri opportuni elementi. . Il DS potrà avvalersi del criterio della graduatoria interna.

Docenti in ingresso per trasferimento, utilizzazione/assegnazione provvisoria:

Il docente viene assegnato alle classi vacanti dal Dirigente. Nel caso di più trasferimenti o assegnazioni, si può eventualmente tener conto del punteggio relativo al trasferimento/assegnazione e/o di altri elementi ritenuti significativi.

Docenti con supplenza annuale:

Il docente viene assegnato alle classi vacanti dal Dirigente. Nel caso di più nomine si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo alla graduatoria provinciale o d'Istituto.

c. Orario di lavoro.

La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico che si attiene al vigente CCNL , alle eventuali proposte formulate dal Collegio dei Docenti, al piano Annuale ed ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto presenti nel Regolamento di Istituto, validi, questi ultimi, sino ad eventuale rettifica.

Il Dirigente può delegare ai collaboratori la proposta di formulazione dell'orario.

L'orario sarà formulato di norma dal docente collaboratore che potrà avvalersi dell'aiuto di uno o più docenti.

Nella formulazione si terrà conto prioritariamente delle esigenze didattiche e poi di quelle personali.

Nella formulazione dell'orario delle lezioni si terrà conto più possibile, compatibilmente con la complessità presente, delle esigenze tutelate da leggi o accordi:

- ☐ maternità (L. 1204)
- ☐ congedi parentali (L. 53/2000)
- ☐ studenti lavoratori (art. 10 L. 300/70)
- ☐ iscritti a corsi di laurea o specializzazione (art. 14.2 CCNL)

Il giorno libero non è un diritto, ma una consuetudine per cui si ritiene soddisfatta la richiesta una volta concesso.

d. Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF .

Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica, il quale tenderà al conseguimento di obiettivi generali, quali:

- assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- assicurare ed implementare la qualità del servizio scolastico.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 CCNL vigente) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:

1. Docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe e docenti dell'Istituto.
2. Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste attraverso la presentazione di apposito curriculum/....
3. Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste previa presentazione del curriculum/...

e. Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto .

Per tutte le attività retribuite con il Fondo di Istituto e/o altre fonti che prevedono anche il pagamento del personale, l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente scolastico salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse oppure tali attività rientrano tra quelle disciplinate dal seguente art. 8 del presente atto di contrattazione.

Le attività da finanziare col fondo della Istituzione Scolastica devono rientrare tra quelle previste dal Collegio dei Docenti e/o propedeutiche e necessarie rispetto a quanto definito dal POF. Nell'assegnazione delle attività ai docenti (che firmeranno l'incarico per disponibilità e accettazione), sono utilizzati i seguenti criteri: assicurare al docente progettista la titolarità; assicurare la valorizzazione delle competenze professionali; valorizzare la disponibilità a lavorare in team; assicurare se possibile la continuità; altri elementi significativi.

Gli insegnanti disponibili ad effettuarle ricevuto l'incarico dal DS, dovranno:

1. effettuare il monitoraggio al termine della stessa attività (possibilmente anche in itinere);
2. redigere una sintetica relazione sugli esiti della stessa.

f. Attività funzionali all'insegnamento

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 27 del CCNL del 29/11/2007, le attività funzionali all'insegnamento di norma non superano le 40 ore annuali per le attività previste dai punti 3.a e 3.b

I docenti in servizio in più scuole non potranno superare, cumulando le ore di riunioni nelle scuole, i limiti previsti (40 ore). Le attività saranno svolte in quantità proporzionale all'orario di servizio svolto presso le rispettive scuole; se la quota venisse superata il docente potrà chiedere l'esonero dalla attività.

g. Orario delle riunioni.

Le riunioni dei consigli di classe si svolgono, possibilmente, dalle ore 15.00 in poi. Le riunioni non contemplate dal Calendario generale, saranno comunicate dal Dirigente con cinque giorni di anticipo (con esclusione di eventuali inderogabili urgenze). Tutte le altre riunioni, eccetto gli scrutini finali, dovranno possibilmente svolgersi in giorni non prefestivi.

h. I rapporti con le famiglie.

I ricevimenti individuali delle famiglie avranno una scansione settimanale. Il calendario sarà comunicato entro la metà del mese di ottobre a tutte le famiglie.

Sono, inoltre, previsti due udienze quadrimestrali nei mesi di dicembre/aprile e la Visione/consegna dei documenti di valutazione quadrimestrali, al termine degli scrutini di fine I° e II° quadrimestre.

i. Vigilanza durante l'intervallo.

La vigilanza durante l'intervallo è assicurata dall'insegnante dell'ora che lo precede e dai CC.SS. presenti.

E' obbligo di tutti i Docenti vigilare su tutti i minori a loro affidati e coloro che, eventualmente e casualmente possono trovarsi nelle vicinanze e/o senza sorveglianza.

m. Permessi brevi.

Per i permessi brevi si rimanda a quanto previsto dall'art. 16 del CCNL 29/11/2007.

Sarà possibile, tranne che per le riunioni del Collegio docenti, pre scrutini e scrutini, chiedere secondo le modalità sopra enunciate, permessi anche in occasione di riunioni obbligatorie, purché documentate. Tutte le ore richieste saranno utilizzate prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti o per attività di recupero sugli alunni della propria classe, qualora non richiesta dall'Amministrazione.

Questa ultima possibilità va comunicata dall'interessato e autorizzata dal Dirigente.

n. Casi particolari di utilizzazione.

Gli insegnanti non accompagnatori, nel caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per visite guidate o viaggi di istruzione, saranno prioritariamente utilizzati in sostituzione dei docenti assenti e comunque dovranno essere presenti a scuola per l'orario d'obbligo. Se accordato con gli stessi, alcune ore potranno eventualmente essere effettuate in altre giornate o fasce orarie, per favorire la sostituzione dei colleghi assenti, diversamente il docente non potrà allontanarsi dalla sede di servizio.

Terminato il periodo delle lezioni i docenti delle classi non impegnati negli esami, sono utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano programmate (es. formazione future classi prime).

o. Ferie durante l'attività didattica.

Possono essere richieste ferie durante il periodo dell'attività didattica fino ad un massimo di sei giorni. La concessione delle stesse da parte del Dirigente è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'Amministrazione.

La domanda di concessione deve essere presentata con almeno tre giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto e deve contenere, oltre alla firma del richiedente, anche quella del docente o dei docenti che si sono impegnati a sostituirlo. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.

Art. 12 – Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico

Il compenso dei due docenti che svolgono attività di collaborazione continuativa con il Dirigente Scolastico, con delega a rappresentarlo e alla firma, è pari 120 ore pro capite, corrispondente a € 2.100,00 Lordo Dipendente (€ 2.786,70 Lordo Stato). A tale compito potranno essere associati ulteriori altri incarichi se confacenti ai bisogni dell'Amministrazione e alle competenze professionali acquisite.

Art. 13 – Sostituzione personale docente, ore eccedenti e flessibilità oraria

a. La sostituzione dei docenti assenti, in attesa dell'espletamento delle pratiche a volte faticose, relative al reperimento del personale supplente e della sua effettiva presa di servizio o nell'impossibilità di nominare in quanto le assenze più numerose del personale titolare sono molto spesso di un solo giorno o due, è effettuata, in ordine prioritario, ai sensi delle norme vigenti, nel modo seguente, utilizzando anche la flessibilità oraria :

- personale con ore di completamento cattedra e/o a disposizione,
- docente in servizio con classe assente,
- recuperi di eventuali permessi orari,
- docente di sostegno (utilizzo in modo efficace e funzionale nella sua classe con presenza di alunno con handicap e anche in altra classe se assente alunno con handicap, compensazione oraria fra alunni con handicap di diverse classi in base alla loro gravità, se per brevi periodi),
- ore eccedenti
- ordine di servizio del Dirigente nel caso in cui rispettate le priorità elencate, non si possano coprire gli assenti, tenuto conto dell'alto numero di alunni per classe e dell'impossibilità di suddividerli nelle restanti per ragioni di numero, incapienza degli spazi, di sicurezza in rapporto a superfici e spazi effettivi, di vigilanza e tutela della salute, della salvaguardia del diritto allo studio.

b. I criteri di utilizzo e di chiamata se vi fossero più docenti nella stessa ora saranno:

1. assenza di spesa o di minor spesa
2. appartenenza al consiglio di quella classe
3. docente della disciplina
4. qualunque docente

c. I docenti si rendono disponibili per l'effettuazione di ore ulteriori oltre l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti, secondo quanto da loro dichiarato (indicativamente 3 ore), così come stabilito dal Collegio dei Docenti, nel rispetto dei principi educativi e di funzionalità del servizio da esso evidenziati.

d. Della disponibilità indicata nel quadro orario terrà conto il docente incaricato dell'orario e delle sostituzioni.

e. Per quanto enunciato nei commi precedenti, saranno utilizzati i fondi delle ore eccedenti e della flessibilità.

Art. 14 – Collaborazioni plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.

2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art.15 – Funzioni strumentali al POF (ex F.O.) (art.33 CCNL 2006/09)

Per la realizzazione delle finalità Istituzionali o della scuola in regime di autonomia sono state identificate le funzioni strumentali relativamente alle seguenti aree afferenti al POF:

- Area: Area multimediale supporto tecnologico n° 1 docente
- Area: Pof e rapporti enti esterni n° 1 docente
- Area: Valutazione e Orientamento n° 2 docenti
- Area: Disagio e dispersione n.° 2 docenti

La quota assegnata a ciascuna area di Funzione Strumentale è fissata in € 2.234,09 (Lordo Stato) per un totale di € 8936.36. Ciascuna area, se effettivamente realizzata da due docenti o più, vedrà la suddetta quota divisa per il numero dei componenti stessi, secondo la proporzione da essi concordata e comunicata. Al termine delle attività didattiche, le Funzioni Strumentali relazioneranno agli organi collegiali (Collegio dei Docenti) il lavoro svolto, lasciando documentazione e relazione di verifica e valutazione. Eventuali decrementi dell'assegnazione 2010/2011 comporteranno una decurtazione percentuale della somma spettante a ciascun incaricato.

Art. 16 – Scuole a forte processo immigratorio

Il fondo sarà distribuito in base alle necessità evidenziate dai docenti delle classi frequentate dagli alunni stranieri e sarà utilizzato esclusivamente per ore di insegnamento. Tali interventi saranno assegnati dal D.S. sulla base della rilevazione dei bisogni.

Si stabilisce l'importo orario come da C.C.N.L. in vigore al momento dell'effettuazione. Saranno liquidate le ore effettivamente prestate e documentate tramite registro apposito, riportante le presenze, le attività svolte e una verifica del percorso.

I finanziamenti per l'a.s. 2010/2011 ammontano ad € 5652.81 (lordo dipendente) € 7501.27 (lordo stato) e saranno utilizzati secondo le modalità sopradescritte e ulteriori altri criteri sotto elencati:

- ⇒ tutto il personale interno alla scuola, in base alla disponibilità, con prevalenza a chi ha il titolo per l'insegnamento di L2;
- ⇒ Corsi di 2°alfabetizzazione di italiano e matematica (e per questo saranno necessari 11 insegnanti fra Prof. di italiano e matematica)
- ⇒ Il gruppo di alfabetizzazione sarà misto e accoglierà più corsi con ragazzi con competenze similari con un numero minimo di 8 alunni (eventualmente anche di cl. Prima soprattutto se ripetenti e stranieri ;
- ⇒ La selezione dei diversi livelli sarà effettuata da un docente referente interno o dall'esperta esterna sugli alunni selezionati dai coordinatori di ciascuna classe e/o dai docenti stessi .

Le lezioni potranno essere effettuate :

- Alla 6°ora per alunni nei corsi di 6 giorni
- Il sabato per alunni nei corsi di 5 giorni
- In pomeriggi aggiuntivi : 2 gruppi di 1 ora e 30 ciascuno (poi si scambiano i turni) o più gruppi di due ore.

Art. 17 – Criteri di individuazione ed attribuzione degli incarichi in attività e progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative –informazione-

Per l'effettuazione delle attività e dei progetti finanziati con fondi vincolati e specifici (es. Patentino per la guida del ciclomotore, gruppi sportivi pomeridiani, extrascuola, ecc.) il D.S. e il Collegio dei Docenti individuano i referenti e le risorse umane per l'assegnazione delle attività, sulla base della disponibilità, compatibilmente alle competenze possedute dal

personale in coerenza con il POF. Se presenti più proposte rispetto alle possibili assegnazioni, deciderà direttamente il Collegio o il DS o una commissione.

Art. 18. Personale docente: Formazione –informazione-

I Docenti hanno il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'Amministrazione in coerenza e/o in continuità con quanto stabilito dal Collegio dei Docenti. Hanno altresì la possibilità di partecipare, previo consenso del D.S., coerenza con il proprio ambito disciplinare e verifica del riconoscimento da parte ministeriale del corso scelto, a formazioni esterne alla propria amministrazione.

Art. 19 - Utilizzazione dei servizi sociali –informazione-

Il personale docente ed ATA ha diritto di usufruire dei servizi sociali.

A tal fine devono essere concordate con il lavoratore modalità di organizzazione del lavoro (permessi brevi, orario flessibile, turnazioni, ecc.) che permettano la fruizione di detti servizi.

Art. 20 – Personale ATA –informazione-

a. Riunione programmatica di inizio d'anno

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali, il dirigente scolastico, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli uffici e comunque non oltre ottobre, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi e la disponibilità del personale, indice l'assemblea del personale A.T.A. in merito a modalità e criteri di organizzazione e distribuzione del lavoro, dell'orario, delle competenze e compiti, delle prestazioni aggiuntive.

Della riunione, alla quale potranno, se invitate, partecipare ed intervenire le RSU stesse, viene redatto apposito verbale

Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione, affissione all'Albo e attuazione. Il Piano sarà inviato alle RSU.

b. Orario di lavoro

L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi primariamente antimeridiani.

L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi, è altresì possibile articolare il monte ore settimanale in base alle seguenti opzioni decise dall'Amministrazione:

- Orario su cinque giorni;
- Flessibilità con maggiore o minori ore rispetto alle 6 a seconda delle giornate (non più di 9, con pausa, ed entro le 36 ore settimanali);
- Turnazione
- Programmazione plurisettimanale
- Anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita, (entro i seguenti limiti orari: entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,15 - uscita dalle ore 13,30 alle ore 14,15 per il personale di segreteria).

Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, potranno essere favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, così come situazioni particolari e non

coerenti con l'orario adottato dalla scuola verranno, di volta in volta, concordate con il Dirigente Scolastico.

Eventuali giornate di assenza, per qualsiasi motivo, sono da considerarsi nel computo delle ore, così come da tabella oraria assegnata al dipendente nel Piano di lavoro, riportante il monte ore di ciascuna giornata: in sostanza in caso di assenza, non si procederà a recupero o modifica surrettizia dell'orario settimanale.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni l'orario flessibile per i Collaboratori Scolastici è fissato nel modo seguente: entrata dalla ore 7,30 alle ore 8 con conseguente uscita dalle ore 13,30 alle ore 14; per gli Assistenti Amministrativi: entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,15 e l'uscita dalle ore 13,30 alle ore 14,15 entro le 6 ore giornaliere di servizio, oppure l'orario potrà essere distribuito su 5 giorni (solo se proposto dal DGSA e/o richiesto dal dipendente ed approvato dal DS) .

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, purché il personale vi acconsenta (anche in sede di riunione programmatica) su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio. Il recupero dovrà avvenire soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche (nello specifico si veda la lettera I.) e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto per il personale assunto a tempo determinato e **il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.**

c. Orario individuale su 5 giorni del personale amministrativo

Tenuto conto dello svolgimento dell'attività scolastica, da ottobre ad aprile l'orario settimanale di lavoro del personale amministrativo può essere distribuito su cinque giorni. Tale articolazione deve essere adottata a seguito di richiesta e/o di esplicita disponibilità del personale interessato. Non più del 50% del personale in organico potrà essere utilizzare lo stesso giorno libero.

I recuperi pomeridiani vanno programmati, di norma ,per almeno tre ore consecutive, qualora lo richiedano particolari esigenze di servizio potranno essere organizzati per due ore in tre giorni, previo accordo con il personale interessato e senza che ciò determini aggravio di lavoro per gli altri dipendenti. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidente malattia o chiusura della scuola.

d. Orario di servizio del personale assunto con contratto a tempo determinato

Il personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente, che sostituisce.

Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio un orario di lavoro diverso da quello programmato per il titolare assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al restante personale.

Anche a tale personale possono essere riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento delle attività aggiuntive.

f. Chiusura prefestiva della scuola

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, sentito il personale ATA e il Consiglio di Istituto.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori del proprio orario di servizio.

Spetta al Direttore SGA organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

g. Criteri di assegnazione ai reparti

Nell'assegnazione del personale ai reparti il DS potrà avvalersi, per salvaguardare le esigenze di efficienza, efficacia ed economicità, dei seguenti criteri, elencati senza un ordine di priorità e termini di vincolo:

- delle accertate esigenze di servizio, valutate di anno in anno;
- della disponibilità dichiarata del personale;
- di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- di eventuali incompatibilità come ad esempio, presenza di parenti entro il terzo grado e/o certificazioni mediche;
- dell'esperienza maturata all'interno di questa scuola;
- dell'opportunità di una rotazione per consentire a tutti la conoscenza dei reparti e dei servizi ad essi correlati;
- in caso di più richieste per lo stesso reparto, si terrà conto, in via residuale, della posizione nella graduatoria di istituto.

Salvo motivate esigenze di servizio, l'assegnazione avrà validità per l'intero anno scolastico

PERMESSI, RITARDI, FERIE

h. Permessi brevi

I permessi, che vanno richiesti informata scritta, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.

Ai fini di un'efficace ed efficiente organizzazione del servizio, per quanto attiene i permessi per il diritto allo studio, gli interessati devono presentare la domanda di richiesta al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima (Art. 3 del D.P.R. 23/08/1988 n° 395)

i. Ritardi

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art.54 del CCNL 29/11/2007 comma 2.

j. Ferie

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico previo parere del DSGA.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro e non oltre il 15 aprile e comunque entro una diversa data comunicata dall'Amministrazione; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- dal termine delle attività didattiche e fino alla fine del mese di agosto, il funzionamento della sede degli uffici, sarà garantito, di norma, con la presenza di almeno due collaboratori scolastici e due dipendenti in servizio in segreteria, salvo diverse esigenze;
- Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in caso contrario, laddove non si riesca a raggiungere un accordo tra tutti i colleghi, si procederà in ordine alfabetico, iniziando la rotazione con il metodo del sorteggio.
- L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

Le richieste saranno autorizzate entro 6 giorni dalla data di presentazione della domanda. Nel caso in cui ci siano più richieste per lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in caso contrario, laddove non si riesca a raggiungere un accordo tra colleghi interessati, si terrà conto dell'anzianità di servizio e/o da comprovate necessità.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse devono essere fruitive nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Il Direttore SGA predisporrà il piano delle ferie non oltre il mese di Aprile, curandone l'affissione all'albo della scuola.

l. Recupero

Durante le attività didattiche, in caso di assenza per recupero ore di straordinario, sarà scalato il numero di ore effettivo di servizio della giornata richiesta in base all'orario riportato sul Piano di Lavoro.

Durante il periodo di lezione, non saranno concessi ai CC.SS. giorni di recupero dal lunedì al venerdì, ma solo il sabato perché giorno meno critico in quanto non sono presenti molte classi. Il sabato, di norma, recupera non più di un CS alla volta; in caso eccezionale due CC.SS., a discrezione del DS o suo delegato, varrà lo stesso principio applicato per le ferie. Per tutto quanto sopra il DS, per motivi di comprovata gravità, potrà fare dovute eccezioni.

m. Incarichi specifici

L'individuazione da parte del Dirigente Scolastico del personale cui affidare incarichi specifici previsti dall'art.47 del CCNL 29/11/2007 da retribuire con i fondi dell'istituzione scolastica tiene conto dei seguenti criteri:

- professionalità;
- disponibilità dichiarata da parte del personale in occasione della riunione di cui all'art.3 del presente contratto
- in caso di più candidati con competenze simili, anzianità di servizio e sorteggio.

Art. 21 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo e/o nella intensificazione della prestazione lavorativa, in caso di necessità, dovuta a scarsità di personale e a offerta formative e didattiche estese, o di esigenze impreviste.

Le prestazioni aggiuntive saranno il più possibile omogeneamente distribuite tra il personale, previa dichiarazione di disponibilità da parte del personale interessato.

1. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - b. sede/area ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
 - c. disponibilità espressa dal personale (anche in sede di riunione ATA)
 - d. graduatoria interna
 - e. proposta del DS e accoglimento in sede di riunione ATA
2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico in caso di assenza dei colleghi e se puliscono le loro aree, e/o essere direttamente comprese nel piano di lavoro.
4. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica. E' prevista l'attivazione dell'istituto delle collaborazioni plurime, per l'A.S. 2010/2011 utilizzando le somme non impiegate per gli ATA negli esercizi precedenti di € 3821.49 (lordo stato) € 2879.80 (lordo dipendente).

Art. 22 - Personale Ata: Formazione –informazione-

L'aggiornamento/formazione, di norma, deve essere effettuato in orario di lavoro; pertanto il personale potrà partecipare a corsi che si svolgono in orario di servizio o recuperare attraverso riposi compensativi qualora i corsi si tengano fuori orari di lavoro (compreso il tempo del viaggio).

Art. 23 - Utilizzazione dei Servizi Sociali –informazione-

Il personale docente ed ATA ha diritto di usufruire dei servizi sociali.

A tal fine devono essere concordate con il lavoratore modalità di organizzazione del lavoro (permessi brevi, orario flessibile, turnazioni, ecc.) che permettano la fruizione di detti servizi.

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 24 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - d. indennità di direzione DSGA
 - e. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - f. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
 - g. ore eccedenti
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto per i punti di cui sopra, ammonta ad € 73.019,44 (lordo Stato) di cui fa parte il totale degli stanziamenti del FIS che ammonta ad € 54.260,54 (Lordo Stato) a cui vanno aggiunti € 3.821,49 di somme non utilizzate negli esercizi precedenti per gli ATA.

Art. 25 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:
 - a. Funzioni strumentali al POF € 6.734,25 (Lordo Dip.) € 8.936,36 (Lordo Stato)
 - b. Incarichi specifici del personale ATA € 2.626,06 (Lordo Dip.) € 3.484,78 (Lordo Stato)
 - c. Ore eccedenti € 2116,00 (Lordo Dip.) € 2807,94 (Lordo Stato)
 - d. Forte processo immigratorio € 5652,80 (Lordo Dip.) € 7501,27 (Lordo Stato)

CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 26 – Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti e insieme facciano fronte ad esigenze organizzative, didattiche, formative e di funzionamento, di primaria importanza, coerentemente con il POF.

Art. 27 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 16, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica proporzionalmente al numero dei dipendenti facenti parte del corpo docenti e del personale ATA e assegnate per ogni tipologia di personale, sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 32.835,69 (Lordo Dip.) € 43.572,96 (Lordo Stato) e per le attività del personale ATA € 8.053 (Lordo Dip.) € 10.687,58 (Lordo Stato), per un totale di € 40.889,63 (Lordo Dip.) € 54.260,54 (Lordo Stato), a cui vengono sommati € 3821,49 (lordo stato) di economie derivanti dagli esercizi precedenti, personale ATA.
2. non viene istituito un fondo di riserva.

In sintesi, seguono i criteri generali per le modalità di accesso al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa:

- a) le attività devono essere programmate nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa approvato dai competenti organi collegiali;
- b) le attività devono essere finalizzate ad una organizzazione efficace ed efficiente;
- c) gli obiettivi individuati tramite il POF possono essere raggiunti articolando l'attività in gruppi di lavoro e/o individuando docenti referenti e responsabili per specifiche attività e iniziative di interesse generale, per cui va riconosciuta anche sul piano economico la partecipazione dei docenti;
- d) sono riconosciute e compensate le attività legate alla realizzazione di quanto previsto da specifici progetti e/o convenzioni con Enti ed organismi esterni alla scuola anche sulla base di quanto previsto dalle specifiche deliberazioni del Consiglio di Istituto e degli altri organi collegiali;
- e) è riconosciuto l'impegno legato alla flessibilità.

Art. 28 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 17, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al **personale docente** è ripartito, come segue, in ordine di priorità (area a, b, f, c, d, e), tra le aree di attività di seguito specificate (in caso di risparmio su alcune voci, sarà possibile transitare le rimanenze su voci che, in itinere, richiederanno maggior impegno di spesa) :
 - a. supporto al dirigente scolastico: n.2 collaboratori del dirigente € 2.100,00 (lordo Dipendente) (€ 2.786,70 Lordo Stato) pro capite per un totale di € 5.573,40.(lordo stato) .
 - b. supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo (comm. orario, amministratore di sistema, preposto alla sicurezza, assistenza informatica agli uffici, continuità, comm. formazione classi: € 6.421,41 (Lordo Dip.) € 9.521,22 (Lordo Stato)
 - c. supporto alla didattica (tutor per l'immissione il ruolo –n.2-; responsabile del laboratorio di informatica ragazzi (n.2 lab.), referenti sicurezza ed educazione stradale patentino (n.2): € 2.345,00 (Lordo Dip.) € 3.111,81 (Lordo Stato)

- d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa (quando non supportati da specifici finanziamenti esterni finalizzati): € 1.067,5 (Lordo Dip.) € 1.416,57 (Lordo Stato)
 - e. supporto all'organizzazione della didattica: realizzato dalle Funzioni Strumentali
 - f. particolari impegni per la professionalità-attività d'insegnamento (corsi di recupero e potenziamento, flessibilità oraria): € 18.047,78 (Lordo Dip.) € 23.949,41 (Lordo Stato)
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al **personale ATA**, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
- compenso DSGA (indennità di direzione) € 3529,82 (lordo stato)
 - Compenso sostituto DSGA e complessità decentramento amministrativo : n° 1 Ass.Amm. € 443,94 (Lordo Dip.) € 589,11 (Lordo Stato)

Assistenti Amministrativi:

- a. flessibilità oraria: n° 4 Ass.Amm. per complessivi € 986,00 (Lordo Dip.) € 1.308,42 (Lordo Stato)
- b. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti: n° 4 Ass.Amm. per complessivi € 986,00 (Lordo Dip.) € 1.308,42 (Lordo Stato)
- c. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica:
 - Graduatorie del personale supplente n° 1 Ass.Amm € 290,00 € 384,83 (Lordo Stato)
 - Supporto a DS per Salute e Sicurezza: n° 1 Ass.Amm. € 174,00 (Lordo Dip) € 230,89 (Lordo Stato)
 - Supporto e pratiche ed. stradale patentino ciclomotore: n° 1 Ass.Amm. € 174,00 (Lordo Dip) € 230,89 (Lordo Stato)

Collaboratori Scolastici:

- a. flessibilità oraria: n° 10 CC.SS.. per complessivi € 1.000 (Lordo Dip.) € 1.327,00 (Lordo Stato)
- b. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti: n° 10 CC.SS.. per complessivi € 1.000 (Lordo Dip.) € 1.327,00 (Lordo Stato)
- c. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica :
 - Collaborazione con DS e DSGA: n° 1 C.S. € 350,00 (Lordo Dip.) € 464,43 (Lordo Stato)
 - Responsabili cassette pronto soccorso: n° 3 CC.SS. per complessivi € 412,50 (Lordo Dip.) € 547,39 (Lordo Stato)
 - Coordinamento sostituzione colleghi del piano: n°2 CC.SS. per complessivi € 275,00 (Lordo Dip.) € 364,93 (Lordo Stato)
 - Servizio sostitutivo posta: n° 3 CC.SS. per complessivi € 412,50 (Lordo Dip.) € 547,39 (Lordo Stato)
 - Supporto alunni diversamente abili: n° 10 CC.SS.. per complessivi € 1.000 (Lordo Dip.) € 1.327,00 (Lordo Stato)
 - Reperibilità notturna e/o festiva: n° 2 CC.SS. per complessivi € 275,00 (Lordo Dip.) € 364,93 (Lordo Stato)
 - Responsabile macchine pulizia pavimenti n°1 C.S. €137,50 (Lordo Dip.) € 182,47 (Lordo Stato)
 - Cura piante interne e Cortili: n° 1 C.S. €137,50 (Lordo Dip.) € 182,46 (Lordo Stato)

Collaborazione Plurima ATA: € 3821.49 (lordo stato)

Art. 29 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 30 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo sentito il personale stesso in sede di riunione ATA, in alternativa al ricorso al FIS, saranno remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 31 – Indennità di direzione D.S.G.A. art.89 C.C.N.L. 28/11/2007 e art.3 sequenza contrattuale 25/07/08

Ai sensi della Sequenza Contrattuale per il personale ATA effettuata ai sensi dell'art.62 del CCNL 2006/09 visto l'organico di diritto 2009/10, vengono accantonati € 3.529,82 (comprensivi degli oneri a carico dell'amm.ne) per il D.S.G.A. Il compenso per il D.S.G.A. previsto dall'art.13 della sequenza contrattuale 25/07/08 per i progetti finanziati dalla U.E., da Enti o Istituzioni Pubbliche e da privati è stabilito per un numero di ore che vanno da due (progetto entro i 1.000,00 €) ad un massimo di 5 per progetto, effettivamente svolte e documentate con dichiarazione personale, purché richiesto per iscritto di volta in volta dallo stesso.

Art. 32 – Retribuzione di posizione ex art.7 – 1^a posizione economica area b art.2 sequenza contrattuale 25/07/2008.

A n.° 2 Ass.ti Amm.ve alle quali è stata riconosciuta la retribuzione di posizione di cui all'art.7 del C.C.N.L. 07/12/2005, con decorrenza 01/09/2006 sono affidati i seguenti compiti:

- 1) Compiti relativi alla turnazione pomeridiana dei Collaboratori Scolastici, controllo degli orari di servizio e programmazione dei recuperi, in collaborazione con il docente collaboratore del DS e con il DSGA;
- 2) Assistenza DSGA

Ai n.° 6 Collaboratori Scolastici ai quali è stata riconosciuta la retribuzione di posizione di cui all'art.7 del C.C.N.L. 07/12/2005, con decorrenza 01/09/2006 sono affidati i seguenti compiti:

1. Cassette Pronto Soccorso
2. Macchina pulizia pavimenti
3. Reperibilità festiva
4. Presidio telefono
5. Magazzino Prodotti
6. Magazzino cancelleria

Art. 33 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - Necessità dell'amministrazione
 - disponibilità degli interessati
 - comprovata professionalità specifica

- anzianità di servizio

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici ammontano a € 3.484,78 (lordo Stato) € 2626.06 (lordo dipendente) e verranno equamente suddivise come di seguito illustrato:

- Assistenti Amministrativi:

- a) Sistemazione e riordino archivio cartaceo, n° 1 Ass.Amm.;
- b) Supporto all'URP e al centralino, n° 1 Ass.Amm.;

- Collaboratori Scolastici:

- Assistenza agli alunni diversamente abili, n° 1 C.S.
- Collaborazione con la segreteria, n° 1 C.S.
- Servizio esterno, n° 1 C.S.
- Gestione e organizzazione del magazzino prodotti pulizia, n° 1 C.S..

Per le ripartizioni si veda allegato "INCARICHI SPECIFICI".

TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 34 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla 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 di 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 all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 35 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Art. 36 - Le figure sensibili

1. sono individuate le seguenti figure (affisse all'Albo):
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso se non ancora in possesso di titolo.
3. Alle figure suddette competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
4. Alla figura sensibile del preposto viene destinato un budget (si veda tabella stanziamenti posti in allegato) gravante sui fondi del FIS, in quanto quelli appositamente assegnati dal MIUR non saranno sufficienti a coprire la spesa necessaria per RSPP e medico competente (esterni).

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 37 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente– ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 38 – Natura premiale della retribuzione accessoria / liquidazione dei compensi

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti e le figure per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, il livello del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica degli stessi.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 60 o 70 % di quanto previsto inizialmente.