

CONTRATTO
INTEGRATIVO
DI
ISTITUTO

2010 - 2011

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il giorno del mese di novembre dell'anno duemiladieci, in Monterenzio presso l'Istituto Comprensivo ubicato in via Olgiano 1, in sede di negoziazione integrativa

TRA

la Delegazione di parte pubblica costituita dalla Dirigente Scolastica Dott.ssa Filomena Massaro

E

la Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.) formalmente costituita nell'Istituto a seguito delle elezioni del 4-5/12/2006 costituita da Carillo Annamaria, Stefanelli Giuseppina e Guareschi Roberta

costituita ai sensi dell'art. 7 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola siglato il 29/11/2007,

VIENE CONCORDATO

il presente Contratto Integrativo di Istituzione Scolastica in attuazione delle norme contenute in CCNL 26.5.1999, CCNI 31.8.1999, CCNL 24.7.2003 e CCNL del 29/11/2007 e successive integrazioni e modificazioni

Finalità

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale Docente e ATA fondata su partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato appartenente alle seguenti aree professionali:

- a) area della funzione docente;
- b) area dei servizi generali e amministrativi.

Il presente contratto recepisce gli accordi del precedente. Ha decorrenza immediata e durata annuale, comunque fino a nuova sottoscrizione. Gli articoli concernenti l'organizzazione del personale hanno validità ed efficacia solo ed esclusivamente fino a compiuta applicazione del D.lgs. 150/09.

Art. 2 – Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare 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. Esso è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti.

- a. In caso di controversie su materie sindacali e contrattuali tra il D.S. e la R.S.U. si sottoscrive di

comune accordo un impegno a non procedere in nessun modo se prima non si è espletato un tentativo di conciliazione con la presenza delle segreterie provinciali delle Organizzazioni Sindacali che esprimono la R.S.U.

- b. La convocazione dell'incontro dovrà avvenire entro 10 giorni dalla controversia.

Art. 3 – Interpretazione autentica del contratto

- a. Quando insorgono controversie sull'interpretazione del contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano entro 30 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2, per definire consensualmente il significato della clausola controversa: la procedura deve concludersi entro 30 giorni dalla data del primo incontro.
- b. Al fine di cui al comma 1 la parte interessata invia all'altra apposita richiesta scritta con lettera raccomandata: la richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve comunque far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.
- c. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

Art. 4 - Trasparenza

L'affissione all'albo dei prospetti analitici sia preventivi sia consuntivi relativi all'utilizzo del F.I.S. e indicanti i nominativi, gli impegni, le attività, il monte-ore previsto o effettivamente svolto, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alla R.S.U. e agli eventuali terminali associativi delle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. del Comparto Scuola del 29/11/2007, nell'ambito del diritto di informazione.

Art. 5 - Albo sindacale

- a. In ogni sede o plesso dell'Istituto dovranno essere previsti due albi sindacali: uno per la R.S.U. di Istituto e uno per i sindacati dei lavoratori della scuola.
- b. Gli albi sindacali dovranno essere agibili e in posizione di passaggio, nonché di congrue misure.
- c. I rappresentanti sindacali della scuola dovranno aver cura dell'affissione e della rimozione del materiale informativo, senza necessità di alcun visto preventivo del D.S.
- d. Il materiale inviato dalle Organizzazioni Sindacali, con preghiera di affissione all'albo, dovrà essere recapitato al delegato sindacale di quel sindacato oppure nelle apposite cartelline o buchette divise per ogni sindacato, che si trovano presso la direzione.
- e. Ad ogni organizzazione sindacale che ne faccia richiesta sarà altresì data la possibilità di far giungere via e-mail materiale al proprio delegato, oppure sarà istituita una casella di posta elettronica per ogni sindacato richiedente.
- f. In ogni caso il materiale inviato via e-mail assume la stessa forma ed importanza delle comunicazioni inviate per raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art. 6 – Relazioni a livello di istituzione scolastica

a) informazione preventiva

Il Dirigente è tenuto ad informazione preventiva sulle seguenti materie:

1. formazione classi e determinazione degli organici
2. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

b) informazione successiva

Il Dirigente è tenuto ad informazione successiva sulle seguenti materie:

1. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
2. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti;
3. verifiche sull'utilizzo delle risorse per l'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto.

c) calendario degli incontri di informazione e di contrattazione

Calendario di massima per discutere le materie oggetto di informazione successiva e preventiva:

a) mese di settembre / ottobre

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- organizzazione del lavoro personale ATA;
- eventuale adeguamento degli organici del personale;
- criteri dell'orario delle lezioni
- criteri di utilizzo del personale in relazione al POF, all'organizzazione del lavoro e agli impegni orari; assegnazione dei docenti alle attività (progetti, F.S., commissioni)
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto e modalità di utilizzazione del personale,

b) mese di novembre/dicembre

- confronto su pagamenti compensi accessori
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativamente a progetti, convenzioni, accordi previsti dal POF
- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento
- sicurezza sul luogo di lavoro e salute

c) marzo/aprile

- proposte determinazione organici di diritto

d) entro il mese di giugno

- informazione successiva sui nominativi del personale impegnato nelle attività aggiuntive retribuite d'intesa fra il D.S. e R.S.U.
- calendario scolastico
- criteri di assegnazione dei docenti alle classi.

Art. 7 – Assemblee sindacali in orario di lavoro

a - A tutto il personale che deve recarsi ad un'assemblea sindacale in orario di lavoro in altra sede, dovrà essere concesso il permesso di uscire 60' prima dell'orario di inizio, se la sede dell'assemblea è nella zona di Bologna, 30' prima se nella zona limitrofa a Monterezeno.

b -Il D.S. darà comunicazione della convocazione di norma con 5 giorni di anticipo. Tale comunicazione dovrà essere firmata dal personale per l'adesione o comunque per presa visione entro le ore 12 del 3° giorno antecedente la data di convocazione.

c - Il personale A.T.A. potrà effettuare assemblee sindacali fuori dall'orario di servizio computando le ore come servizio effettivo. Le suddette ore saranno detratte dal monte ore annuali per partecipazioni ad assemblee sindacali.

d -L'adesione all'assemblea da parte del personale durante il proprio orario di servizio, manifestata individualmente attraverso l'apposizione della firma sulla comunicazione, fa fede ai fini del computo del monte-ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti né ad apporre firme di presenza, né a presentare giustificazione alcuna. Ogni unità di personale beneficia sino ad un tempo massimo di 10 ore annue comprensive degli spostamenti per recarsi alle assemblee.

Art. 8 – Diritti sindacali della R.S.U.

a - La R.S.U., in caso di argomenti urgenti e di complessità dell'Istituto, può chiedere che le proprie comunicazioni vengano distribuite in visione a tutto il personale.

b - Alla R.S.U. dovrà essere consegnata copia di tutti gli atti dell'Istituto che devono essere affissi all'albo (in particolare gli organici e le graduatorie).

c - La R.S.U. ha diritto di accesso a tutti gli atti dell'Istituto oggetto del presente contratto, previa richiesta anche per le vie brevi al responsabile dell'atto.

d - La R.S.U. ha diritto, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività essenziali dell'Istituto, all'uso di telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, internet, senza oneri per l'Istituto.

e - I rappresentanti della R.S.U. godono di diritti e permessi sindacali, così come previsto dall'accordo quadro del 7 agosto 1998: ad ogni R.S.U. (nel suo complesso) la norma riconosce 30 minuti di permesso all'anno per ogni dipendente in servizio nella scuola con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (è escluso dal calcolo tutto il personale a tempo determinato, compresi i Docenti di religione).

Art. 9– Diritti legati a normative particolari

Il D.S. informa la R.S.U. riguardo al personale titolare di particolari diritti legati a leggi speciali, ed in specifico:

- personale titolare legge 104 (art. 21 o art. 33);
- personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure.

CAPO II - PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 10 - Atti e adempimenti

Agli atti dell'istituzione scolastica sono conservati i seguenti atti:

1. dichiarazione attestante gli adempimenti previsti del Testo Unico salute e sicurezza (D.L.9 aprile 2008, n. 81) e successive modificazioni e integrazioni;
2. dichiarazione attestante la capacità di svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dei rischi del responsabile del servizio;
3. relazione sull'andamento degli infortuni e delle malattie professionali dell'Istituto elaborata in base ai dati degli ultimi tre anni del registro infortuni;
4. attestato di frequenza del corso di formazione in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro del responsabile della sicurezza.

Art. 11 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

La riunione si tiene almeno 1 volta all'anno, con la partecipazione di:

- a) datore di lavoro o suo rappresentante,
- b) responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi,
- c) medico competente ove previsto,
- d) rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- e) preposti alla sicurezza dei plessi

Nel corso della riunione il datore di lavoro sottopone all'esame dei partecipanti

- a) il documento di valutazione dei rischi,
- b) l'idoneità dei mezzi di protezione individuale,
- c) i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

La riunione avrà altresì luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori;

Il datore di lavoro, tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, provvede alla redazione del verbale della riunione, che è tenuto a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

CAPO III – MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE A.T.A. DA GARANTIRE IN CASO DI ASSEMBLEA E DI SCIOPERO

Art. 12 - Assemblea del personale A.T.A.

In caso di assemblea territoriale o di Istituto a cui intenda partecipare tutto il personale A.T.A. dell'Istituto dovranno essere garantiti i minimi di servizio previsti dall'art. 8 con le medesime procedure oltre a:

- servizio di centralino
- vigilanza all'ingresso della scuola.
- altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale

Per l'individuazione del personale in servizio, qualora non sia stato raggiunto un accordo interno, sarà utilizzato come criterio la rotazione.

Art.13 - Determinazione dei contingenti del personale A.T.A. necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero

1. In caso di sciopero dell'intero personale A.T.A. in servizio, i minimi di servizio devono servire a garantire le seguenti prestazioni indicate dall'accordo nazionale del 9.10.1999:

- a) le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini;
- b) le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali (esami di licenza scuola secondaria di I grado);
- c) il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato.

2. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

n.1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa

n.1 collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura dell'Istituto e per la vigilanza sull'ingresso principale.

3. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi del ciclo d'istruzione di I grado, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

-1 assistente amministrativo,

-1 collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura dell'Istituto e per la vigilanza sull'ingresso principale. Gli esami finali si svolgono nel mese di giugno.

4. Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

-il direttore dei servizi generali e amministrativi,

-1 assistente amministrativo

-1 collaboratore scolastico per le attività connesse.

5. Il D.S. rende pubblici i dati numerici dello sciopero.

Art. 14 – Individuazione del personale obbligato

I nominativi del personale da comandare saranno individuati sulla base dell'elenco degli A.T.A. col criterio della rotazione. A questo scopo il D.S., all'inizio dell'anno scolastico e alla presenza della R.S.U., provvede al sorteggio della lettera da cui iniziare (per l'anno scolastico 2010-11 è stata sorteggiata la lettera C).

CAPO IV– Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale docente

Art. 15 – Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F.

Per tutte le attività previste dal P.O.F., la risorsa prima è costituita dal personale Docente dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità, il D.S. può far ricorso a risorse esterne, sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 C.C.N.L. 29/11/2007) con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto anche dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1.2.2001.

Per quanto riguarda l'utilizzazione di risorse, da disporre sulla base delle indicazioni dei docenti delle classi coinvolte, il Dirigente Scolastico seguirà il seguente ordine di priorità:

- a) Docenti interni alla classe per le attività connesse alla realizzazione di progetti formativi previsti dal Consiglio di Classe / team.
- b) Docenti interni al Collegio dello specifico ordine di scuola per le attività connesse alla realizzazione di progetti formativi previsti dallo stesso.
- c) Docenti interni al Collegio Unitario per attività connesse alla realizzazione di progetti formativi previsti dallo stesso e rivolti ad alunni di più ordini.
- d) Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste, previa presentazione di apposito curriculum.
- e) Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste previa presentazione di apposito curriculum.

Art. 16 – Criteri riguardanti l'assegnazione dei Docenti alle sedi, alle classi e alle attività

1. Il D.S., tenuto conto delle proposte espresse dal Collegio dei Docenti Unitario e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, valutate le eventuali richieste scritte, espletati gli incontri con la R.S.U. previsti dal presente accordo, assegna gli insegnanti ai plessi ed alle sedi nonché alle classi e alle discipline.

2. I docenti assegnati ad una scuola possono, entro 5 giorni dall'inizio delle lezioni e, per gravi motivi, anche entro il mese di settembre, inoltrare richiesta scritta e motivata di assegnazione ad altra sede o classe.

3. Il D.S. si impegna ad assicurare il rispetto della continuità didattica, anche se tale criterio, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso, formulata dal singolo docente, non può essere considerato elemento ostativo.

4. Il D.S. opererà in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattica-educativa elaborata dal Collegio dei Docenti valorizzando le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti.

5. L'assegnazione ai plessi, alle sedi ed alle attività dell'Istituto, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico di Istituto; tali assegnazioni avvengono sulla base dei criteri sopra descritti. In caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.L. 20.6.2003 concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale Docente.

6. Il D.S. informa la R.S.U. preventivamente, cioè prima della formalizzazione definitiva,

dell'assegnazione dei Docenti ai plessi, alle classi ed alle attività, in apposita riunione convocata in ogni caso entro e non oltre l'inizio delle lezioni.

7. Il D.S. mette a disposizione della R.S.U. le copie delle domande fatte pervenire dai singoli Docenti.

8. Il D.S., in base alla vigente normativa, può disporre anche in difformità con quanto proposto dal Collegio dei Docenti, motivando la decisione nelle forme ritenute più congrue.

Art. 17 - Informazione preventiva

Il D.S. è tenuto a:

- 1) informare il personale con circolare interna della possibilità di mobilità all'interno dell'Istituto;
- 2) comunicare, mediante affissione all'albo, il numero ed il tipo dei posti per plesso, comprese le eventuali competenze professionali e/o titoli richiesti per svolgere l'incarico, entro la fine del mese di luglio;
- 3) indicare con termine congruo, per la presentazione delle domande, la data fissata dal contratto decentrato sulle utilizzazioni;
- 4) curare la immediata pubblicazione della graduatoria;
- 5) verificare nell'arco di 5 giorni dalla pubblicazione gli eventuali rilievi.

Tali procedure si applicano, per quanto possibile, anche nei confronti del personale a tempo determinato

Art. 18 – Misura del compenso da corrispondere al personale Docente per la collaborazione in modo continuativo al Dirigente Scolastico

Al collaboratore vicario è riconosciuta l'indennità di reggenza così come previsto dall'art. 69 del CCNL del comparto scuola del 1995; e confermato con il CCNL 24/7/2003, all'art. 142.

Art. 19 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale Docente consta di 25-24-18 ore settimanali (rispettivamente per la Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado) articolate in non meno di cinque giorni settimanali.
2. L'orario di funzionamento didattico curricolare deliberato dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto della richiesta delle famiglie, è il seguente:

Scuola dell'Infanzia di Pizzano: ore 8.00 – 16.00 dal Lunedì al Venerdì.

Scuola dell'Infanzia di Monterenzio: ore 8.00 – 16.00 dal Lunedì al Venerdì

Scuola Primaria – Tempo scuola 30 ore

<i>Scuola Primaria</i>	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>venerdì</i>	
Monterenzio	1 ^a -2 ^a 3 ^a -4 ^a -5 ^a	8.10-16.10	8.10-12.40	8.10-16.10	8.10-16.10	8.10-12.40
Pizzano	1 ^a -2 ^a 3 ^a -4 ^a -5 ^a	8.05-16.05	8.05-12.35	8.05-16.05	8.05-16.05	8.05-12.35

Scuola Secondaria di I Grado – Tempo Scuola: 30 ore settimanali articolate su sei giorni con orario quotidiano dalle ore 8.00 alle ore 13.00.

3. Il D.S. comunica ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro obbligatorio che comprende l'orario di insegnamento, l'orario delle attività funzionali all'insegnamento.
 4. L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario di ogni docente.
 5. La somma massima delle ore (di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento), non può superare di norma le 9 ore quotidiane.
 6. Le modalità di utilizzo delle ore di completamento cattedra dovranno essere stabilite dal D.S. e successivamente comunicate alla R.S.U. tenendo conto di:
 - criteri di distribuzione delle ore nell'arco della giornata;
 - criteri di chiamata se ci sono più Docenti a disposizione per le stesse ore;
 - criteri di garanzia dell'uniformità di trattamento nell'utilizzo dei Docenti.
 7. In caso di utilizzo diverso rispetto alla collocazione nell'orario delle lezioni e delle attività il preavviso è di norma almeno di 3 giorni. In caso di necessità l'utilizzo verrà concordato di volta in volta.
 8. Il D.S. nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi o altri istituti contrattuali, opererà con criteri improntati all'efficienza del servizio e all'uniformità di trattamento previo confronto con la R.S.U.
 9. I Docenti possono mettere a disposizione ore per la sostituzione di colleghi assenti che, se effettuate, saranno retribuite secondo il C.C.N.L. o recuperate secondo quanto previsto dal successivo art. 18 – Banca delle ore.
 10. L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal C.D. ed inseriti nel P.O.F.. In tali casi la sua applicazione può modificare anche l'orario di Docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.
- Non si riconosce rientrante nella flessibilità la presenza di ore "buche" nell'orario settimanale delle lezioni.

Art. 20 – Banca delle ore

1. Per ogni Docente viene introdotto un conto personale, denominato banca delle ore. In tale conto
 - a) dovranno essere accreditati
 - tutti i periodi esorbitanti l'orario di cattedra previsto dalla contrattazione nazionale dovuti a ore eccedenti per sostituzione di colleghi assenti o per accompagnamento di alunni in visite guidate;
 - b) dovranno essere addebitati
 - le ore dovute ai recuperi di permessi brevi usufruiti;
 - i ritardi;
 - i periodi dovuti a prelievi per esigenze personali.
2. Il saldo positivo risultante dalla somma algebrica di tali ore potrà dare luogo a forme di recupero (preventivamente autorizzate) effettuate secondo le esigenze della scuola.

Art. 21 – Giorni di ferie e di permessi retribuiti durante l'anno scolastico

In base alle richieste presentate dai singoli Docenti, il D.S. potrà autorizzare un numero di giornate (max 6, come previsto dall'art. 13 comma 9 del C.C.N.L. 29/11/2007) di ferie durante i periodi di attività didattica, tenendo conto di:

- monte-ore minimo di materia annuale;
- situazione complessiva e specifica della classe o classi interessate;
- situazione complessiva e specifica dell'impegno del personale (assenze e supplenti);
- situazione complessiva e specifica di avanzamento dei progetti o della programmazione.

La fruibilità dei predetti giorni è subordinata alla possibilità di sostituire con personale interno senza aggravio di oneri aggiuntivi; pertanto le richieste dovranno essere corredate dalla dichiarazione di disponibilità da parte del collega che sostituirà

Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.

CAPO IV – Organizzazione del lavoro e articolazione dell’orario del personale A.T.A.

Art. 22 – Riduzione dell’orario di lavoro a 35 ore

1. Si effettua la riduzione a 35 ore per il solo personale dell’istituto (i C.S. della Primaria e dell’Infanzia e una unità della scuola secondaria che effettua l’orario su due turni) che opera in condizioni di flessibilità organizzativa finalizzata all’ampliamento dell’offerta formativa e dei servizi all’utenza, in applicazione dell’art.55 del CCNL.

Art. 23 – Assegnazioni del personale A.T.A. alle sedi o plessi

1. Il D.S., in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto ed in conformità al Piano dell’Offerta Formativa dell’Istituto, in accordo con il D.S.G.A., valutate le eventuali richieste scritte, espletati gli incontri con la R.S.U. previsti dal presente accordo, assegna il personale A.T.A. ai plessi e alle sedi.
2. Il collaboratore, entro 5 giorni dall’inizio delle lezioni, o per gravi motivi entro il mese di settembre, può inoltrare richiesta scritta e motivata di assegnazione ad altro plesso.
3. Il D.S., in accordo con il D.S.G.A., si adopererà per assicurare il rispetto della continuità di servizio nella sede di lavoro. La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altra sede o plesso, formulata dal singolo collaboratore, non può essere considerata elemento ostativo.
4. Il D.S., in accordo con il D.S.G.A., opererà in coerenza con quanto previsto dal P.O.F. dell’Istituto valorizzando, altresì, le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa e tenendo conto anche del coinvolgimento del personale di segreteria al fine di realizzare il miglior funzionamento dell’Istituto e il raggiungimento degli obiettivi preposti.
5. Il D.S. valutate le richieste volontarie di assegnazione ad altro plesso o sede formulate dai singoli Collaboratori, effettuata l’assegnazione con priorità per il personale già titolare, rispetto a quella del personale che entra a far parte per la prima volta dell’organico dell’Istituto sulla base dei criteri sopra descritti. In caso di concorrenza, l’assegnazione sarà disposta seguendo la graduatoria concernente le utilizzazioni e le assegnazioni del personale A.T.A.
6. Il D.S., entro e non oltre l’inizio delle lezioni, cioè prima della formalizzazione definitiva, informa preventivamente il personale A.T.A. dell’assegnazione ai plessi.

Art. 24 – Carichi di lavoro

1. Sulla base della definizione dell’organico complessivo e funzionale (compresi i posti autorizzati o autorizzabili a tempo determinato) si procederà alla definizione puntuale della proposta dei carichi di lavoro necessari per l’attuazione e lo sviluppo del Piano dell’Offerta Formativa dell’Istituto.
2. La proposta dei carichi di lavoro necessari sarà formulata dal D.S. dopo la prevista riunione con il D.S.G.A. e l’assenso della R.S.U.
3. Successivamente si procederà ad un incontro con tutto il personale A.T.A. nel corso del quale verranno esposti i contenuti del P.O.F. e la proposta dei carichi di lavoro conseguenti.

Art. 25 – Criteri per la definizione di: incarichi, mansioni e orario di lavoro

1. Nel corso di un formale incontro del D.S. con la R.S.U. si definiranno incarichi, mansioni e orario di lavoro da assegnare ad ogni singolo operatore.
2. L’incontro dovrà svolgersi entro i primi quindici giorni di settembre.
3. Per ogni incarico o mansione diversi da quelli precedentemente svolti, dovrà essere previsto un monte-ore di formazione/aggiornamento.
4. Per incarichi o mansioni dovrà essere prevista una chiara esplicitazione degli ambiti di responsabilità e di autonomia.
5. Per l’a.s. 2010/2011 è consentita la flessibilità oraria in entrata ed in uscita al DSGA ed a n° 1

Assistente Amm.vo.

Art. 26 – Assegnazione degli incarichi

1. Sulla base di una apposita conferenza di servizio convocata non appena svolta la procedura precedente, si assegneranno gli incarichi e le mansioni al personale dell'organico funzionale sulla base dei seguenti criteri:
 - garantire pari opportunità di formazione;
 - garantire pari opportunità di sviluppo professionale;
 - favorire in ogni caso la rotazione delle mansioni e degli incarichi all'interno di ogni singolo profilo professionale;
 - garantire una risposta positiva alle richieste (scritte) del personale stesso, compatibilmente con i criteri precedenti.
2. L'assegnazione degli incarichi e delle mansioni sarà verbalizzata nell'incontro di cui al punto 1 del precedente art. 25 e sarà allegata alla presente contrattazione. Per ogni unità di personale dovrà essere specificato l'incarico e la mansione, l'orario di lavoro, gli ambiti di responsabilità e di autonomia, nonché l'eventuale carico formativo o di aggiornamento.

Art. 27– Banca delle ore

1. Per ogni dipendente A.T.A. viene introdotto un conto personale, denominato Banca delle ore. In tale conto
 - a) *dovranno essere accreditati*
 - i periodi esorbitanti l'orario di lavoro previsto dal presente Contratto integrativo e dalla contrattazione nazionale (comprese le ore di formazione eccedenti le 20 previste dal C.C.N.L. e le 40 ore riconosciute al Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza) preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.;
 - i periodi parzialmente programmati di intensificazione della prestazione che intervengono durante l'anno (riunione di plesso – festa di fine anno – ecc.)
 - b) *dovranno essere addebitati*
 - le ore dovute ai recuperi della chiusura nei prefestivi deliberati dal Consiglio di Istituto (ore poi da espletare nei periodi in cui si verifica un'esigenza di lavoro straordinario e quando l'amministrazione ne farà richiesta);
 - permessi brevi personali;
 - n.6 (sei) ore per il servizio giornaliero non prestatato (sabato) durante il periodo di chiusura dell'attività didattica (periodo estivo);
2. La quantità oraria individuale complessivamente recuperabile è pari a 81 ore massimo per il personale della Scuola Secondaria, che lavora su 6 giorni; e 51 ore per il personale delle Scuole dell'Infanzia, Primarie e per il jolly che lavora per 5 giorni alla settimana.(vedi allegata tabella dei recuperi).

Art. 28 – Piano delle ferie

1. Sulla base delle richieste avanzate per iscritto entro il 1 marzo di ogni anno il D.S. valuta il piano annuale delle ferie e lo sottopone alla R.S.U.
2. Entro il 30 marzo di ogni anno sarà data comunicazione ad ogni dipendente A.T.A. del piano complessivo delle ferie dell'Istituto e sarà predisposto il piano dei servizi.
3. Il termine entro il quale si potranno effettuare è fissato alla scadenza del presente contratto per il personale a tempo determinato e al 30 aprile dell'anno scolastico successivo, fatte salve le esigenze di servizio, per quello a tempo indeterminato.
4. Prima delle ferie estive dei collaboratori a tempo determinato, quindi a organici completi, si deve effettuare una accurata pulizia dei locali scolastici, onde evitare le prevedibili e gravi difficoltà al personale in servizio all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 29 – Assenze e sostituzioni

1. In caso di assenza di un collega la sostituzione sarà garantita dal supplente. Per assenze inferiori e/o pari a frazioni di settimane per le scuole Primarie e dell'Infanzia il supplente espletterà, come da contratto, 6 ore giornaliere e solo in questo caso sarà riconosciuta un'intensificazione di 60 minuti al personale titolare presente.
2. Nella Scuola Secondaria di I Grado nel caso di assenza non coperta con la sostituzione perché le esigenze di servizio non rilevano la necessità di nominare un supplente sarà riconosciuto al personale titolare presente 60 minuti di intensivo.
3. Segreteria – In assenza di un Assistente Amministrativo, all'impiegato servizio saranno riconosciuti 90 minuti di intensivo.
4. Nel caso in cui un collaboratore sostituisca un collega in malattia sul I turno, saranno riconosciuti 60 minuti di intensivo al personale che garantirà l'apertura della scuola.
5. In qualsiasi altra situazione in cui per altri motivi (visite specialistiche etc.) il carico di lavoro graverà sul personale in servizio, saranno riconosciuti 60 minuti di intensivo.

CAPO V - Utilizzazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica (F.I.S.) e di altre risorse per il personale, assegnazione e retribuzione degli incarichi

Art. 30 – Individuazione delle risorse e criteri di ripartizione

1. Per ogni fondo previsto o prevedibile all'interno dell'Istituto, dovrà essere prevista la parte di risorse per il personale Docente e il personale A.T.A. qualora la destinazione di tali risorse non sia stata precedentemente stabilita.
2. Tutte le risorse del F.I.S. (quota indistinta Docenti-A.T.A. e quote specifiche) saranno ripartite tra Docenti e A.T.A.; secondo la seguente proporzione: Docenti 70% e A.T.A. 30 %).
3. Le quote relative ai compensi forfetari della collaboratrice del Dirigente e della indennità di direzione del D.S.G.A. vengono accantonate dal F.I.S. prima della suddivisione percentuale fra Docenti e personale A.T.A.
4. Il piano di ripartizione del fondo dell'Istituto, finalizzato alla equa remunerazione del personale impegnato nella realizzazione dei progetti e delle attività, è oggetto di comunicazione al Collegio dei Docenti e al personale A.T.A.

Art. 31 – Fondi a disposizione del personale

1. Dopo aver svolto le procedure previste per il P.O.F. e quelle riferite in specifico al piano delle attività del personale docente ed ATA per i carichi di lavoro, l'orario e l'assegnazione del personale agli incarichi o mansioni, si sviluppa la contrattazione integrativa di Istituto sull'utilizzo dei fondi a disposizione dell'Istituto.
2. Il D.S. dopo tali adempimenti incontra la R.S.U. ed illustra il piano delle attività aggiuntive del Collegio dei Docenti e il piano dei carichi di lavoro del personale A.T.A.
3. Informa del progetto gestionale ed organizzativo dell'intero istituto, nonché della designazione dei collaboratori continuativi e della proposta di retribuzione.
4. Al termine della contrattazione il D.S. formalizza il risultato con gli incarichi aggiuntivi di ogni lavoratore coinvolto.
5. La contrattazione deve utilizzare tutte le risorse a disposizione dell'Istituto, anche quelle riguardanti la banca delle ore del personale A.T.A., per attuare il P.O.F. dell'Istituto.
6. In caso di esito negativo dell'incontro si attivano immediatamente le procedure della soluzione di controversie previste dall'art. 5, punti 1 e 2, e si sospende per 10 giorni qualsiasi decisione nel merito.
7. il D.S. conferisce in forma scritta e pubblica gli incarichi al personale. Negli incarichi dovrà essere specificata:
 - durata dell'incarico;

- responsabilità ed obiettivi da raggiungere;
- modalità di verifica in itinere e finale;
- entità della retribuzione.

Art. 31 – Calcolo delle risorse

1. L'importo del MOF 2010/2011 (FIS, Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici e Ore Eccedenti) pari a €.73.963,63 è stato determinato applicando i parametri di cui agli artt. 88, 33, 62 e 30 del CCNL del 29/11/2007.

Art. 32 – Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare in progetti/attività con retribuzione a carico del F.I.S.

1. Per tutte le attività retribuite con il F.I.S. l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal D.S., salvo i casi in cui la norma contrattuale preveda procedure diverse oppure che tali attività rientrino tra quelle disciplinate dal precedente art. 8.
2. La designazione avviene previa dichiarazione di possesso delle competenze richieste.
3. Tali competenze devono essere esplicitate nell'atto di nomina e devono essere rese pubbliche in tempo utile per dare la possibilità al Docente designato di accettare o meno la nomina.
4. L'atto di nomina deve contenere:
 - la specificazione delle mansioni da svolgere
 - le modalità di monitoraggio, autovalutazione e valutazione esterna
 - gli obiettivi da raggiungere
 - le modalità di rendicontazione
 - il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.
5. Il D.S. identifica il personale da utilizzare in progetti sulla base dei seguenti criteri:
 - conoscenza e diffusione delle informazioni;
 - uguaglianza delle possibilità di accesso al progetto;
 - criteri di rotazione;
 - retribuzione proporzionata al numero delle ore di progetto.

Art. 33 – Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale Docente

1. I criteri per l'utilizzazione del F.I.S. sono stabiliti avuto riguardo:
 - a) del Piano dell'Offerta Formativa;
 - b) della macroprogettazione approvata dal Collegio dei Docenti, articolata in attività finalizzate al successo scolastico, all'arricchimento curricolare, allo star meglio a scuola, all'orientamento, a progetti europei, alla formazione.
2. Il fondo destinato al personale docente (fino alla concorrenza dei fondi disponibili) è ripartito secondo i criteri riportati nell'allegata tabella.

Art.34 – Modalità di utilizzazione del personale A.T.A. in rapporto al P.O.F.

1. Per le attività viene utilizzato tutto il personale che ha fornito la disponibilità, a rotazione, purché in possesso di specifiche competenze, dando la precedenza al personale che non è destinatario di incarichi specifici.
2. In caso di più richieste e/o per progetti che richiedono specifiche competenze si prende in esame il curriculum professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, E.C.D.L. ecc.) attestanti il possesso di competenze richieste da ciascun progetto.
3. Agli assistenti amministrativi è attribuita una somma per funzioni in materia di interesse strategico allo sviluppo ed all'innovazione dei servizi, nei quali sia necessario potenziare l'efficienza operativa.
4. Ai collaboratori scolastici viene attribuita una somma per lo svolgimento di attività particolari, per la gestione dell'approvvigionamento dei materiali di pulizia, per il servizio agli alunni

diversamente abili, per la gestione delle comunicazioni ai plessi, per lavori di piccola manutenzione o di supporto all'attività didattica dei docenti, per eventuali pulizie straordinarie dei locali e delle aree scolastiche, per eventuali interventi straordinari da concordare.

Art. 35 – Funzioni miste

1. Sono quelle attività richieste ai collaboratori scolastici da parte del Comune, su specifica convenzione con l'Istituto, funzionali al servizio mensa.(come da convenzione fra il Comune di Monterenzio e l'Istituzione Scolastica.
2. Il pagamento viene effettuato entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 36 – Utilizzazione delle risorse finanziarie destinate al personale A.T.A.

1. I criteri di seguito esposti per l'erogazione del F.I.S. e delle funzioni miste sono stabiliti avuto riguardo:
 - a) del Piano dell'Offerta Formativa;
 - b) delle esigenze funzionali alla logistica;
 - c) dell'organizzazione del servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio.
2. Il fondo destinato al personale A.T.A. (fino alla concorrenza dei fondi disponibili) è ripartito secondo i criteri riportati nell'allegato D.
3. Le singole quote subiranno decurtazioni in funzione delle assenze dal servizio secondo i seguenti criteri:
 - per concorsi o per motivi sindacali: nessuna decurtazione;
 - per assenze fino a 15 giorni (per le funzioni miste) e fino a 30 giorni (per gli incarichi specifici e FIS), anche non consecutivi, nessuna decurtazione;
 - dal 16° giorno (funzioni miste) in poi non sarà riconosciuta la quota giornaliera; questa sarà ridistribuita tra tutto il restante personale addetto alla mensa, se non c'è sostituzione; in caso contrario la quota sarà riconosciuta al sostituto che avrà effettuato lo scodellamento o al supplente breve nel caso in cui la supplenza sia di almeno 16 giorni, anche non consecutivi, durante l'intero anno scolastico
 - dal 31° giorno in poi (per incarichi specifici e FIS) si procederà al seguente calcolo di riduzione giornaliera: totale ore assegnate diviso 200 giornate di lezione moltiplicato per le giornate di presenza La quota residua sarà riconosciuta al sostituto che avrà effettuato il relativo periodo di supplenza di almeno 31 giorni, anche non consecutivi, durante l'intero anno scolastico o altrimenti ridistribuita tra il personale di quel plesso.

Art. 37 – Utilizzazione delle disponibilità supplementari o eventualmente residue

In caso di assegnazioni definitive di fondi superiori alla previsione o nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del F.I.S., tali disponibilità confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo di Istituto e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con la R.S.U.

Art. 38 – Informazione preventiva

1. L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il F.I.S. e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto viene fornita completa dei progetti.
2. Alla R.S.U. sarà consegnata copia del programma annuale relativo all'esercizio finanziario 2011 e relative modifiche relative ai progetti con risorse finanziarie a carico del fondo di Istituto.

Art. 39 – Variazione delle situazioni

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

2. 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 di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

Art. 40 – Informazione successiva

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita secondo le modalità previste dall'art. 6 C.C.N.L. (nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo).

Art. 41 – Modalità di assegnazione

L'assegnazione di incarichi / attività aggiuntive, di cui al presente accordo viene effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando le modalità ed i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo spettante.

CAPO VI – Personale part-time e altro, diritto allo studio e altre assenze per la formazione

Art. 42 – Personale part-time e altro

1. L'orario di servizio del personale dell'Istituto che usufruisce del part-time è oggetto di discussione con la R.S.U.
2. Il personale dichiarato idoneo alla funzione ed assegnato a qualsiasi titolo all'Istituto segue le stesse procedure del personale A.T.A. per quanto riguarda la definizione dei carichi di lavoro, dell'orario e degli incarichi e mansioni.
3. Il personale di cui al punto 1 può accedere al fondo dell'istituzione secondo il principio di "attività non continuative" per un massimo di 30 ore.
4. Per il personale di cui al punto 1, per attività aggiuntive non continuative, la prestazione massima settimanale è del 10% sull'orario effettuato.

Art. 43 – Diritto allo studio e altre assenze per la formazione

1. L'articolazione dell'orario di servizio del personale che usufruisce del diritto allo studio (150 ore) e delle altre assenze per la formazione (art. 61 del C.C.N.L.), in particolare per chi frequenta corsi con immediata ricaduta sull'Istituto, sarà improntata alla massima facilitazione del personale stesso per quanto riguarda la frequenza dei corsi di studio.

CAPO VII – Norme finali

Art. 44 – Efficacia dell'accordo

1. Il presente accordo ha valenza contrattuale e viene reiterato automaticamente fino a richiesta formale di riddiscussione di una delle parti. In tal caso il D.S. convoca le parti entro 10 giorni.
2. Il presente accordo è soggetto a verifica su richiesta scritta e motivata di una delle parti che lo hanno sottoscritto, anche in relazione ad eventuali innovazioni derivanti da accordi nazionali e provinciali.
3. A seguito della verifica l'accordo potrà essere integrato da successivi protocolli di intesa, nonché dai risultati delle controversie e delle conciliazioni. Il D.S. si impegna altresì a divulgare i contenuti degli accordi sottoscritti a tutti i lavoratori con le stesse modalità previste per le circolari.
4. All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

Art. 45 – Conclusivo

1. Ogni ulteriore o diverso adempimento previsto sia dalla contrattazione nazionale sia dalle norme sarà oggetto di valutazione congiunta tra D.S. e R.S.U.

Per quanto non indicato negli articoli precedenti si rimanda al CCNL e CCNI nonché alle norme in vigore.

Siglato in Monterenzio il .../11/2010

<i>I componenti della R.S.U.</i>		<i>La D.S.</i>
GUARESCHI ROBERTA		Dott.ssa Filomena Massaro
CARILLO ANNA MARIA		
STEFANELLI GIUSEPPINA		

CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ENTITA' DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

CALCOLO FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA 2009/2010

PRESO ATTO che , secondo i nuovi parametri, i dati sui quali calcolare il fondo di Istituto sono i seguenti:

punti di erogazione del servizio scolastico 5
docenti in organico di diritto37
A.T.A in organico di diritto13

il fondo dell'istituto per l'A.S. 2010/2011 ammonta ad € 60.380,00 ed è così analiticamente composto:

CALCOLO DEL F.I.S secondo i nuovi parametri:

Tipo di Fin.		Parametro Fin.	Tot. Parziale Lordo Stato	4/12 Lordo Stato	8/12 Lordo Stato
Sedi	5	04.05.06,00	20.280,00		
Doc. e ATA - O.D.	50	802	40.100,00		
Totale Generale Lordo Stato	60.380,00	20.126,67	40253,33		
Totale Generale Lordo Dipendente	45.501,13	15.167,05	30.334,08		
		Lordo Dipendente	Inpdap	Irap	Lordo Stato
FIS	45501,13	11.011,27	3.867,60	60.380,00	
Ind.Dir.DSGA	-2250	-544,5	-191,25	-2985,75	
FIS da dividere	43251,13	10.466,77	3.676,35	57.394,25	

L'importo totale del fondo dell'Istituzione scolastica Lordo dipendente (comprensivo di quota netta dipendente, IRPEF, Inpdap a carico del personale e F.C.) è di € **45.501,13**

Secondo quanto convenuto in sede di contrattazione di Istituto, dalla disponibilità complessiva, viene accantonata la somma di indennità di direzione del DSGA

Visti gli obiettivi del POF e la necessità del coinvolgimento di tutti gli operatori si definisce la seguente suddivisione del "Fondo" tra docenti, e ATA.

L'importo lordo dipendente di € **43.251,13** aumentato di € **11.133,06** quale economia FIS derivante dall'anno precedente per un importo complessivo di € **54.384,19** sarà diviso: **30%** personale ATA e **70%** personale Docente

**FONDO
D'ISTITUTO
COMPENSIVO
DI ECONOMIE**

--	--	--	--	--	--

FIS da dividere	54384,19	13.160,97	4.622,66	72.167,82	
		Lordo Dip.			Lordo Stato
Quota Docenti	70%	38068,93			50.517,47
Quota ATA	30%	16315,26			21.650,35

Pertanto

a) Ai docenti è assegnata la quota complessiva di € 54.384,19 x 70% = **38.068,93 lordo dip.** (38.068,93 + oneri stato 12.448,54 = 50.517,47 lordo stato)

b) Al personale ATA è assegnata la quota di € 54.384,19 x 30% = **16.315,26 lordo dip.** (16.315,26 + oneri stato 5.335,09 = 21.650,35 lordo stato)

UTILIZZO DEL FONDO DI ISTITUTO DEL PERSONALE DOCENTE

PROGETTO “ORGANIZZAZIONE”

	Ore	Costo orario	Lordo Dip.
Verbalizzante Collegio docenti - n.1	10		€ 175,00
Coordinatori Pedagogici di Plesso - n.5 (ore differenziate per tipo scuola)	375		€ 6.562,50
Coord. di Classe - n.6	72		€ 1.260,00
Totale 1	457		€ 7.997,50
Commissione - P.O.F. - n.5 unità per 8 ore	40		€ 700,00
Commissione F.S.Integrazione e Disagio - n.10 unità per 8 ore	80		€ 1.400,00
Commissione Continuità e Orientamento - n.8 unità per 8 ore	64		€ 1.120,00
Commissione Accoglienza Alunni Stranieri n.4 unità per 8 ore	32		€ 560,00
Commissione Sicurezza - n.5 unità per 20 ore	100		€ 1.750,00
Orario Media - n.1 unità per 15 ore	15		€ 262,50
Verbalizzante Consigli scuola dell'Infanzia - n.2 unità per 5 ore	10		€ 175,00
Tutor n.1 unità -10 ore	10		€ 175,00
Ippolito – Programm.	36		€ 630,00
Totale 2	387		€ 6.772,50
Totale Progetto Organizzazione (1+2)	844	Lordo Dip.	€ 14.770,00
		Lordo Stato	€ 19.599,79

PROGETTI DI ISTITUTO

FIS 2010/2011 E ECONOMIA FIS A.P.

PLESSO	Ore	Costo	Ore	Costo	
	Funzionali	17,50	Aggiuntive	35,00	
Infanzia Pizzano	130	2.275,00	97,6838	3.418,93	
Infanzia Monterenzio	36	630,00	82	2.870,00	
Primaria Pizzano	80	1.400,00	104	3.640,00	
Primaria Monterenzio	64	1.120,00	58	2.030,00	
Scuola Secondaria	136	2.380,00	101	3.535,00	
TOTALE	446	7.805,00	443	15.493,93	
			TOT.FIS	23.298,93	Lordo Dip.
			TOT.FIS	30.917,68	Lordo Stato

Riepilogo: lordo stato 19.599,79 (organizzazione) + 30.917,68 (progettazione) = 50.517,47

Con una economia di € 0,00 Lordo Stato

FORTE FLUSSO

PLESSO	Ore	Costo	LORDO	
	FF			
Infanzia Pizzano	12,00	210,00	210,00	
Infanzia Monterenzio	-	-	-	
Primaria Pizzano	80,00	2.800,00	2.800,00	
Primaria Monterenzio	30,00	1.050,00	1.050,00	
Scuola Secondaria di I Grado	112,00	3.920,00	3.920,00	
TOTALE	234	7.980,00	7.980,00	Lordo Dipendente
			10.589,46	Lordo Stato

Si allegano tabelle riepilogative

L'importo del MOF 2010/2011 (FIS, Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici e Ore Eccedenti) pari a € 73.963,63 è stato determinato applicando i parametri di cui agli artt. 88, 33, 62 e 30 del CCNL del 29/11/2007. Come indicato nella nota del MIUR prot.n.9245 del 21/09/2010 solo i 4/12-esimi costituiscono integrazione della risorsa finanziaria comunicata con nota del 14/12/2009 per cui i compensi pari a € 24.654,00 (4/12-esimi come da nota MIUR prot.n.10242 del 27/10/2010) saranno corrisposti dall'Istituzione Scolastica e, la rimanente parte, pari a € 49.309,63 sarà corrisposta dal Ministero in applicazione di quanto previsto all'art.2 comma 197 della legge finanziaria 2010 (cosiddetto Cedolino Unico). I finanziamenti di cui sopra non comprendono le risorse finanziarie finalizzate a retribuire le attività complementari di Educazione Fisica.

- **Funzioni Strumentali all'offerta formativa a docenti** € 9.088,45 (lordo stato)

- 1 - F.S. P.O.F e Sito della Scuola
- 2 - F.S. Integrazione e Disagio
- 3 - F.S. Commissione continuità e Orientamento
- 4 - F.S. Nuove Tecnologie

PERSONALE A.T.A.

- **Incarichi Specifici all'offerta formativa ATA** € 3.216,72 (lordo stato)

(ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI)

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, il Dirigente Scolastico affida gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:

- tipo di attività e gli impegni conseguenti
- il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite
- le modalità di certificazione delle attività
- i termini e le modalità di pagamento

Funzioni per incarichi specifici ATA € 2.395,00 (Lordo Dip.)

Personale amministrativo € 838,25 (Lordo Dipendente)

gli incarichi specifici assegnati al personale dell'Istituto Comprensivo sono :

Personale Amministrativo:

N° 1 unità per sostituzione DSGA - Coordinamento area alunni € 502,95
 N° 1 unità Gestione area personale Docente € 335,30

Collaboratori scolastici € 1.556,75 (Lordo Dipendente)

Personale Collaboratore Scolastico:

- n. 3 incarichi (quota individuale pari a €311,35) per gli addetti alla scuola infanzia; **Tot. € 934,05 (Lordo Dip.);**
- n.2 incarichi da dividere in 4 (quota individuale pari a €155,68) e precisamente n. 1 quota per la scuola Secondaria, n. 1 quota per la Primaria di Monterenzio e n. 2 quote per la Primaria di Pizzano P); **Tot € 622,70 (Lordo Dip.)**

UTILIZZO DEL FONDO DI ISTITUTO DEL PERSONALE ATA

I compensi a carico del fondo sono liquidati normalmente entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico.

A seguito della verifica effettuata ai sensi dell'art.3 del presente contratto il Dirigente Scolastico affigge all'albo la tabella relativa alle attività aggiuntive e compensi di ogni unità di

<i>Fondo di Istituto</i>	€ 16.315,26	Lordo Dip.
	€ 21.650,35	Lordo Stato

Gli assistenti amministrativi accedono al fondo dell'istituzione scolastica per prestazioni lavorative come sotto-indicato e con un budget ripartito nel seguente modo:

Servizi amministrativi

- Intensificazione per un totale di 68 ore per n° 1 unità (area alunni), 58,52 ore per n.1 unità (area personale docente e ATA) corrispondente ad un costo di € 14.50 per periodo di intensità lavorativa, per flessibilità oraria)

tot. ore 126,52 x € 14.50 = € 1.834,59 (Lordo Dip.)

- Prestazioni su incarico per un totale di **60 ore**, corrispondente ad un costo di € 14.50 per Progetto Inventario.

tot. ore 60 x € 14.50 = € 870,00 (Lordo Dip.)

- Infine si prevede un budget di 30 ore da utilizzare per la remunerazione di quelle prestazioni di intensificazione dell'attività derivante da assenze per malattia del personale di segreteria.

tot. ore 40 x € 14.50 = € 580,00 (Lordo Dip.)

Servizi ausiliari

Vista la redistribuzione dei carichi di lavoro derivante dall'importante diminuzione del personale in organico, si è deciso che le risorse vengano utilizzate con priorità per la remunerazione delle prestazioni di intensificazione dell'attività lavorativa. **lordo dip. € 11.155,67**

Infine si prevede un budget di 150 ore da utilizzare per la remunerazione di quelle prestazioni di intensificazione dell'attività derivante da assenze per malattia del personale C.S., cambio turno (in seguito a malattia e visite mediche) necessario per assicurare l'apertura del plesso) suddiviso in 5 quote da 30 ore cad. Qualora il numero di assenze dovesse risultare tale che le 30 ore non risulteranno sufficienti, sarà ridotta in maniera corrispondente la quota d'intensivo generale del plesso in cui tale necessità si verificherà. **lordo dip. € 1.875,00**

CRITERI AI FINI DELLA DISTRIBUZIONE DELLA SOMMA

Ai collaboratori scolastici dei plessi delle Primarie di Pizzano e Monterenzio viene riconosciuto un maggiore numero di ore ciascuno in quanto curano un plesso distribuito su tre piani, con annesso cortile e quindi hanno un carico di lavoro maggiore rispetto agli altri colleghi.

Infanzia Monterenzio

- Intensificazione per un totale di 171,00 ore per n° 2 unità corrispondente ad un costo orario di € 12.50 per periodo di intensità lavorativa, per flessibilità oraria, per attività collegate alla didattica e agli organi collegiali, collaborazione con i docenti per la progettazione di Istituto.

tot. ore 171,00 x € 12.50 = € 2.137,50

Infanzia Pizzano

- Intensificazione per un totale di 150,00 ore per n° 2 unità corrispondente ad un costo orario di € 12.50 per periodo di intensità lavorativa, per flessibilità oraria, per attività collegate alla didattica e agli organi collegiali, collaborazione con i docenti per la progettazione di Istituto.

tot. ore 171,00 x € 12.50 = € 2.137,50

Primaria Pizzano

- Intensificazione per un totale di 170 ore per n° 2 unità corrispondente ad un costo orario di € 12.50 per periodo di intensità lavorativa, per flessibilità oraria, cura spazi esterni, collaborazione con i docenti per attività collegate alla didattica e agli organi collegiali

tot. ore 186 x € 12.50 = € 2.325,00

Primaria Monterenzio

- Intensificazione per un totale di 170 ore per n° 2 unità corrispondente ad un costo orario di € 12.50 per periodo di intensità lavorativa, per flessibilità oraria, cura spazi esterni, collaborazione con i docenti per attività collegate alla didattica e agli organi collegiali

tot. ore 186 x € 12.50 = € 2.325,00

Scuola sec. di 1° grado

- Intensificazione per un totale di 178,45 ore per n° 3 unità corrispondente ad un costo orario di € 12.50 per periodo di intensità lavorativa, per flessibilità oraria e sostituzione colleghi assenti, per attività collegate alla didattica e agli organi collegiali, riordino archivio. Avendo le tre unità un carico di lavoro diverso in quanto sono presenti un unità con orario a 18/36 settimanale e una unità con mansioni ridotte il totale delle ore per la Scuola Secondaria è così suddiviso:

- **P.T. h.34,00**
- **Unità a mansioni ridotte h.67,45**
- **Unità a Mansioni ordinarie h.77,00**

tot. ore 178,45 x € 12.50 = € 2.230,67

Riepilogo: spesi 16.315,26 (lordo dip.) = 21.650,35(lordo stato) Con una economia di € 0,00.

Gli incarichi, così come le prestazioni lavorative di intensificazione, saranno oggetto di monitoraggio trimestrale da parte del DSGA

Ulteriori risorse:

le ulteriori risorse, non ancora disponibili saranno oggetto di contrattazione successiva.

Si allega il piano delle attività

Siglato in Monterenzio il 26/11/2010

<i>I componenti della R.S.U.</i>		<i>La D.S.</i>
GUARESCHI ROBERTA		<i>Dott..ssa Filomena Massaro</i>
CARILLO ANNA MARIA		
STEFANELLI GIUSEPPINA		