

**Contratto Integrativo d'Istituto
Istituto Comprensivo di S. Stefano di Camastra (Me)**

VISTO l'art.21 delle Legge 15.3.1997, n. 59
VISTO il Decreto Lgs.vo 16.4.1994, n. 297
VISTO il D.P.R 18.6.1998 , n. 233
VISTO il D.P.R 8 .3.1999 , n. 275
VISTO l'art. 25-bis del Decreto Lgs.vo 3.2.1993, n. 29, come integrato dal Decreto Lgs.vo
6.3.1998, , n. 59
VISTO il D.I. 1.2.2001 n. 44
VISTO il D.A. 31.12.2001 n. 895
VISTO l'art.6 del CCNL Comparto Scuola 2006-2009 che fissa le materie oggetto della
contrattazione integrativa a livello d'istruzione scolastica

E' SOTTOSCRITTO

Presso l'Istituto Comprensivo di S.Stefano di Camastra (Me) in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica , giusto art.6 del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009, tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Reggente Dott.ssa Rosaria Inguanta ed i rappresentanti sindacali della delegazione sindacale il presente contratto integrativo per l'a.s.2011/2012.

Letto e sottoscritto in data 27.10.2011

Per la Delegazione di parte pubblica
Il Dirigente Scolastico Reggente
F.to Dott.ssa Rosaria Inguanta

Per la delegazione di parte sindacale
La R.S.U
Docente Alessandra Vitanza

Delegata territoriale FLC/CGIL
F.to Docente Annunziata Fratantoni

Per le rappresentanze sindacali
FLC/CGIL_____

CISL/SCUOLA_____

UIL/SCUOLA_____

SNALS/CONFASAL_____

FEDERAZIONE NAZIONALE GILDA/UNAMS_____

INDICE

Relazioni sindacali a livello d'istituzione scolastica		
Art.1	Convocazione per informazione e contrattazione	Pag. 4
Art.2	Albo sindacale	Pag 4
Art.3	Permessi sindacali	Pag. 5
Art.4	Agibilità sindacale	Pag 5
Art.5	Trasparenza amministrativa	Pag 5
Art.6	Patrocinio e diritto di accesso agli atti	Pag 5
Art.7	Assemblee sindacali	Pag 6
Art.8	Contingente ATA in caso di sciopero	Pag 6
Art.9	Conciliazione	Pag 7

Criteri di attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro		
Art.1	Campo di applicazione	Pag 7
Art.2	Soggetti tutelati	Pag 7
Art.3	Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico	Pag 7
Art.4	Il servizio di prevenzione e protezione	Pag 8
Art.5	Documento di valutazione dei rischi	Pag 8
Art.6	Sorveglianza sanitaria	Pag 8
Art.7	Riunione periodica di prevenzione e protezione rischi	Pag 8
Art.8	Rapporti con gli Enti locali proprietari	Pag 8
Art.9	Attività di aggiornamento, formazione ed informazione	Pag 9
Art.10	Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari	Pag 9
Art.11	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Pag 9
Art.12	Controversie	Pag. 9

Modalità di utilizzo del personale in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa	Pag 10
---	--------

Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA, nonché criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto		
Art.1	Finalità	Pag 11
Art.2	Campo di applicazione	Pag.11
CAPO I – PERSONALE DOCENTE		
Art.1	Orario di servizio	Pag.11
Art.2	Sostituzione di personale assente	Pag 12
Art.3	Modalità di recupero ore	Pag 13
Art.4	Ore eccedenti	Pag 13
Art.5	Permessi brevi	Pag 13
Art.6	Permessi retribuiti e ferie	Pag 13

CAPO II -PERSONALE ATA		
Art.1	Piano di lavoro del personale ATA	Pag 14
Art.2	Modalità di utilizzo del personale e criteri di assegnazione ai plessi	Pag 16
Art.3	Orario di lavoro	Pag 16
Art.4	Attività prestate oltre l'orario d'obbligo- recuperi compensativi	Pag 17
Art.5	Sostituzione dei colleghi assenti	Pag 18
Art.6	Permessi brevi	Pag 18
Art.7	Permessi per motivi familiari o personali	Pag 18

Art. 8	Ferie e festività soppresse	Pag 18
Art. 9	Funzioni e compiti del personale ATA	Pag 19

Art.10	Criteri e modalità di attribuzione degli incarichi specifici – art. 47 CCNL 29.11.2007	Pag 19
Art.11	Indennità di direzione al DSGA e sostituto	Pag 21
Art.12	Aggiornamento personale	Pag 21

	CAPO III – CRITERI GENERALI PER RIPARTIZIONE DEL F.I.S	
Art.1	Criteri generali	Pag.22
Art. 2	Attività e/o funzioni che danno accesso al fondo	Pag.22
Art. 3	Contratti d’opera con consulenti esterni	Pag.27
Art. 4	Individuazione dei docenti destinatari di funzioni strumentali al P.O.F	Pag. 27
Art. 5	Norme comuni	Pag. 27

	CAPO IV – Informazione successiva	
Art. 1		Pag. 28
Art. 2		Pag. 28
Art. 3		Pag. 28
Art. 4		Pag. 28

INTESA SULLE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO D'ISTITUZIONE SCOLASTICA
(art.6, comma 2, lett.j del CCNL 2006/2009)

Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale, con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi resi alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Art.1 – Convocazioni per informazione e contrattazione

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

a) **Nel mese di settembre:**

- adeguamento degli organici del personale
- assegnazione dei docenti alle classi e attività
- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento
- modalità e criteri di applicazione dei diritti e delle relazioni sindacali
- organizzazione del lavoro del personale ata
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'istituto e modalità di utilizzo del personale in relazione al POF, all'organizzazione del lavoro ed agli impegni orari
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi
- sicurezza nei luoghi di lavoro

b) **Nel mese di febbraio:**

- Proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto

c) **Nel mese di giugno**

- Verifica sull'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto e sull'utilizzo delle risorse
- Proposte di adeguamento dell'organico di diritto all'organico di fatto
- Proposte di adeguamento del calendario scolastico

d) Ogni qualvolta se ne manifesti la necessità per affrontare problematiche ed esigenze qui non esplicitamente menzionate e relative al rapporto di lavoro

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, almeno tre giorni prima degli incontri, di norma, fuori dell'orario di servizio.

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

Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso la circolare interna cui sarà allegato l'accordo relativo

Art. 2 – Albo sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di apposito albo in ogni plesso e sezione funzionanti in questo istituto comprensivo.

Le RSU hanno diritto di affiggere, nei suddetti albi, sotto la propria responsabilità, materiale di interesse sindacale e del lavoro, e comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione o controllo del Dirigente Scolastico. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza delle RSU. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalla OO.SS provinciale e/o nazionale.

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

Art.3 – Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 Agosto 1998. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura eguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono possibilmente fuori dall'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

I Dirigenti Sindacali accreditati dalle Segreterie provinciali fruiscono di permessi sindacali diversi da quelli delle RSU.

I permessi sindacali vanno chiesti con congruo anticipo, almeno 48 ore prima, rispetto alla fruizione.

Art.4 – Agibilità sindacale

Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale (afferente alla sfera di competenza delle RSU), purché non sia pregiudicata la normale attività.

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati in sala docenti della sede centrale, dei vari plessi e sezioni , o in portineria della sede centrale o trasmessi sotto forma di circolare con firma di presa visione. Per gli stessi motivi, per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale, alle RSU è consentito l'uso del telefono, del fax, del fotocopiatore, nonché l'uso di un personal computer con accesso di posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella sede centrale

Alle RSU viene assegnato un locale idoneo per riunioni ed incontri – in atto aula magna sede centrale- nonché l'utilizzo di un apposito armadio per conservare materiale e documentazione collocato in locale da definire.

Art. 5 – Trasparenza amministrativa

Il Dirigente Scolastico e le RSU concordano le seguenti modalità d'applicazione dell'art.10 del CCNL 26.5.1999, in materia di semplificazione e trasparenza:

- Tutti i documenti ufficiali della scuola, Regolamento, Carta dei servizi, POF debbono essere conosciuti ed applicati da tutto il personale docente e non docente
- Copia dei documenti, come copia delle circolari interne, deve essere messa in visione al personale che è pertanto tenuto a leggere ed a conoscere
- L'affissione all'albo ufficiale della scuola –sede centrale- dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo d'istituto e indicanti le attività, le unità di personale utilizzate, gli importi orari ed i relativi compensi al lordo – C.M. n. 243/1999- Copia dei prospetti è consegnata alle RSU.

Art. 6 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art.6 del CCNL 29.11.2007 mediante un preavviso di 48 ore. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma entro cinque giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità

Gli istituti di Patronato sindacale hanno diritto di a svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

Art. 7 – Assemblee sindacali

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta da personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali), fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti dall'assemblea stessa ed è irrevocabile.

Discrezionalmente, il D.S. potrà richiedere di documentare la partecipazione alle assemblee sindacali.

Nel casi di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore.

Per garantire la vigilanza e la sorveglianza, il Dirigente Scolastico utilizza i docenti non partecipanti anche con eventuali adattamenti di orari (inversione di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) cercando di darne avviso con 48 ore di anticipo.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale il Dirigente Scolastico, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordano già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 (uno) collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza all'ingresso. In mancanza di dichiarata disponibilità si procede al sorteggio.

Per lo svolgimento delle assemblee sindacali si concorda sull'orario dalle ore 11,30 alle ore 13,30.

Dopo ogni incontro d'informazione e contrattazione è prevista una fase di consultazione circa la bozza di accordo.

Art.8 – Contingente ATA in caso di sciopero

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

- per garantire l'effettuazione degli scrutini, delle valutazioni finali e degli esami finali: n. 1 assistente amministrativo , n. 1 collaboratore scolastico
- per la liquidazione degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'accordo integrativo nazionale: il direttore sga, 1 assistente amministrativo , n. 1 collaboratore scolastico
- Il Dirigente Scolastico, contrattati con le RSU i nominativi del personale tenuto ad assicurare le prestazioni indispensabili, comunica per iscritto al personale interessato ed espone all'albo della scuola, almeno 5 gg, prima dello sciopero, l'ordine di servizio con i nominativi del personale " precettato".

A norma dell'art. 4 dell'allegato di attuazione della legge 146/90, entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della scuola, il Dirigente Scolastico pubblica all'albo dell'istituto i dati relativi all'adesione da parte del personale.

Il personale interessato allo sciopero è invitato a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione o meno all'iniziativa almeno tre giorni prima dell'evento, al fine di consentire all'ufficio di apportare le necessarie modifiche all'orario delle lezioni e di garantire i servizi essenziali previsti dalla normativa vigente (vedi allegato al C.C.N.L. 26.05.99 - attuazione legge 146/90 – confermato anche dal CCNL 24.07.04).

La comunicazione volontaria richiesta non è obbligatoria, ma necessaria al fine di una preventiva riorganizzazione dell'attività didattica (o di sospensione della stessa) in considerazione del fatto che gli alunni, in quanto minori, devono essere tutelati anche dal punto di vista della vigilanza, una volta ammessi a scuola.

Il personale che non dà comunicazione preventiva sull'adesione o meno, è tenuto a presentarsi sul posto di lavoro sin dall'inizio dell'attività lavorativa. In caso contrario sarà considerato scioperante.

Art. 9 – Conciliazione

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art.6 del CCNL del 29.11.2007, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 16 del CCNL 4.8.1995

Criteria di attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art.6, comma 2, lettera k) del CCNL 2006/2009)

Art. 1 –Campo di applicazione

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dalla legge 3.8.2007, n. 123, D.Lgs 9.4.2008, n.81, CCNL 4.8.1995,26.5.1999,24.7.2003,29.11.2007.

Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente e successive integrazioni e modificazioni.

Art. 2 – Soggetti tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione Scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato. A loro sono equiparati tutti gli studenti dell'Istituzione Scolastica nella quale i programmi e le attività d'insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori, di macchine, di apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

Sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per le iniziative complementari ivi realizzate.

Gli studenti sono numericamente computati solo ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza e non ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'Istituzione Scolastica.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'Istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsiti.

Art. 3 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.Lgs n.81/2008, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali
- valutazione dei rischi esistenti
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività e con i fondi all'uopo assegnati dal M.I.UR, per aggiornamento periodico sia per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti

Art. 4 - Il Servizio di prevenzione e protezione

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione secondo quanto disposto dal D.Lgs n. 81/2008

Il Dirigente Scolastico può avvalersi dell'opera di un esperto al fine di integrare e qualificare l'azione di prevenzione e protezione svolta dai dipendenti e dagli incaricati individuati per l'attivazione del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Art. 5 – Documento di valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi (DVR), è redatto dal Dirigente Scolastico, previa consultazione con il Responsabile per la Sicurezza Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), che può avvalersi della collaborazione di esperti degli Enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenuti.

Art. 6 – Sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 5 ha evidenziato un rischio per la salute, sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi individuati dalle norme in vigore di prevenzione e protezione sulla sicurezza

L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico ed il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di Messina.

Art. 7 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il Responsabile per la Sicurezza Prevenzione e Protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il R.S.P.P., il Medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico o il R.S.P.P sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

Nel corso della riunione possono essere individuati:

- codici di comportamento e buona prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali
- obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturenti dalla riunione e di eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Art. 8 – Rapporti con gli Enti Locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente Locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico, previa consultazione con il R.S.P.P., adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale. L'Ente Locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termine di legge.

Art. 9 – Attività di aggiornamento, formazione e informazione.

Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

I contenuti minimi della formazione sono individuati negli art. 36 e 37 del D.Lgs. n.81/2008

Art. 10 – Prevenzione incendi e protezione

A questa Istituzione Scolastica si applica la normativa di cui agli artt. N. 45 e 46 del D.lgs. n.81/2008

Art. 11 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Nell'unità scolastica il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S) viene individuato prioritariamente all'interno della R.S.U e in subordine all'interno dei lavoratori , su indicazione della R.S.U. Circa le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dall'art. 50 del D.Lgs n. 81/2008, le parti concordano quanto segue:

- accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le attività
- è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica
- è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, all'evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente
- è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008
- riceve le informazioni e la documentazione dell'istituzione scolastica inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione ed agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali, nonché le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza. riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'art. 37
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori
- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti dalle quali è, di norma, sentito
- partecipa alla riunione periodica di cui al predetto art. 7
- fa proposte in merito all'attività di prevenzione
- avverte il Dirigente Scolastico e il R.S.P.P dei rischi individuati nel corso della sua attività
- può far ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dal R.S.P.P. ed i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita della retribuzione e non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Il RLS è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs n. 196/2003 e delle informazioni e documentazione ricevute è tenuto a fare un uso strettamente connesso alla sua funzione.

L'esercizio delle funzioni di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è incompatibile con la nomina di responsabile o addetto al servizio di prevenzione e protezione.

Art. 12 – Controversie

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art.51 del D.Lgs. n. 81/2008.

E' fatta salva la via giurisdizionale.

**Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa
(art. 6, comma 2, lett. h del CCNL 2006/2009)**

Il Piano dell'Offerta Formativa (POF) è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'Istituto ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa.

Il POF dell'Istituto Comprensivo di S.Stefano di Camastra è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi indirizzi di studio , riflette il contesto culturale, sociale ed economico del territorio , nell'ambito dell'autonomia didattica, sono state adottate forme di flessibilità oraria e organizzativa delle attività, iniziative di sostegno e recupero, di continuità ed orientamento, di formazione.

Premesso quanto sopra , le parti individuano le seguenti modalità per l'utilizzazione del personale in apporto al POF:

1. valorizzare la progettazione formativa e la programmazione didattica
2. assicurare ed elevare la qualità dell'offerta formativa
3. assicurare la valorizzazione delle competenze professionali attraverso la formazione e riqualificazione del personale
4. garantire pari opportunità a parità di competenze nell'ottica dell'efficienza e dell'efficacia del sistema scolastico per garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati
5. rispondere alle esigenze delle attività educativo - didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento nell'effettuare, sulla base di parametri oggettivi, l'assegnazione ai servizi amministrativi ed ausiliari del personale ATA

Pertanto si rimanda alla contrattazione integrativa relativa all'art.6 comma 2 lettere l) m) CCNL 29.11.2007 di seguito riportata.

La presente intesa ha validità di due anni ed è tacitamente rinnovata qualora nessuna delle parti faccia richiesta di revisione o integrazione che dovrà avvenire con comunicazione formale entro 60 giorni dalla scadenza.

S.STEFNO DI CAMASTRA li 27.10.2011

La R.S.U d'Istituto
Docente Alessandra Vitanza

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
F.to Dott.ssa Rosaria Inguanta

IL DELEGATO TERRITORIALE FLC/CGIL
F.to Docente Annunziata Fratantoni

Per le rappresentanze sindacali
FLC/CGIL_____

CISL/SCUOLA_____

UIL/SCUOLA_____

SNALS/CONFASAL_____

FEDERAZIONE NAZIONALE GILDA/UNAMS_____

Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA, nonché criteri per la individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite dal Fondo d'Istituto

(art.6, comma 2. lett l) e lett. m) del CCNL 2006/2009)

Art. 1 - Finalità

Al fine di garantire sia il conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio che un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, si individuano gli obiettivi che si intendono raggiungere:

- aumentare la funzionalità della scuola rispondendo alle esigenze delle attività educativo -didattiche previste nel POF e alle necessità organizzative di funzionamento della scuola
- ottimizzare il rapporto costo/servizio in funzione dell'ottenimento del maggior grado di soddisfazione del cliente/utente
- ottimizzazione del rapporto costo/servizio in funzione dell'ottenimento del maggior grado di efficienza dei laboratori e dei sussidi didattici

Art. 2 - Campo di applicazione

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

CAPO I - PERSONALE DOCENTE

Art. 1 – Orario di servizio

Il Dirigente Scolastico comunica agli insegnanti l'orario individuale di lavoro, comprendente l'esatto impegno settimanale, le attività funzionali all'insegnamento e le eventuali attività aggiuntive.

L'organizzazione dell'orario delle lezioni deve rispondere a criteri didattici, allo scopo di assicurare un'equa distribuzione delle discipline e dei carichi di lavoro coerentemente con la programmazione didattica di classe.

In riferimento alle modalità di svolgimento dell'orario di servizio si stabilisce quanto segue:

- il numero giornaliero di unità orarie d'insegnamento è fissato in un minimo di due ed un massimo di cinque unità, salvo il caso di esigenze organizzative che dovessero emergere dovute a docenti in servizio in più scuole
- la somma massima delle unità orarie d'insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie ed aggiuntive, non deve superare di norma le nove ore giornaliere

a) Scuola secondaria di primo grado

I docenti con orario di cattedra inferiore alle 18 ore sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento nelle seguenti attività:

- assistenza mensa
- supplenze brevi
- attività di approfondimento, recupero e sostegno
- attività integrative deliberate dal Collegio dei docenti
- spezzoni di orario pari o inferiore alle ore mancanti alle ore 18 ore

Per il completamento dell'orario non è stabilito un ordine di priorità, ma si tiene conto delle preferenze espresse dai singoli docenti e delle esigenze di funzionamento del servizio scolastico.

Per i docenti con contratto a tempo determinato aventi cattedra inferiore alle 18 ore, l'orario settimanale potrà essere suddiviso in un numero di giorni inferiore a cinque compatibilmente alle esigenze didattiche.

Non sono utilizzabili per supplenze brevi i docenti impegnati in altre attività integrative deliberate dal Collegio docenti o a disposizione per il ricevimento individuale dei genitori, salvo

il caso in cui si debba garantire, in mancanza di docenti a disposizione o disponibili ad effettuare la supplenza, la copertura delle classi per assenze dell'ultimo momento.

In caso di estrema necessità, al fine di garantire la tutela e la vigilanza dei minori, il Dirigente Scolastico potrà utilizzare, per la sostituzione di colleghi assenti, il docente delle ore curricolari affidando la classe al docente di sostegno anche in presenza dell'alunno affidato

b) Scuola primaria e dell'infanzia

La compresenza nella scuola elementare è parte dell'attività didattica e come tale deve essere programmata dal collegio docenti; tuttavia, alla luce del regolamento emanato dal MIUR, tali ore sono prioritariamente destinate alla sostituzione dei colleghi assenti (per assenze entro i sei giorni) come disposto dal C.C.N.L. Tali sostituzioni di colleghi assenti, saranno effettuate nel rispetto dei seguenti criteri:

- ✓ utilizzo di docenti in contemporaneità, compreso il docente di sostegno in caso di assenza di alunno affidato
- ✓ utilizzo del personale docente appartenente all'aggregato classe del titolare assente
- ✓ recupero permessi brevi fruiti nel corso dei due mesi antecedenti
- ✓ utilizzo del personale che ha dato la propria disponibilità (ore eccedenti)

In caso di estrema necessità, al fine di garantire la tutela e la vigilanza dei minori, il Dirigente Scolastico potrà utilizzare, per la sostituzione di colleghi assenti, il docente di posto comune affidando la classe al docente di sostegno anche in presenza dell'alunno affidato

Per i docenti con contratto a tempo determinato aventi posto inferiore alle 24 e/o 25 ore, l'orario settimanale potrà essere suddiviso in un numero di giorni inferiore a cinque compatibilmente alle esigenze didattiche.

Non sono utilizzabili per supplenze brevi i docenti impegnati in altre attività integrative deliberate dal Collegio docenti o a disposizione per il ricevimento individuale dei genitori, salvo il caso in cui si debba garantire, in mancanza di docenti a disposizione o disponibili ad effettuare la supplenza, la copertura delle classi per assenze dell'ultimo momento.

I docenti non sono tenuti all'obbligo della firma e alla presenza formale a scuola nei giorni in cui non si svolgono attività d'insegnamento. Il personale è tenuto a prestare servizio solo nelle attività deliberate dal Collegio dei docenti.

Art. 2 – Sostituzione di personale assente

Si ricorrerà alla nomina di supplente esterno nei casi previsti dalla normativa vigente, e cioè per periodi superiori a 15 giorni nella scuola secondaria di 1° grado, superiori a 5 giorni nella scuola primaria, ogni volta che se ne valuti la necessità nella scuola dell'Infanzia, senza limitazione alcuna. Non si ricorrerà in ogni caso a supplente esterno qualora vi sia presente nella sezione il docente di sostegno, o è possibile accorpate più sezioni in caso di numero limitato di bambini presenti (non oltre 20 per raggruppamento).

Nella scuola primaria, sempre che non sia possibile coprire le classi con personale interno, si ricorrerà a supplente esterno anche nel caso in cui nella stessa giornata concorre l'assenza di più docenti, anche per periodi non superiori a 5 giorni, e in tutti quei casi in cui non è possibile coprire le ore con personale interno.

Per periodi non superiori a 15 giorni nella scuola secondaria e non superiori a 5 giorni nella scuola primaria, la sostituzione del docente assente è affidata al personale interno: Saranno prioritariamente utilizzate le ore a disposizione per la scuola secondaria e di contemporaneità nella scuola primaria qualora non diversamente impiegate in programmate attività progettuali. In ultima analisi si ricorrerà all'utilizzazione del docente disponibile ad effettuare ore eccedenti, retribuite secondo gli importi stabiliti da contratto. Nell'assegnazione delle ore eccedenti si terrà conto:

- a) della dichiarata disponibilità del docente ad effettuare ore eccedenti;
- b) In caso di più docenti contemporaneamente disponibili sarà preferito, nell'ordine: il docente della classe, il docente della stessa disciplina, altro docente.

In caso di classi scoperte e di mancanza di docenti disponibili, il Dirigente Scolastico può ricorrere all'ordine di servizio per la sostituzione del docente assente, senza comunque superare un impegno complessivo di lezione di 24 ore settimanali per il docente coinvolto (30 per la scuola primaria e dell'infanzia).

In tutti gli ordini di scuola non si ricorrerà alla sostituzione del docente assente nel caso di altro docente in servizio contemporaneo nella classe interessata, compreso il docente di sostegno.

Il docente di sostegno potrà essere utilizzato in altra classe o sezione solo in caso di assenza del bambino diversamente abile affidatogli, come da direttiva impartita dall'USP.

I compensi per le ore eccedenti al personale interno saranno liquidati tramite il cedolino unico SPT entro il mese di giugno o in data diversa se stabilita da apposite disposizioni che perverranno

Art.3 – Modalità di recupero ore

Il recupero delle ore non effettivamente prestate dovrà avvenire secondo le seguenti modalità:

- supplenze brevi in sostituzione di colleghi assenti. In considerazione del fatto che il recupero è disposto in relazione alle esigenze di servizio entro i due mesi successivi alla fruizione, la comunicazione del recupero dovrà essere data almeno con un giorno di anticipo. Eccezionalmente, potrà essere utilizzato anche il giorno libero da lezioni del docente.
- attività d'insegnamento anche in compresenza ed in attuazione di progetti approvati dal Collegio dei docenti, attività di recupero, sostegno. Le attività frontali d'insegnamento sono da effettuare prioritariamente in caso di mancato raggiungimento del monte ore obbligatorio

Art. 4 – Ore eccedenti prestate nelle attività collegiali

Il permesso di non presenziare alle riunioni degli organi collegiali ai docenti che hanno superato le 40 ore previste dalla normativa contrattuale, è concesso dal Dirigente Scolastico sulla base di criteri di opportunità ed equità.

I docenti che in base alle riunioni dei Consigli di classe, interclasse previste abbiano un impegno superiore alle 40 ore sono esonerati dal Dirigente Scolastico da alcune riunioni in modo che il loro impegno non superi le 40 ore.

Qualora il permesso di non presenziare alle riunioni, di cui all'art. 29 comma 3 del CCNL 2006/2009, su istanza documentata del docente, non venga concesso, le ore eccedenti le 40 ore saranno retribuite a carico del fondo d'istituto, nella misura stabilita dal CCNL 2006/2009, come attività non d'insegnamento.

Art. 5 – Permessi brevi

E' possibile usufruire di permessi brevi, riconducibili ad unità orarie, secondo la vigente normativa, senza documentare specificatamente le motivazioni nella richiesta. I permessi devono essere richiesti e/o concessi dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato

In attuazione dell'art. 16 del CCNL 2006/2009 sui permessi brevi, il Dirigente Scolastico può concedere permessi orari anche per le attività funzionali all'insegnamento. Le modalità di recupero dei permessi sono quelle descritte al precedente art. 3

Art. 6 – Permessi retribuiti e ferie

A domanda del personale, sono concessi, come previsto dalla normativa vigente, tre giorni di permesso retribuito, per motivi personali o familiari, autocertificati. Non è prevista, comunque, la sostituzione in ore di compresenza.

L'autocertificazione non è da intendere come autodichiarazione, bensì dichiarazione sostitutiva di certificazione che potrà essere acquisita dall'Amministrazione o esibita, a richiesta, dal dipendente.

La fruizione, da parte del personale docente, dei 6 giorni di ferie previsti in base alla normativa vigente durante il periodo di attività didattica (1 settembre – 30 giugno) potrà avvenire secondo le modalità previste per la fruizione dei permessi retribuiti e in aggiunta ad essi.

CAPO II – PERSONALE ATA

Art. 1 – Piano di lavoro del personale ATA

All'inizio dell'anno scolastico e comunque entro termini ragionevoli, il DSGA formula il piano delle attività del personale ATA, cui espressamente si fa rimando per l'organizzazione di dettaglio, contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, le necessità di ore eccedenti e gli incarichi specifici. Il Dirigente Scolastico l'adotta, in via provvisoria, riservandosi l'opportunità di verificarne la congruenza rispetto al POF, quindi lo adotta rendendolo esecutivo.

Il piano delle attività del personale ATA costituisce un atto necessario che precede la stipula del relativo contratto integrativo d'istituto. Detto piano viene elaborato al fine di rendere aderente l'organizzazione dei servizi amministrativi e generali al perseguimento delle finalità del POF.

Per costruire una efficiente ed efficace organizzazione del servizio è opportuno interagire, senza pregiudizi, con tutto il personale, ricercando il dialogo per valorizzare il lavoro svolto ed evidenziare eventuali carenze organizzative, individuando tutte le risorse umane a disposizione e le relative conoscenze e competenze.

Pertanto, per garantire la realizzazione del POF, nonché la valorizzazione del personale mediante il riconoscimento di competenze e professionalità, gli obiettivi che si intendono raggiungere sono i seguenti:

per i collaboratori scolastici:

- Aumentare la funzionalità della scuola fornendo, pur nel limite delle unità assegnate, una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel POF
- Collaborare con il Dirigente Scolastici alla vigilanza sugli allievi, sul patrimonio per ridurre i danni alla struttura scolastica ed alle suppellettili ed arredi in essa contenuti

Per gli assistenti amministrativi:

- Aumentare la funzionalità della scuola, pur nel limite delle unità assegnate, in termini di efficacia, efficienza e trasparenza per la realizzazione delle attività previste nel POF
- Ottimizzare il rapporto costo/servizio in funzione dell'ottenimento del maggior grado di soddisfazione del cliente /utente

Per tutto il personale vengono inoltre individuati i seguenti criteri per l'affidamento delle attività previste dal POF:

- Competenza e professionalità rispetto all'attività da svolgere
- Disponibilità

Fanno parte integrante della proposta di piano di lavoro i seguenti punti in cui è strutturato il piano di lavoro:

- Orario di funzionamento della scuola
- Criteri e modalità di svolgimento del servizio e dell'orario, ripartizione dei compiti per ciascun profilo

a) Orario Istituto

NORMALE 36 ore settimanali svolte in ➤ 6 giorni (scuola primaria e secondaria di primo grado) collaboratori scolastici ➤ 5 giorni (scuola dell'infanzia) collaboratori scolastici ➤ 5 giorni (ufficio di segreteria) ➤ previsione di programmazione plurisettimanale fino a 42 ore per non più di tre settimane consecutive, in particolari periodi dell'anno ➤ turnazioni ➤ flessibilità oraria	Orario di apertura: da Lunedì a Venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 17,30 Sabato Dalle ore 7,30 alle ore 14,00
<u>SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA</u> <u>Vacanze di Natale:</u> dal 23.12.2011 al 7.1.2012	

<u>Vacanze di Pasqua</u> Dal 5.4.2012 al 10.4.2012 Periodo estivo Lunedì - venerdì: dalle ore 7,30 alle ore 13.30	
--	--

GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA

Tutte le domeniche e tutte le festività nazionali secondo il calendario nazionale ministeriale e regionale

Giorni prefestivi soggetti a recupero previa delibera del Consiglio d'Istituto :

24.12.2011, 31.12.2011, 5.1.2012, 7.1.2012 7.4.2012, 7-14-21-28 Luglio 2012, 4-11-14-18-25 Agosto 2012 - 08.09.2012

ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI AL PUBBLICO

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10,15 alle ore 12,15

Martedì- Mercoledì – Giovedì - dalle ore 15,00 alle ore 16,00

b) Criteri e modalità di svolgimento del servizio e dell'orario, ripartizione dei compiti per ciascun profilo

❖ **Funzioni, compiti e assegnazione ai reparti dei collaboratori scolastici**

Obiettivi che si intendono raggiungere:

- ✓ Aumentare la funzionalità della scuola fornendo una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel POF
- ✓ Conservazione delle suppellettili ed arredi della scuola mediante prevenzione dei danni e ottimizzazione delle attività di manutenzione con conseguente riduzione dei costi

Per il raggiungimento degli obiettivi di cui sopra ogni collaboratore scolastico nel reparto assegnatogli avrà compiti di:

1. apertura e chiusura dei locali, custodia e controllo chiavi
2. collaborazione nella sorveglianza degli allievi
3. pulizia dei locali
4. controllo di eventuali danni arrecati ad arredi e/o strutture
5. segnalazione malfunzionamento o anomalie varie

Circa l'assegnazione di reparti, dell'orario di lavoro, delle disposizioni generali e delle procedure da seguire si rinvia al Piano delle attività che è stato elaborato dal DSGA in data 15.09.2011 ed adottato dal Dirigente Scolastico in data 11.10.2011

❖ **Funzioni, compiti degli assistenti amministrativi**

Obiettivi che si intendono raggiungere:

- ✓ Aumentare la funzionalità della scuola in termini di efficacia, efficienza e trasparenza per la realizzazione delle attività previste nel POF
- ✓ Ottimizzazione del rapporto costo/servizio in funzione dell'ottenimento del maggior grado di soddisfazione dell'utenza

Circa l'assegnazione delle funzioni, dell'orario di lavoro, delle disposizioni generali e delle procedure da seguire si rinvia al Piano delle attività che è stato elaborato dal DSGA in data 15.9.2011 ed adottato dal Dirigente Scolastico in data 11.10.2011

Art. 2 –Modalità di utilizzo del personale e criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi

Entro il 1° Settembre di ogni anno , il Dirigente Scolastico e la RSU d'istituto concordano il numero di unità di personale da assegnare alla sede centrale e ai plessi .

In caso di più richieste o di mancanza di aspiranti da assegnare su posti della sede centrale e/o plesso resisi liberi , il Dirigente Scolastico formulerà una apposita graduatoria che tenga conto dei seguenti criteri:

- 1- Anzianità di servizio nell'organico dell'istituto comprensivo
- 2- Continuità di servizio nella sede, plesso o sezione
- 3- Anzianità di servizio complessiva

L'assegnazione del personale ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo- didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica e tiene conto dei seguenti criteri in via prioritaria:

- ✓ della competenza e della professionalità specifica accertata rispetto all'attività da svolgere
- ✓ dell'esperienza per aver svolto positivamente i compiti negli anni precedenti
- ✓ della disponibilità individuale manifestata
- ✓ della rotazione tra il personale interessato al fine di evitare l'accumulo degli incarichi

Il direttore dei servizi generali ed amministrativi, dopo aver sentito in apposita riunione il personale ATA, formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale amministrativo ed ausiliario in funzione del piano dell'offerta formativa.

I plessi vengono suddivisi in reparti e ad ognuno viene assegnato un collaboratore scolastico tenendo conto dell'esperienza, delle competenze e delle preferenze espresse .

Anche per il restante personale si provvede alla ripartizione dei carichi di lavoro valutando le singole competenze e tenendo conto delle preferenze espresse.

Vengono definite le seguenti modalità organizzative di utilizzo del personale nel caso di assenza che non comporti l'assunzione di supplente:

- in caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta dai colleghi del gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito
- In caso di assenza temporanea di un collaboratore scolastico, impegnato in altra attività durante l'orario ordinario, la vigilanza degli allievi è affidata ai colleghi del gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito.

Solo in via eccezionale potranno essere effettuati spostamenti da una sede scolastica all'altra, nell'arco della giornata.

Qualsiasi spostamento del personale va comunque autorizzato preventivamente con ordine di servizio da acquisire agli atti.

All'albo dell'istituto verrà affisso un prospetto generale analitico con l'indicazione dell'orario di lavoro di ciascuna unità di personale e con le corrispondenti mansioni a ciascuna assegnate.

La complessità della scuola, la qualità e la continuità dell'intervento didattico formativo pedagogico, l'attuazione del P.O.F., l'autonomia scolastica, la Carta dei Servizi, richiedono la partecipazione e la collaborazione attiva di tutte le componenti della Scuola.

Il personale A.T.A. è chiamato a compiti che presuppongono una professionalità sempre più elevata in termini di proposte, di progettazioni e di disponibilità.

L'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. deve essere, quindi, funzionale allo svolgimento delle attività formative, didattiche e pedagogiche della Scuola.

Art. 3 – Orario di lavoro

L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, si articola, ordinariamente in 6 ore continuative antimeridiane o pomeridiane, per complessive 36 ore settimanali.

- dalle 7,30/13,30 8,00/14,30 12/18 , 7,30/14,15, 11,00/17,00

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno 3 ore consecutive, secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

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

Per migliorare l'offerta all'utenza ed ottimizzare tempi e risorse, l'orario di lavoro è:

- a) Articolato su sei giorni- Scuola dell'Infanzia di Contrada Favatà – dal lunedì al sabato
- b) Articolato su cinque giorni- Scuola dell'Infanzia Piano Botte – dal lunedì al venerdì
- c) Articolato su sei giorni- Scuola Primaria – dal lunedì al sabato
- b) Articolato su sei giorni – Scuola Secondaria di I grado

a) Flessibilità

L'orario di lavoro può essere anticipato o posticipato al massimo di 1 ora. E' possibile contemporaneamente anche posticipare l'entrata ed anticipare l'uscita; il recupero deve essere effettuato entro i due mesi successivi, anche con rientri pomeridiani da comunicare almeno 48 ore prima.

b) Programmazione plurisettimanale

Per periodi di particolare intensità di lavoro si può ricorrere all'orario plurisettimanale in base ad un piano che verrà predisposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

c) Variazioni al piano lavorativo

Il piano lavorativo può subire modifiche solo per circostanze eccezionali, quali, ad esempio: assenze continuative di più di una unità, lavori straordinari agli edifici, ecc...

Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazioni secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si terrà conto della disponibilità individuale e della professionalità necessaria durante il turno in considerazione, nonché delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto comunque delle esigenze di funzionalità del servizio, che restano sempre prioritarie e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Per quanto attiene alle modalità di prestazione dell'orario di lavoro si rimanda, per quanto non espressamente indicato nel presente articolo, all'art. 53 del CCNL 29.11.2007

Art. 4 – Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – recuperi compensativi

Le ore eccedenti l'orario obbligatorio saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione e, a richiesta, con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi.

Questi ultimi potranno comunque, comunicare di volta in volta, la loro disponibilità alle prestazioni di cui al comma precedente

La richiesta da parte dell'amministrazione di effettuare ore eccedenti potrà comportare la necessità di assegnazione del personale a reparti diversi da quello cui lo stesso è ordinariamente adibito.

Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione di dette ore con compenso a carico del fondo d'istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie ed entro il tetto massimo di ore effettuabili previsto per ciascun profilo professionale, ovvero mediante recupero con riposi compensativi. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, da effettuarsi principalmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica, dovrà essere preventivamente concordato con il Dirigente Scolastico previo parere del DSGA o con l'assistente amm.vo preposto alla gestione del personale che valuterà di volta in volta le esigenze dell'istituzione scolastica.

Allo svolgimento di ore aggiuntive oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili. L'effettuazione di tali attività aggiuntive deve essere disposta dal Dirigente Scolastico o, su apposita delega, dal DSGA che visterà l'autorizzazione.

Art. 5 – Sostituzione dei colleghi assenti

In caso di assenza per malattia di un collega, si procederà nel modo seguente a seconda dei diversi profili professionali.

Personale amministrativo

- ◇ per assenze di durata inferiore a 20 giorni la sostituzione verrà fatta dal restante personale in servizio previo riconoscimento di compenso aggiuntivo (vedasi utilizzo risorse fondo dell'istituzione scolastica)
- ◇ per assenze di durata superiore a 20 giorni si procederà alla stipula di un contratto a T.D. con personale supplente

Personale collaboratore scolastico

- ◇ per assenze di durata inferiore a 6 giorni la sostituzione verrà fatta dal restante personale in servizio nella stessa sede o altro plesso , previo riconoscimento di compenso aggiuntivo (vedasi utilizzo risorse fondo dell'istituzione scolastica)
- ◇ per assenze di durata superiore a 6 giorni si procederà alla stipula di contratto a T.D. con personale supplente, restando comunque salva la possibilità del personale in servizio a dare la propria disponibilità, per iscritto, alla sostituzione del collega , previo accesso al compenso aggiuntivo

La sostituzione per le assenze riconducibili a ferie e/o recuperi di ore eccedenti prestate in precedenza non farà maturare alcun compenso aggiuntivo a carico del fondo d'istituto .

Art. 6 – Permessi brevi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico previo parere favorevole del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio indispensabile per la vigilanza sugli alunni e per il controllo dell'accesso del pubblico.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicata per iscritto e debitamente motivata.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il DSGA o suo delegato.

I permessi retribuiti dovranno essere utilizzati secondo le modalità di cui all'art.16 del CCNL 29.11.2007

Art. 7 – Permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso per motivi personali o familiari di norma devono essere richiesti almeno 3 giorni prima. Per motivi impreveduti l'Amministrazione vaglierà caso per caso.

Qualora più personale appartenente allo stesso profilo professionale chieda di poter usufruire di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati, vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

Art. 8 – Ferie e festività soppresse

Al fine di contemperare le esigenze del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse, si procederà nel modo seguente:

- o le richieste di ferie e festività sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA
- o i giorni di ferie spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, cioè in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio e sia salvaguardato il criterio di cui al successivo comma 4
- o la richiesta di fruizione di brevi periodi di ferie (1 o più giorni) deve essere presentata almeno 5 giorni prima il periodo richiesto. La concessione verrà disposta, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero di personale in servizio
- o la richiesta di ferie estive deve essere presentata entro il 31 maggio di ogni anno e deve contenere un periodo di almeno 15 giorni consecutivi

- o entro il 10 giugno l'amministrazione predisporrà il piano ferie estivo che terrà conto della necessità di assicurare un'approfondita pulizia di tutti i reparti ed una adeguata manutenzione delle attrezzature e strumentazioni dell'istituzione scolastica
- o le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico (periodo 1/7-31/8),
- o nel caso in cui tutto o la maggior parte del personale di una stessa qualifica richieda lo stesso periodo di ferie, farà fede la data di presentazione dell'istanza. Il DSGA si riserva la facoltà di apportare, previa negoziazione con le unità interessate, degli adattamenti al piano ferie al fine di assicurare le presenze minime di ogni profilo professionale.
- o al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie
- o il personale in servizio con contratto a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la data di termine contratto, anche mediante riduzione dell'orario giornaliero di lavoro durante i mesi estivi
- o il numero minimo di personale, secondo i diversi profili, in servizio per salvaguardare i servizi minimi nel periodo 1/7-31/8 è il seguente:
 - ✓ dal 1/7 al 20/7 n. 4 collaboratori scolastici, n. 1 assistenti amm.vi
 - ✓ dal 21/7 al 18/8 n. 2 collaboratori scolastici , n. 1 assistenti amm.vi
 - ✓ dal 20/8 al 31/8 n. 4 collaboratori scolastici , n. 1 assistenti amm.vi

Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica , in occasione delle vacanze natalizie e pasquali, il numero delle presenze in servizio è il seguente:

- ❖ n. 6 collaboratori scolastici nel periodo natalizio e n. 6 nel periodo pasquale che provvederanno collegialmente ad una approfondita pulizia dei reparti e dei plessi
- ❖ n.2 assistenti amministrativi

Per tutto il personale ATA la scuola resterà chiusa nei seguenti giorni prefestivi previa delibera del Consiglio d'Istituto : 24.12.2011, 31.12.2011, 5.1.2012, 7.1.2012 7.4.2012, 7-14-21-28 Luglio 2012, 4-11-14-18-25 Agosto 2012 - 08.09.2012

Il servizio non prestato in tali giornate , al lordo delle ferie spettanti ad ogni unità di personale, verrà recuperato mediante prelievo dalle ore eccedenti effettuate oltre l'orario d'obbligo durante l'anno scolastico, dalle festività soppresse e/o, in assenza di tali ore e/o giorni, dalle ferie spettanti.

Art. 9 – Funzioni e compiti del personale ATA

I compiti del personale ATA, come previsto dall'art. 47 del CCNL 29.11.2007, sono costituiti:

- a. dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza
- b. da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori richiedenti formazione specifica, competenze certificate e/o accertate in relazione ai compiti quali il possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti per averli svolti in precedenza. Per il corrente a.s.2011/12 le risorse a disposizione per i predetti incarichi specifici comprese le economie registrate negli anni precedenti sono indicati nel prospetto sotto riportato.

Art. 10 Criteri e modalità di attribuzione degli incarichi specifici – art.47 del C.C.N.L 29.11.2007

Gli incarichi specifici vanno conferiti, nei limiti della disponibilità finanziaria e nell'ambito dei profili professionali e del piano delle attività. Essi devono comportare l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto , devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definiti nell'area di appartenenza, possono essere svolti in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario. L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non deve essere già ricompreso nelle attività del Fondo d'istituto.

L'incarico specifico può essere conferito :

- al personale ATA assunto a tempo indeterminato , in via prioritaria, in subordine a quello a tempo determinato
- al personale in posizione di utilizzazione o in assegnazione provvisoria
- al personale in situazione di part-time qualora la tipologia dell'incarico sia compatibile con lo specifico rapporto di lavoro

L'incarico specifico non può essere conferito al personale distaccato e/o in posizione di esonero sindacale

L'individuazione e il numero degli incarichi specifici è fatta dal Dirigente, sentito il DSGA, nell'ambito del piano delle attività del personale ATA. Il numero e la tipologia degli incarichi definiti dal Dirigente compatibilmente con il piano delle attività proposto dal Direttore sga, nonché i criteri e le modalità di conferimento degli incarichi saranno oggetto di informazione, mediante affissione all'albo della scuola, al personale che potrà dichiarare le eventuali preferenze.

Gli incarichi specifici saranno conferiti a domanda degli interessati.

Il Dirigente Scolastico stabilisce e comunica il termine entro cui è possibile presentare la relativa domanda. Gli interessati unitamente alla domanda presentano il proprio curriculum ed i titoli didattici e di servizio di cui dispongono.

Nel conferimento degli incarichi si darà precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:

- Titoli di studio e professionali specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere
- Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo d'incarico
- Attività di docenza in corsi di aggiornamento
- Svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive connesse all'incarico da svolgere

L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:

- Il tipo d'incarico
- Le modalità di svolgimento
- La durata
- Gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano delle attività
- Il compenso previsto

L'assenza dal servizio non comporta la riduzione dei compensi stabiliti per gli incarichi specifici, a condizione che siano stati comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso.

Nel caso risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, è in facoltà del Dirigente non corrispondere o ridurre il compenso pattuito, sentito il DSGA, previa acquisizione di informazioni presso il dipendente.

Il Dirigente, sentito il Direttore DSGA, può conferire ad altro dipendente l'incarico revocato e la parte di compenso non erogato.

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Dirigente Scolastico, sentito il Direttore sga quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali.

Qualora il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore sga rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato per le opportune valutazioni di competenza.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Vengono indicate di seguito le tipologie di incarichi specifici da affidare al personale non destinatario dell'art.7 del CCNL 7.12.2005

AREA	Modalità operative	Criteri
Attività di assistenza agli alunni	<ul style="list-style-type: none">➤ collaborare con il personale docente specialistico nella cura dell'igiene personale per gli allievi➤ collaborare con i docenti, in caso di attività che richiedano supporti particolari, secondo quanto definito nel progetto➤ Fornire supporto alle attività del servizio mensa e nella cura e assistenza dei bambini➤ Apprestare le cure di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico	<ul style="list-style-type: none">➤ Esperienza maturata nel settore➤ Buone capacità relazionali e di mediazione➤ Spirito d'iniziativa

Supporto all'attività amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fornisce prontamente indicazioni all'utenza interna ed esterna e provvede allo smistamento delle richieste indirizzandole alle unità amm.ve competenti ➤ Fornire supporto agli allievi diversamente abili nel plesso in caso di spostamenti da un edificio all'altro e/o da un piano all'altro e/o all'esterno ➤ Si occupa delle fotocopie ➤ Collabora con i docenti del plesso nei casi di particolari attività che richiedano la presenza di personale specifico 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esperienza maturata nel settore ➤ Buone capacità relazionali ➤ Attitudine al lavoro di staff
Supporto al miglioramento delle strutture scolastiche e degli spazi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pitturazione locali scolastici fornendo al DSGA collaborazione nell'organizzare dell'attività ➤ Manutenzione ordinaria ➤ Supporto alla procedure di scarto d'archivio, individuazione di suppellettili da scaricare e sistemazione pacchi da consegnare alla Croce Rossa o altro ente preposto al ritiro ➤ Supporto alla ricognizione beni patrimoniali 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esperienza alla collaborazione ➤ Esperienza maturata nel settore

Presso questo istituto , nel corrente anno scolastico 2011/2012 , n.2 assistenti amm.vi su due in servizio e n. 8 collaboratori scolastici su n. 9 in servizio sono titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui all'art.7 CCNL – secondo biennio economico 2004/05- Applicazione art. 4 comma 3 Accordo MIUR e OO.SS del 10.5.2006. Nella definizione dell'organizzazione del lavoro si è tenuto conto delle ulteriori predette mansioni affidate a questo personale, mansioni che escludono l'attribuzione degli incarichi e dei compiti già previsti dall'art.47 del CCNL 24.7.2003 e confermati dall'art. 50 del CCNL 29.11.2007.

Art. 11 – Indennità di direzione al DSGA e al personale che lo sostituisce ai sensi dell'art. 56 del CCNL 29.11.2007

E' attribuita al D.S.G.A di ogni scuola una quota variabile dell'indennità di direzione di cui all'art. 56 del CCNL 29.11.2007 con le modalità stabilite nel CCNL 31.8.1999 e nelle misure definite con la Tabella 9 del CCNL 29.11.2007. Detta indennità è corrisposta al personale che, in base alla normativa vigente, sostituisce il D.S.G.A o ne svolge le funzioni in caso di assenza od impedimento.

L'art. 88, comma 2, lettera i) del CCNL 29.11.2007 prevede che l'indennità di cui sopra, sia quella corrisposta al D.S.G.A che quella al personale che lo sostituisce, è compresa nel fondo dell'Istituzione scolastica

Art. 12- Aggiornamento professionale

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale ATA. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, favorirà la frequenza ai corsi di formazione organizzati dalla scuola, dall'Amministrazione scolastica o da reti di scuole, mediante versamento di quote di partecipazione, ovviamente di interesse per le diverse categorie di personale, considerando tale frequenza come orario di lavoro , le cui eccedenze vanno recuperati con riposi compensativi.

CAPO III – CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO

Art. 1- Criteri generali

Con riferimento a quanto previsto dagli artt. 87 e 88 del CCNL 29.11.07, il fondo dell'istituzione scolastica è finalizzato a retribuire le prestazioni rese dal personale docente e non docente per sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione del POF, alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta formativa. Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione con il Piano delle Attività che sarà portato in Collegio dei Docenti per l'approvazione e, relativamente al personale ATA, in relazione al piano predisposto dal DSGA, sentita l'Assemblea del personale.

- Per i docenti la finalizzazione delle risorse va prioritariamente orientata agli impegni didattici in termini di flessibilità, attività laboratoriali, ore aggiuntive d'insegnamento, di recupero e di potenziamento, nonché al particolare impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica. La progettazione va ricondotta ad unitarietà nell'ambito del POF, evitando la burocratizzazione e la frammentazione dei progetti. Le attività funzionali all'insegnamento concorreranno al compenso a carico del fondo d'istituto per la parte eccedente le 40 ore previste dall'art. 29 del CCNL, come per altro previsto dall'art. 88 –comma 2b –dello stesso contratto.

il Dirigente Scolastico individuerà il personale sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- disponibilità
- competenza e professionalità rispetto al campo d'intervento
- rotazione degli incarichi
- evitare, per quanto possibile, l'accumulo di incarichi

Relativamente al fondo d'istituto per l'anno 2011/12 (€ 141.232,14 lordo Stato), accantonata la quota relativa all'indennità di direzione al DSGA e sostituiti pari ad (€ 3.500,00 lordo Stato (previsione) accantonate le economie degli anni precedenti in avanzo di amministrazione di € 43.251,65 che potrebbero subire delle diminuzioni a causa della radiazione di residui attivi (FIS ancora non riscosso), si concorda di ripartire le rimanenti risorse, pari ad € 97.858,67 lordo Stato secondo le seguenti percentuali:

docenti 75,00 % (€ 73.394,00 lordo Stato), per compensi ai due docenti designati collaboratori del Dirigente Scolastico (Collaboratore Vicario ore 120, Secondo Collaboratore ore 100), al coordinatore di plesso di scuola dell'infanzia (ore 30), per attività aggiuntive d'insegnamento e funzionali all'insegnamento, riservando quote proporzionali, in relazione al numero, dei docenti dei vari ordini di scuola;

a.t.a 23% (€ 22.507,49 lordo Stato) al personale ATA, riservando quote proporzionali, in relazione al numero dei collaboratori scolastici e al personale amministrativo;

fondo di riserva 2% (€ 1.957,18 lordo Stato) quale quota da lasciare accantonata, per eventuali sopraggiunte attività inerenti il funzionamento o per l'attivazione di particolari progetti al momento non prevedibili

Art 2 – Attività e/o funzioni che danno accesso al fondo

Le attività retribuibili con il Fondo d'istituto, in quanto realizzano attività finalizzate a qualificare l'offerta formativa, sono le seguenti:

- progettazione e svolgimento di attività volte ad ampliare l'offerta formativa e a garantire il successo
- progettazione, realizzazione e coordinamento di attività integrate con il territorio
- progettazione, realizzazione di interventi individuali di recupero, potenziamento ed integrazione

- progettazione di attività interdisciplinari attuate in relazione alla flessibilità didattica
- attività di ricerca e di elaborazione didattica in funzione dello sviluppo della professionalità del personale scolastico
- progettazione attività preparatorie PON, POR, COMENIUS
- attività aggiuntive di carattere collegiale (di cui all'art. 4)
- attività di coordinamento e di supporto all'attività didattica e organizzativa
- adozione di flessibilità oraria o adozione di orario plurisettimanale o adozione di metodologie innovative che comportino particolare impegno professionale in aula connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica

A) Personale docente

a) Per la *flessibilità dell'orario delle lezioni*, che può consistere in prestazioni connesse a turnazioni ed a particolari forme di flessibilità dell'orario da adottare nel corso dell'anno per esigenze didattiche e/o organizzative, finalizzate anche all'ampliamento dell'offerta formativa con l'attuazione di ulteriori progetti nell'ambito del proprio orario di servizio; ma intesa anche come flessibilità che consenta l'utilizzo delle ore di completamento cattedra o di compresenza in ulteriori rientri pomeridiani per l'attivazione di progetti con gli alunni, o che consenta una momentanea diversa collocazione di dette ore per attività di prescuola o post scuola o ancora, per compensare il particolare impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica.

b) *Attività aggiuntive di insegnamento*. Esse consistono nello svolgimento, oltre l'orario obbligatorio di insegnamento e fino ad un massimo di 6 ore settimanali, di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa, con esclusione delle attività aggiuntive di insegnamento previste dall'art. 70 del CCNL del 4 agosto 1995 e di quelle previste dall'art. 87 (attività complementari per l'educazione fisica). Per le ore di attività complementari per l'educazione fisica, si concorda di retribuire anche tali ore secondo gli importi di cui alla tabella 5 allegata al CCNL 29.11.2007.

Per le altre attività di insegnamento spetta un compenso nelle misure di euro € 35,00 per ciascuna ora autorizzata e documentata.

Per ogni unità oraria del progetto (o dell'attività) è prevista la retribuzione di un solo docente per gruppo classe o gruppo di alunni coinvolti (almeno 10, ad eccezione dell'attività di recupero, ove il numero dei corsisti può essere inferiore). Nel caso di coinvolgimento contemporaneo di più docenti (o di altro esperto esterno), le ore saranno considerate di insegnamento per un solo docente e funzionali all'insegnamento per l'altro docente (considerato tutor) coinvolti contemporaneamente.

Analogamente, il docente di sostegno, in contemporanea ad altro docente in attività aggiuntiva di insegnamento, assumerà la funzione di tutor. Deroghe sono previste nel caso di affidamento, nel gruppo coinvolto nell'attività, di più alunni portatori di handicap in situazione di gravità (almeno 1:3).

Le giornate conclusive dell'attività, che costituiscono verifica della stessa (recital, drammatizzazione, esibizioni varie, ecc.) non contribuiscono alla quantificazione delle ore da compensare.

c) *Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento*. Esse consistono nello svolgimento di compiti relativi alla progettazione e alla produzione di materiali utili per la didattica (gruppi di lavoro, commissioni, referenti di progetti specifici, gestione sito web, supporto tecnico per i sussidi multimediali, coordinamento didattico d'istituto), delle attività previste dall'art. 29, comma 3 - del CCNL eccedenti le 40 ore annue (al cui raggiungimento concorrono anche le ore di aggiornamento eccedenti le 30 effettuate in sede, regolarmente deliberate autonomamente dalla scuola o in rete con altre scuole), delle attività di supporto organizzativo e coordinamento didattico (coordinatori di classe, interclasse e intersezione, ecc.), delle attività inerenti la predisposizione degli atti per la sicurezza sui posti di lavoro, ecc. Per tali attività spetta un compenso nella misura di euro 17,50 per ogni ora aggiuntiva autorizzata ed effettuata o, in relazione alla tipologia di attività, compensi forfetari.

Le attività funzionali all'insegnamento concorreranno in ogni caso e prioritariamente al raggiungimento delle 40 ore annue previste dall'art. 29 del CCNL 29.11.2007. Sarà ammessa a compenso la quota oraria eccedente.

Si riassumono di seguito le attività che si retribuiscono con il F.I.S – art 88 CCNL 29.11.2007

Attività prestate dal personale docente		
Flessibilità organizzativa e didattica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ impegno professionale connesso all'innovazione e alla ricerca didattica ➤ particolari forme di flessibilità organizzativa e didattica e dell'orario settimanale. Diversa scansione dell'ora di lezione ➤ ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica 	Misura forfetaria
Insegnamento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ svolgimento, oltre l'orario obbligatorio e fino a 6 ore settimanali, di interventi didattici ad alunni volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa ➤ ! non rientrano nelle attività retribuite con il fondo (ma con altri capitoli di spesa) le ore eccedenti l'orario d'obbligo per: cattedra superiore a 18 /24/25; insegnamento in classi collaterali;supplenze; attività complementari di educazione fisica. 	€ 35,00 ad ora – (Lordo dipendente)
Attività funzionali all'insegnamento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ progettazione e produzione di materiali per la didattica, partecipazione a gruppi di lavoro, ecc ➤ ore eccedenti le 40 annue di cui all'art. 29 , comma 3, lettera a) CCNL 29.11.2007 ➤ ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF 	Misura forfetaria o € 17,50 ad ora (lordo dipendente)
Collaborazioni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico per non più di due unità 	Misura forfetaria

d) Compensi per i due docenti designati *collaboratori del Dirigente Scolastico*

e) *Funzioni strumentali al POF*

La dotazione prevista di € 12.111,61 (**lordo Stato**), **comprensiva delle economie residuali dell'anno precedente**, potrà essere ripartita in 5/6 funzioni strumentali, per le seguenti aree individuate dal Collegio dei Docenti nella riunione del 14.09.2011:

1. Area " Gestione del Piano dell'Offerta Formativa"
2. Area " Continuità, orientamento e valutazione"
3. Area " Sostegno al lavoro dei docenti: innovazione e ricerca.Progettualità"
4. Area " Gestione dei servizi in rete informatica e multimedialità2"
5. Area " Prevenzione:Salute e sicurezza"
6. Area " Diversità ed inclusione"

Una o più delle predette aree potranno essere accorpate o parzialmente inglobate in altre o eventualmente scisse in sottoaree, in relazione alla disponibilità dei docenti a farsi carico delle stesse. In tale situazione i compensi potranno essere diversificati in relazione alla quantificazione di lavoro che ciascuna area riformulata potrà comportare.

f) Compensi al personale docente collocato fuori ruolo per attività funzionali all'insegnamento. Viene previsto un monte di n. 20 ore complessivo per particolari attività assegnate

g) Ore eccedenti al personale docente

h) Attività complementari di educazione fisica

B) Personale ATA

a) *Incarichi specifici al personale ATA*

Della dotazione prevista di € 7.796,30 comprese le economie degli anni precedenti potrà essere destinata la somma di € 800,00 lordo Stato da destinare ad n. 1 incarico specifici per il personale collaboratore scolastico non destinatario di incarico specifico art. 7 CCNL 7.12.2005

essendo esclusi dall'assegnazione il personale già destinatario dei compensi previsti per la prima posizione economica (8 collaboratori scolastici)

Alla unità di Assistente Amministrativo destinataria dei compensi previsti per la seconda posizione economica , sarà associato il compito di sostituzione del DSGA.

Per ciascun incarico attribuito saranno definiti gli obiettivi da conseguire, al di sotto dei quali non saranno corrisposti i compensi.

b) Indennità di direzione

Trattasi del compenso spettante al DSGA e al personale che in base alla normativa vigente sostituisce il DSGA o ne svolge le funzioni ai sensi dell'art. 55, comma 1, del CCNL, detratto l'importo del CIA già in godimento;

L'impegno finanziario, pari ad € **3.500,00 (lordo Stato) –previsione-**, è stato accantonato in fase di ripartizione del fondo

c) Ulteriori attività aggiuntive e/o intensificazione attività lavorativa

A tutto il personale ATA impegnato nelle sotto elencate attività aggiuntive , differenziate per profilo professionale di appartenenza, possono essere corrisposti compensi forfetari rapportati alla presenza in servizio durante il periodo dell'attività didattica o di svolgimento dell'incarico, verificata dal controllo delle firme su appositi registri all'uopo predisposti.

I predetti compensi verranno ridotti di un 10% per gruppi di assenze pari a 30 giorni valutando anche i residui di 16 giorni

Relativamente alle attività aggiuntive vengono di seguito indicati i tetti massimi per categoria e per unità:

Assistenti amministrativi: tetto massimo retribuibile per categoria 200 h
 tetto massimo retribuibile ad unità 100h

Collaboratori scolastici : tetto massimo retribuibile per categoria 900 h
 tetto massimo retribuibile ad unità 100 h

La parte eventualmente eccedente i tetti massimi sopra stabiliti va prioritariamente compensata con riposi compensativi durante le chiusure pre-festive durante l'anno e quelle estive.

Qualora dopo aver provveduto al pagamento delle ore straordinarie effettuate nei diversi profili rimanesse disponibilità di fondi è consentito riutilizzarli, anche in deroga al tetto massimo retribuibile, nelle altre categorie.

Assistenti amministrativi

Attività incentivata		Compenso forfetario (h)
A	Intensificazione di prestazioni lavorative per attività di supporto a progetti ed iniziative legate alla realizzazione del POF	30
B	Sostituzione dei colleghi assenti	10
C	Partecipazione in commissioni e attività di supporto agli OO.CC	10
D	Disponibilità accertata per esigenze straordinarie che riducono i tempi per l'espletamento delle pratiche	10
E	Ulteriori attività aggiuntive e/o intensificazione attività lavorativa. Nell'ambito del proprio orario di lavoro il personale può svolgere attività non previste dal proprio profilo, attività che possono comportare responsabilità aggiuntive, contribuire al miglioramento del servizio, sopperire a carenze di altri enti preposti a determinati servizi (apertura occasionale di uno sportello di segreteria in altri plessi, gestione dei buoni mensa, supporto al servizio mensa, particolari adempimenti non previsti, ecc.). Anche queste attività rientrano fra quelle da compensare col fondo d'istituto. Possono essere previste e ammesse a compensi forfetari, anche forme di intensificazione dell'attività lavorativa dovute alla carenza di personale o ad	40

	assenza dello stesso con conseguente necessità di sopperire al servizio.	
--	--	--

Il compenso forfetario previsto per ciascuna attività è espresso in termini di parametro ora per lavoro prestato oltre l'orario d'obbligo secondo le tabelle relative al profilo di appartenenza

Collaboratori scolastici

Attività incentivata		Compenso forfetario (h)
A	Intensificazione di prestazioni lavorative per attività di supporto a progetti ed iniziative legate alla realizzazione del POF	10
B	Sostituzione dei colleghi assenti fino ad un massimo di 5 gg.	10
C	Disponibilità accertata per prestazioni straordinarie di piccola manutenzione	10
D	Intensificazione di prestazioni lavorative dovute alla maggior durata del servizio scolastico –straordinario-	10
E	Ulteriori attività aggiuntive e/o intensificazione attività lavorativa. Nell'ambito del proprio orario di lavoro il personale può svolgere attività non previste dal proprio profilo, attività che possono comportare responsabilità aggiuntive, contribuire al miglioramento del servizio, sopperire a carenze di altri enti preposti a determinati servizi (piccola manutenzione, pulizia straordinaria dei locali in circostanze particolari, gestione dei buoni mensa, supporto al servizio mensa, particolari adempimenti non previsti, ecc.). Anche queste attività rientrano fra quelle da compensare col fondo d'istituto. Possono essere previste e ammesse a compensi forfetari, anche forme di intensificazione dell'attività lavorativa dovute alla carenza di personale o ad assenza dello stesso con conseguente necessità di sopperire al servizio.	60

Il compenso forfetario previsto per ciascuna attività è espresso in termini di parametro ora per lavoro prestato oltre l'orario d'obbligo secondo le tabelle relative al profilo di appartenenza

FABBISOGNO ATTIVITA AGGIUNTIVE ATA

Personale	Unità	ORE	Compenso lordo Stato
Assistenti amm.vi	2	200	€ 3.848,30
Collaboratori scolastici	9	900	€ 14.928,75
Totale			€ 18.777.05

Si precisa, inoltre, che le somme che eventualmente perverranno con specifiche finalizzazioni saranno attribuite al personale docente e ata in misura forfetaria avente a parametro l'importo delle Tabella 5 e 6 del C.C.N.L. 29.11.2007.

d) Figure miste

Il Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal protocollo d'intesa nazionale stipulato tra MPI, l'ANCI e le OO.SS., stipula con l'Ente locale apposita convenzione per l'assegnazione di fondi da corrispondere al personale – collaboratori scolastici- in servizio nelle scuola dell'infanzia impegnati nella mensa scolastica – figure miste- I fondi vengono assegnati ogni anno per una unità per ogni plesso di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado

Si propone che ai compensi per le figure miste accedano tutte le unità in proporzione ai giorni di rispettivo impegno nei predetti servizi

e) Progetti speciali

Tutto il personale docente e ATA può essere coinvolto in attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE (PON, POR) o da altri enti. I destinatari e i compensi saranno di volta in volta determinati in relazione alla disponibilità ad incarichi

aggiuntivi, ai titoli e alle competenze possedute, alle risorse disponibili e alla necessità di ricorrere al supporto del personale docente o ATA, assicurando una rotazione negli incarichi, a parità di competenze possedute

Art.3. Contratti d'opera con consulenti esterni.

La scuola potrà avvalersi di consulenze esterne specialistiche (progetto lingue, laboratorio di canti, danze e musiche popolari, orientamento scolastico, formazione, progetti finanziati con fondi speciali,....). Eventuali contratti d'opera con esterni potranno essere finanziati o con fondi provenienti da enti, da genitori, o da progetti specifici finanziati dallo Stato o altri Enti e Istituzioni, o con una quota del fondo (non oltre il 50%) per la realizzazione del POF. L'affidamento di incarico ad esterni avverrà previa comparazione del curriculum e solo se all'interno dell'istituzione scolastica non vi è personale con le competenze richieste.

Art. 4 Individuazione dei docenti destinatari di funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa.

L'adempimento è di esclusiva competenza del Collegio dei Docenti: dipenderà dalla dichiarata disponibilità del docente, dalla natura delle attività o progetti da realizzare e dalle competenze di ciascuno. Una volta designati i destinatari preposti alle attività il D.S. provvederà ad emettere formale provvedimento con copia da affiggere all'albo o pubblicizzato mediante comunicazione interna da dare in visione a tutto il personale.

Art. 5- Norme comuni

I compensi non legati a prestazioni orarie definite saranno erogati proporzionalmente all'effettivo espletamento dell'incarico.

Fermo restando il principio che tutto il personale docente e ATA ha il diritto all'accesso al fondo dell'istituzione scolastica compatibilmente con la realizzazione del POF, con le competenze richieste in relazione a specifiche attività e con la disponibilità ad incarichi aggiuntivi, il compenso lordo erogabile per ciascuna unità di personale non può superare **di norma** € 3000 per il personale docente, € 1500,00 per ciascuna unità di personale ATA, relativamente al fondo d'istituto.

I docenti collaboratori del D.S., i destinatari di funzioni strumentali (docenti), di incarichi specifici o dei compensi di cui all'art. 7 del CCNL 23.07.2003 (ATA) potranno assumere ulteriori incarichi, solo nel caso di non presenza o indisponibilità di altri ad accettare l'incarico oggetto del compenso. In tale ipotesi il compenso spettante per la funzione rivestita è cumulabile con quello di cui al paragrafo precedente, fino ad un massimo di € 5.000,00. E' fatta salva una diversa rideterminazione dell'importo massimo da concordare tra le parti in apposito ulteriore incontro.

Sono fatti salvi altresì, ulteriori compensi derivanti da finanziamenti relativi a progetti speciali (PON, POR, PQM, Progetti Aree a forte rischio immigratorio,....)

Nel caso di ulteriori disponibilità di fondi derivanti da maggiore finanziamento del Fondo d'Istituto, la ripartizione sarà fatta con criteri analoghi a quelli sopra descritti.

In relazione ai predetti criteri di massima, il D.S. elaborerà il piano annuale delle attività che sarà operante dopo l'approvazione da parte del Collegio dei Docenti e dopo la delibera del Consiglio d'Istituto che dovrà verificare la compatibilità finanziaria con le risorse disponibili e la rispondenza tra le attività stesse col POF.

La liquidazione dei compensi sarà effettuata previa verifica dell'effettivo svolgimento delle medesime, a finanziamento avvenuto e compatibilmente con lo stesso.

Potranno essere previste, compatibilmente col fondo dell'istituzione scolastica, compensazioni tra le attività sopra descritte.

Tutti i compensi saranno erogati previa verifica dell'effettivo svolgimento delle ore aggiuntive e del perseguimento dell'obiettivo. I compensi forfetari relativi ad attività di collaborazione, supporto o non legati ad un monte ore specifico saranno decurtati proporzionalmente in relazione alle assenze, nel caso le stesse dovessero risultare consistenti e determinanti ai fini dell'espletamento dell'incarico affidato.

Entro il mese di agosto, e comunque prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo, il D.S., in apposita riunione con le RSU, darà la prevista informazione sul personale che ha avuto accesso al fondo d'istituto in relazione all'attività svolta.

Il D.S. si impegna a liquidare, entro il mese di gennaio, tramite il cedolino unico le competenze per attività o progetti portati a termine e relative al periodo settembre-dicembre, Mentre, per

le competenze spettanti per il periodo gennaio-giugno il D.S. si impegna a comunicare alla competente Direzione Territoriale per l'Economia e le Finanze i dati per la liquidazione entro il mese di agosto o in data diversa se stabilita da apposite disposizioni per la realizzazione del cedolino unico del dipendente.

CAPO IV – Informazione successiva

Art.1. – I nominativi del personale docente destinatario di funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa e del personale ATA destinatario di affidamento di compiti di particolare responsabilità saranno comunicati in apposita riunione, da convocare entro la prima decade di novembre, dopo l'emissione di formale delibera da parte del Consiglio d'Istituto. Analogamente si procederà per l'informazione inerente ai nominativi del personale utilizzato in attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto. Copia del provvedimento, riportante il nominativo, il tipo di attività o progetto sarà affissa all'albo della scuola, con l'indicazione del compenso lordo liquidato. Saranno fatte salve ulteriori clausole previste dalla legge sulla privacy.

Art. 2. – Le parti si impegnano a rivedere la presente contrattazione d'istituto qualora ci sia la volontà di entrambi. La contrattazione potrà in ogni caso essere integrata su richiesta anche di una sola delle parti qualora vi fossero determinanti decurtazioni del fondo, o maggiori finanziamenti, provenienti anche da altri enti o istituzioni.

Art. 3. – Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla contrattazione nazionale di cui al CCNL 29.11.2007, **alle sequenze contrattuali sottoscritte in data 08 aprile 2008 e 25 luglio 2008 e all'accordo economico nazionale sottoscritto in data 18/05/2010, e Maggio 2011** di cui all'art. 85, comma 3 e all'art. 90 commi 1,2,3 e 5 del citato CCNL;

Art. 4. - La presente contrattazione, per la parte relativa all'utilizzazione del fondo d'istituto, diventa operativa dopo l'approvazione da parte del Collegio dei Docenti del Piano Annuale delle Attività, e da parte del Consiglio d'Istituto del piano stesso e della presente contrattazione.
S.STEFANO DI CAMASTRA lì 27.10.2011

La R.S.U d'Istituto
Docente Alessandra Vitanza

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
F.to Dott.ssa Rosaria Inguanta

Il Delegato Territoriale FLC/CGIL
F.to Docente Annunziata Fratantoni

Per le rappresentanze sindacali
FLC/CGIL _____
CISL/SCUOLA _____
UIL/SCUOLA _____
SNALS/CONFASAL _____
FEDERAZIONE NAZIONALE GILDA/UNAMS _____