

ISTITUTO COMPRENSIVO
Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I° Grado
Via Roma – Tel. e Fax 0828/781120
84044 ALBANELLA (SA)

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2009/10

**Il giorno 06 mese di novembre 2009, alle ore 18,00 – previa convocazione - ha avuto luogo l'incontro tra la Parte pubblica, RSU interna e Rappresentanti sindacali per procedere alla preintesa e alla sottoscrizione del Contratto integrativo d'Istituto 2009/2010
Al termine della riunione le parti hanno sottoscritto come appresso indicato il Contratto integrativo d'Istituto 2009-10**

Parte pubblica

Il Dirigente Scolastico (Pelosi Mattea) ...Firma: _____ F.to: Pelosi Mattea_____

I componenti della R.S.U. interna

1) Capozzoli Antonio.....Firma: _____ F.to: Capozzoli Antonio_____

2) Pipolo Antonio.....Firma: _____ F.to: Pipolo Antonio_____

Rappresentanti sindacali

Per la CGIL.....

Per la C ISL.....

Per la UIL

Per lo SNALS.....

Per la GILDA.....

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo d'applicazione , durata, decorrenza

Il presente contratto si applica al personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato.

Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2009-/10 e in ogni modo sino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

Alla scadenza si rinnova tacitamente d'anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con comunicazione scritta, almeno tre mesi prima di ogni singola scadenza.

In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite dal contratto successivo.

Si procederà comunque alla stipula di un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

Art. 2 – Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione sul presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni.

Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Trasparenza

L'affissione all'albo di tutti i prospetti analitici relativi al fondo dell'istituzione scolastica e alle attività del P.O.F., indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza.

Copia dei suddetti prospetti è consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione successiva.

L'affissione degli atti all'Albo dell'Istituto, costituisce informativa.

TITOLO II

CRITERI E MODALITA' DI RELAZIONI E APPLICAZIONE DEI DIRITTI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 1 – Relazione e diritti sindacali

In tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per quanto di competenza.

Art. 2 – Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) contrattazione integrativa;
- b) informazione preventiva;
- c) procedure di concertazione ;
- d) informativa successiva;
- e) interpretazione autentica, come da art. 2.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art.3 – Rapporti tra RSU e dirigente scolastico

La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 4 – Contrattazione integrativa

Sono oggetto di contrattazione di Istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, del CCNL del 29 novembre 2007:

- a) modalità di utilizzazione di tutto il personale scolastico in rapporto al piano dell'offerta formativa
- b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- c) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata dalla legge n. 83/2000;
- d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- e) i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, c. 1, del D.Lgs. n. 165/2001, al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari ;
- f) criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
- g) tutte le altre materie esplicitamente previste dai contratti di livello superiore.

Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiore ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti, non sono valide.

Art. 5 – Informativa preventiva e concertazione

Sono oggetto di informativa preventiva:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali,
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti o istituzioni;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione;

Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmataria in appositi incontri l'informazione preventiva venti giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.

Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno la facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta.

Durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.

La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

Art.6 – Informazione successiva

Sono materia di informazione successiva le seguenti;

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

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno diritto a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla legge 241/1990 e dalla legge 675/1996.

Art. 7– Referendum

Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti lavoratori dell'Istituto.

Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 1 – Attività sindacale

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato in via Roma, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale il locale situato in via Roma; vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 2 – Assemblea in orario di lavoro

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo, ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa ora e data.

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

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

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

1. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'assistenza agli alunni portatori di handicap eventualmente presenti in istituto, per cui n. 3 unità di personale a rotazione non potranno partecipare all'assemblea.
2. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in sede diversa da quella di servizio, il Dirigente Scolastico conteggerà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione stessa.
3. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
4. Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario. Il Dirigente Scolastico, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare la sospensione dell'intera attività didattica per mancata vigilanza e discontinuità nello svolgimento delle lezioni.
5. Per il personale docente le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
6. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Art.3-Sciopero

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero, se possibile almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso.
2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.
3. Qualora lo sciopero riguardi solo il personale ATA va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico con la presenza di un collaboratore scolastico. Il Dirigente Scolastico sceglierà il nominativo seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo l'eventuale sostituzione.

TITOLO III

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art.1 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano lavoro subordinato;

2. Ad essi sono equiparati gli alunni per i quali la frequenza prevede, per attività curricolari ed extracurricolari, l'uso di laboratori dotati di particolari macchinari, ma non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica;

Art.2 - Obblighi del Dirigente Scolastico

1. il Dirigente Scolastico si impegna, nell'ambito delle risorse disponibili, a valutare i rischi presenti, elaborare apposito documento di valutazione dei rischi e le misure di prevenzione protezione, a designare il personale incaricato di attuare le misure, pubblicizzare ed informare, attuare interventi di formazione del personale scolastico e degli alunni.
2. Il Dirigente Scolastico, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori, individua, tra i dipendenti che posseggono le capacità necessarie, le unità di personale occorrenti per il servizio di prevenzione e protezione.

Art.3 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

1. il Dirigente Scolastico, previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori, individua il responsabile di prevenzione e protezione seguendo queste priorità :
 - a) personale interno all'unità scolastica di idonea capacità comprovata da iscrizione ad albi professionali attinenti all'attività da svolgere;
 - b) personale esterno di idonea capacità comprovata da iscrizione ad albi professionali attinenti all'attività da svolgere;
 - c) lo stesso dirigente se provvisto di attestato di frequenza di apposito corso;
 - d) personale interno all'unità scolastica in possesso di attitudini e capacità adeguate.

Art.4 - Documento di valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi già redatto, sarà aggiornato, di anno in anno soprattutto in virtù di modifiche strutturali relative agli edifici o sulla base di diverse e specifiche normative future.

Art.5 - Formazione ed informazioni-Riunioni periodiche

1. Nei limiti delle risorse finanziarie disponibili il dirigente scolastico si impegna ad indire almeno un incontro annuale, tra lo stesso dirigente, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante per la sicurezza, finalizzato alla informazione di tutto il personale sui rischi esistenti nei luoghi di

- lavoro. Saranno, poi, programmate di anno in anno attività di educazione alla sicurezza da inserire nel P.O.F rivolte agli alunni e corsi di prevenzione incendi per le cosiddette “figure sensibili”;
2. il primo incontro citato sopra avrà carattere sostanzialmente consultivo e riguarderà soprattutto il documento sulla sicurezza e il programma di informazione – formazione. Dello stesso sarà redatto apposito verbale;
 3. In incontri periodici con l’ente comunale saranno evidenziati particolari problemi strutturali inerenti gli edifici scolastici. L’adeguamento alle norme di sicurezza degli edifici che sono già stati richiesti, saranno sollecitati sempre per iscritto.
 4. In caso di pericolo grave ed imminente, il dirigente scolastico si impegna ad adottare tutti i provvedimenti di emergenza necessari e ad informare tempestivamente l’ente locale.

Art.6 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

- 1) Nella unità scolastica è stato eletto, nell’ambito delle RR.SS.UU, n°1 rappresentante dei lavoratori in quanto l’istituzione è composta da meno di 200 dipendenti;
- 2) Il rappresentante eletto ha diritto di accesso nei luoghi di lavoro. Egli ha l’obbligo di segnalare preventivamente al dirigente le visite che intende effettuare. Tali visite si possono svolgere anche congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- 3) Il dirigente scolastico si impegna a consultare il rappresentante dei lavoratori su tutti quegli eventi per i quali la norma prevede l’intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori. La consultazione sarà verbalizzata e sottoscritta, di volta in volta, da entrambi;
- 4) Il dirigente scolastico si impegna a fornire tutta la documentazione prodotta sulla valutazione dei rischi e sulle misure di prevenzione. Il rappresentante si impegna a farne un uso strettamente legato alla sua funzione;
- 5) Il rappresentante dei lavoratori non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività ed è tutelato da apposita normativa;
- 6) Il rappresentante dei lavoratori può richiedere ed usufruire fino a 40 ore annue per l’espletamento delle visite ai luoghi di lavoro e per la visione della documentazione. Il predetto monte ore sarà considerato tempo di lavoro.

Art. 7 – controversie

- 1) eventuali controversie sull’applicazione dei diritti la funzione di prima istanza è svolta dall’organismo paritetico territoriale previsto dal DD.Lg.vi 81/08 e 103/09 .
- E’ fatta valva la via giurisdizionale.

TITOLO IV

CRITERI E MODALITA' DI IMPIEGO DEL PERSONALE SCOLATICO

AREA DOCENTI

Art. 1 – Criteri generali

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente:

- 1) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- 2) assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- 3) assicurare la qualità del servizio scolastico;
- 4) assicurare, ove possibile, la continuità didattica;
- 5) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- 6) garantire i diritti contrattuali del personale,
- 7) assegnare, nell'ambito delle possibilità, ai docenti che per continuità didattica insegnino nelle classi terminali, nell'anno scolastico successivo, cattedre articolate con le classi iniziali, al fine di consentire la rotazione sulle cattedre;
- 8) derogare alle norme predette nei casi di necessità rivenienti dall'attivazione di progettualità obbligate;
- 9) assegnare le ore eccedenti l'orario cattedra, nel rispetto della graduatoria interna, fra i docenti che abbiano dato la disponibilità in merito, non superando comunque le 24 ore settimanali;
- 10) assegnare le ore di docenza in attività progettuali, nel rispetto delle graduatorie interne, nel limite di 24 ore settimanali, viste le competenze del docente e la sua disponibilità.

Il Dirigente è tenuto a precisare nelle circolari inerenti le Assemblee d'Istituto e le uscite momentanee delle classi gli orari senza dare adito ad equivoci interpretativi, date le responsabilità penali conseguenti.

Art.2- Orario di lavoro e di lezione

1. L'orario di lavoro dei docenti della scuola dell' Infanzia di complessive 25 ore è distribuito su sei giorni nel periodo iniziale delle lezioni e su successivi 5 giorni se la maggioranza dei genitori opta per la settimana corta in apposita assemblea. L'orario della Scuola Primaria di complessive h 22+2 è distribuito

su 5-6 giorni settimanali con un minimo di 2 ore per ogni giornata. L'orario di lavoro dei docenti della Scuola secondaria di I° grado di complessive 18 ore è distribuito su 6 giorni settimanali con un minimo di 2 ore per ogni giornata.

2. Il giorno libero verrà concesso, a condizione che l'organico lo permetta e l'orario risulti funzionale alle esigenze degli alunni, Nei periodi dell'anno in cui non si svolgono attività di insegnamento con gli alunni, i docenti saranno utilizzati solo per attività funzionali all'insegnamento opportunamente programmate.

Art. 3 - Attività funzionali all'insegnamento

1. Le attività, opportunamente programmate dal collegio nel POF, che comporteranno prestazioni di lavoro superiore alle 40 ore effettive e documentate (per collegio docenti informazioni alle famiglie, programmazione e verifica finale), saranno ricompensate con il fondo di istituto.
2. Non saranno programmate, in linea di massima, riunioni o incontri nel pomeriggio del sabato;
3. Nel mese di settembre, di ogni anno, sarà fissato un calendario annuale delle riunioni e degli incontri da effettuare, inserito nel POF e adeguato, con preavviso di almeno 3 giorni in base alle esigenze che potrebbero emergere nel corso dell'anno;
4. Per gli incontri con i genitori sarà fissato una fascia di ricevimento mattutino settimanale e saranno garantiti incontri pomeridiani con essi ad almeno cadenza bimestrale.

Art. 4 – Modalità d'utilizzo del personale docente per le sostituzioni

Le ore per la sostituzione di docenti assenti, saranno assegnati nel seguente ordine:

- a) docente a disposizione utilizzato relativamente al numero di ore settimanali di completamento cattedra;
- b) docente che nelle sue ore non ha classe presente a scuola;
- c) docente che deve recuperare permessi brevi non nelle ore a disposizione;
- d) docente della stessa classe a disposizione in quell'ora per recupero frazioni orarie;
- e) docente della medesima materia per recupero frazioni orarie;
- f) docente a disposizione per recupero frazioni orarie,
- g) altro docente a disposizione prioritariamente della stessa classe successivamente della stessa disciplina (con retribuzione aggiuntiva).

Il docente deve essere avvertito non appena l'amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire.

Il docente a disposizione deve rendere tale disponibilità sempre alla classe per recupero o potenziamento (se non impegnato in supplenze) Comunque non deve allontanarsi dalla sede di servizio per nessun motivo se non autorizzato dal dirigente scolastico .

Art. 5 – Criteri di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal piano dell’offerta formativa (POF)

Assegnazione dei docenti alle classi

- 1) **I docenti saranno assegnati alle classi in riferimento alle esigenze programmate nel POF.**
- 2) Nell’assegnare le classi a docenti in servizio per la prima volta nell’I.C. si terranno presenti i seguenti criteri :
 - competenze e capacità del docente
 - continuità educativa e didattica
 - interessi ed esigenze personali espresse dai docenti
 - anzianità di servizio
 - eventuali riserve di legge
- 3) Nell’assegnare i docenti ad altre attività previste nel POF si terrà conto prioritariamente:
 - delle competenze acquisite dai docenti
 - delle disponibilità espresse dai docenti
 - a parità dei requisiti, dell’anzianità di servizio, prevedendo una opportuna rotazione di anno in anno

Assegnazione dei docenti ai plessi o succursali

- 1) L’assegnazione alle diverse sedi avviene all’inizio di ogni anno scolastico, prima dell’inizio delle lezioni e dura per tutto l’anno;
- 2) I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell’anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti;
- 3) Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell’anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:
 - assegnazione di un’unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
 - assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell’anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
 - assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1° Settembre;
 - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
- 4) Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d’organico o altro, si procede all’assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d’ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria;
- 5) In tutte le fasi, valgono le precedenza ex legge 104/92;
- 6) Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all’anno precedente di uno o più docenti.

Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF

- 1) Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività agli incarichi tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.
- 2) Si intende che non è opportuno assegnare più di due incarichi ad ogni docente, che possono salire a tre solo in caso di accertata indisponibilità degli altri.
- 3) Per i docenti che svolgono tali attività aggiuntiva o funzionale all'ins. si deve stabilire a priori:
- 4) il numero di ore da retribuire e se si tratta di attività funzionali o di insegnamento. Nell'affidamento dell'incarico sarà menzionata la delibera del collegio e del Consiglio di Istituto;
- 5) Qualora nella stesura del POF sarà prevista un'organizzazione dell'orario scolastico con unità oraria inferiore a 60', le frazioni orarie saranno recuperate con attività curriculari obbligatorie opportunamente programmate dal collegio.

Flessibilità organizzativa e didattica

I docenti, previa disponibilità individuale, potranno essere utilizzati, entro l'orario di servizio settimanale dovuto per norma, anche su altri plessi (stessa tipologia di scuola) qualora la presenza degli alunni sia nelle ore mattutine che pomeridiane (per scuola infanzia e scuola media) nel plesso sia, nel complesso, inferiore al numero delle classi costituite per legge. potranno anche essere utilizzati sempre previa disponibilità a lavorare su gruppi di alunni e quindi per classi aperte su specifici progetti formativi deliberati dal collegio docenti. In tal caso ai docenti disponibili è riconosciuto un contributo forfetario nel piano di utilizzo del fondo incentivante che sarà oggetto anno per anno di specifica contrattazione.

Flessibilità oraria individuale

Il docente può chiedere al D.S. di scambiare le ore di lezioni proprie con quelle di altro docente a condizione che lo scambio sia sulla stessa classe ed eccezionalmente su classi diverse e che possa essere pareggiato entro i tempi programmati per la prima scadenza relativa alle valutazioni.

Numero delle ore di lezioni settimanali ed ore aggiuntive senza compenso monetario.

Il numero delle ore di lezioni settimanali, comunque prestate, non può, di norma, superare le 24 ore per la scuola secondaria di primo grado I. Il docente può, previa autorizzazione compatibile con l'organizzazione didattica e funzionale dell'Istituto, effettuare ore aggiuntive di insegnamento senza compenso. In tale ipotesi si configura, a suo carico, un credito di ore che può essere utilizzato per recupero sulle ore compresenze o in caso di necessità per premessi brevi.

Attività di formazione ed aggiornamento

I docenti hanno il diritto – dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione. Hanno l'obbligo di formarsi sulla sicurezza. Hanno diritto, previo consenso del D.S. a partecipare ad ulteriori, diverse attività di formazione esterna compatibili con le esigenze di servizio. Hanno, eventualmente, diritto al rimborso, previa esibizione della documentazione probatoria, delle spese di aggiornamento sulla base delle norme vigenti e delle disponibilità di cassa.

Valutazione del servizio scolastico

- 1) L'attività di insegnamento curricolare, i percorsi di approfondimento del curricolo e i progetti aggiuntivi saranno oggetto di opportuna valutazione con adeguati strumenti;
- 2) Gli strumenti saranno proposti dal nucleo di supporto per l'autovalutazione istituito dal collegio docenti;
- 3) I docenti e gli alunni non possono sottrarsi alla valutazione proposta se non con adeguate e comprovate motivazioni;
- 4) La somministrazione e la tabulazione dei dati relativi agli alunni è affidata al docente assegnatario della Funzione Strumentale al POF che deve collaborare con il suddetto nucleo
- 5) La somministrazione e la tabulazione dei dati relativi ai docenti è affidata all'insegnante assegnatario della Funzione strumentale al POF che deve collaborare con il suddetto nucleo
- 6) I risultati resi noti agli interessati in opportuni incontri collegiali, serviranno a ricompensare attività e funzioni per i docenti a migliorare l'offerta formativa nel tempo e costituiranno la base per la conferma o modifica di particolari incarichi per il successivo a.s..
- 7) E' vietato attribuire compensi accessori e premialità in assenze di verifiche e di attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione (Decreto Brunetta in vigore. dal 15/11/09)

AREA DEL PERSONALE ATA

Art. 6 – Criteri di assegnazione delle mansioni al personale ATA e sostituzioni

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi il quale, sulla base delle direttive ricevute dal D.S. previa riunioni con il personale e tenendo conto della contrattazione di istituto, formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro, e l'assegnazione ai plessi, di tutto il personale ATA in un piano che è affisso all'albo e con appositi ordini di servizio scritti.

L'organizzazione e l'orario del lavoro è stabilita per l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, anche connessi alla variazione della riduzione della durata della unità oraria didattica, salvo eventi con programmabili.

Il Dirigente scolastico adotterà l'orario di servizio del personale, secondo le esigenze delle attività e dei servizi programmate all'inizio dell'a.s. o che si verificheranno durante l'anno scolastico.

Art.7-Orario di servizio e di lavoro

Direttore SGA

Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, dandone ,di volta in volta, comunicazione al D.S.ed assicurando comunque il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Personale di segreteria

L'orario di lavoro del personale di Segreteria sarà funzionale a quello di servizio, in piena coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'Istituto (Piano offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza , ottimizzazione nell'impiego delle risorse umane).

L'orario di lavoro, di norma, sarà di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni, potendo adottare altresì diverse tipologie di orario che potranno anche coesistere tra di loro (orario continuativo, orario flessibile, turnazioni, settimana corta).

In funzione delle finalità dell'Istituzione scolastica e degli obiettivi definiti dal POF nonché dell'orario di servizio, potranno essere adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro che potranno anche coesistere tra di loro:

- orario continuativo sarà costituito di norma da 36 ore settimanali distribuite in orario antimeridiano su sei giorni; l'orario di lavoro massimo giornaliero sarà di 9 ore, con diritto ad usufruire di una pausa di trenta minuti;
- orario flessibile che consisterà nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche su cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse ai servizi, alle attività scolastiche che si svolgeranno nelle ore pomeridiane;
- orario con turnazioni anche con sovrapposizione di personale per consentire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e/o delle attività;
- il ritardo sull'orario di ingresso, opportunamente comunicato apriori, comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo;
- i permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e comunque non eccedente le 36 ore in un anno scolastico vanno recuperati, in una o più soluzioni, entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso in una o più soluzioni;
- l'uscita dalla sede di lavoro senza la prescritta autorizzazione scritta configura l'abbandono del posto di lavoro e la relativa assenza è da considerarsi arbitraria;
- i servizi esterni vanno sempre autorizzati.

Personale collaboratori scolastici

L'articolazione dell'orario di lavoro dei Collaboratori scolastici avverrà tenendo presente le varie esigenze dell'Istituzione, in un'ottica di ottimale utilizzazione del personale e cercando di conciliare con equilibrio le varie e difficili situazioni strutturali del servizio scolastico:

- particolari condizioni logistiche delle varie sedi di cui è costituito l'Istituto (tre sedi di scuola Infanzia, due sedi di Scuola Primaria e due Scuole secondarie I°);
- diverso orario di funzionamento delle attività didattiche riferito sia a quello antimeridiano che pomeridiano;

- differenziato orario di permanenza a scuola degli alunni (Infanzia: orario prolungato con mensa su cinque giorni settimanali; Primaria Albanella e Matinella con orario antimeridiano su sei giorni, Secondaria I° Grado di Albanella e Matinella: con orario su sei giorni settimanali di cui cinque con orario prolungato;
- necessità di assicurare a tutti i plessi, in un rapporto quanto più possibile equo tra il numero delle tredici unità di personale in organico e quello delle sezioni o classi, assicurando la presenza del personale Collaboratore scolastico in misura indispensabile per tutto l'arco della giornata lavorativa e aumentando la loro presenza fino a due o tre unità ove funziona il servizio mensa, anche in rapporto al numero e alla fascia d'età degli allievi;
- necessità di attenersi alle norme contrattuali sulla durata delle prestazioni lavorative.

In funzione delle finalità e delle suesposte esigenze dell'Istituzione scolastica e degli obiettivi definiti dal POF nonché dell'orario di servizio, potranno essere adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro che potranno anche coesistere tra di loro:

- orario continuativo sarà costituito di norma da 36 ore settimanali distribuite in orario antimeridiano su sei giorni; l'orario di lavoro massimo giornaliero sarà di 9 ore, con diritto ad usufruire di una pausa di trenta minuti se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7/ ore e 12 minuti;
- orario flessibile che consisterà nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche su cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse ai servizi scolastici programmati in ciascuna sede dell'Istituzione e/o alle attività scolastiche o extrascolastiche;
- orario con turnazioni anche con sovrapposizione di personale per consentire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni su una o più sedi per specifiche esigenze di servizio riferite a ciascun plesso dell'Istituzione;
- orario spezzato su diverse fasce orarie e su diversi plessi;

Il D.S.G.A. assegnerà le mansioni secondo questi criteri:

- a)competenze previste da profilo
- b)equa distribuzione dei carichi di lavoro
- c)possesso d'esperienze specifiche già maturate ed acquisite da valorizzare a favore dell'utenza ;

Per l'assegnazione dei collaboratori ai plessi si verificherà la disponibilità dei singoli dipendenti in apposita assemblea di inizio d'anno . Solo in mancanza di accordo si procederà all'assegnazione in base ai seguenti criteri :

- a)continuità nel plesso
- b)anzianità di servizio intesa come sommatoria degli anni di servizio pre-ruolo e di ruolo valutati rispettivamente punti 3 e 6.
- c)disponibilità ad effettuare funzioni aggiuntive utili o indispensabili per l'utenza scolastica

Il DSGA programmerà il lavoro in modo che gli Assistenti Amministrativi lavorino ai computer non più di 20 ore settimanali.

Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore e al verificarsi delle condizioni previste si provvederà con urgenza alla nomina del personale supplente. In caso di assenze brevi di una o più unità di personale ATA si provvederà alla sostituzione con un incarico scritto prevedendo nel predetto incarico anche il riconoscimento economico da attribuire.

Art. 8 – Sostituzione del Direttore SGA

Le funzioni vicariali per la sostituzione del Direttore SGA nei casi previsti dal 4° comma dell'art. 56 CCNL 29/11/2007 sono attribuite dal Dirigente Scolastico all'Assistente amministrativo titolare di 1^ posizione economica (Art. 50, comma 3 del CCNL 29/11/2007).Nel caso di due o più unità di ass.amm. con la 1^ posizione economica sono attribuite sulla base dei seguenti criteri :

- a) rapporto strettamente fiduciario con il DSGA
- b) esperienza già maturata nelle attività da svolgere senza alcun demerito nei precedenti anni scolastici .
- c) disponibilità completa a prestare servizi inerenti la funzione sia all'interno della scuola che all'esterno per eventuali necessità (delega per incontri provinciali ,presenza sui plessi per controllo personale ecc...)

In assenza di titolari di 1^ posizione economica il DSGA viene sostituito dall'Assistente amministrativo titolare di incarico specifico (combinato disposto degli articoli 56 e 47 del CCNL 29/11/2007), da individuarsi in base ai seguenti criteri:

- 1) disponibilità dichiarata ad assumere l'incarico;
- 2) competenze e capacità professionale in coerenza con l'incarico da assegnare;
- 3) attestati di frequenza di corsi specifici attinenti alla funzione da svolgere e titoli di studio certificati per l'accesso al profilo DSGA;
- 4) capacità relazionali con il pubblico ed il personale;

Art. 9 – Disposizioni varie

Ore eccedenti

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) sono regolamentate come segue:

- a) devono essere preventivamente autorizzate;
- b) devono essere retribuite secondo tabella oraria contrattuale;
- c) possono essere convertiti in riposi compensativi, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

Turnazioni

L'assegnazione del personale alle funzioni può essere turnato al fine di garantire a tutto il personale medesime condizioni di fornitura del servizio e contestuale ottimizzazione dello stesso.

Chiusura dell'Istituto

Il D.S. d'intesa con D.S.G.A., potrà predisporre la chiusura dell'Istituto, o parte di esso, nei giorni prefestivi, non soggetti alle attività didattiche, con contestuale recupero ,da parte del personale, in attività pomeridiane.

Formazione

Il personale ha il diritto – dovere di partecipare alle attività di formazione indette dell'amministrazione; ha diritto, previo consenso del DS e del D.S.G.A., a partecipare ad ulteriori diverse attività di formazione compatibili con le esigenze di servizio. Le ore di formazione danno diritto al recupero con permessi.

Ferie

Le ferie devono essere richieste entro il mese di maggio di ciascun a.s. Sulla base delle stesse il DSGA predispone un piano ferie da sottoporre all'approvazione del D. S Tutto ciò al fine di consentire il regolare svolgimento dei servizi comunque da garantire nel periodo estivo.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche

esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e al sorteggio.

- 1. le ferie concesse potranno essere rinviate:

- per particolari esigenze di servizio;
 - per motivazioni personali documentate.
2. Nella richiesta di ferie al dipendente saranno assicurati almeno 15 giorni consecutivi di riposo, i rimanenti giorni di ferie potranno essere richiesti in periodi non consecutivi;
 3. Ogni dipendente potrà lasciare, a sua discrezione, alcuni giorni di ferie da usufruire poi entro il mese di aprile del successivo anno scolastico.

Periodi di sospensione delle attività didattiche

Nei periodi di sospensione delle attività potranno essere previste dal DS. in accordo con il DSGA :

- turnazioni del personale;
- eventuale recupero delle ore non svolte;
- costituzione di una banca ore, ore in più o in meno prestate dal dipendente, da cui attingere per eventuali esigenze straordinarie di servizio;

Codice di comportamento

Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza delle norme previste dai codici disciplinari, previsto dal vigente C.C.N.L., e deontologico della categoria.

Servizi minimi essenziali

In caso di sciopero il personale è tenuto solo nei casi previsti dalle vigenti norme a garantire i servizi minimi essenziali dichiarando in proposito la propria disponibilità preventiva. In caso di mancata disponibilità il D.S.G.A. disporrà, d'ufficio, a rotazione, l'operatività dei servizi indispensabili .

Valutazione del servizio prestato

1. Le attività di servizio ordinario, il lavoro straordinario ed i compiti specifici saranno oggetto di opportuna valutazione con adeguati strumenti;
2. Gli strumenti saranno proposti dal nucleo di valutazione istituito nel P.O.F. e approvati dal D.S., previa acquisizione del parere del D.S.G.A.;
3. Il dipendente non può sottrarsi alla valutazione proposta se non con adeguate e comprovate motivazioni;
4. La somministrazione e la tabulazione dei dati sarà affidata all'Assistente Amministrativo: Aquino Dorianò
5. I risultati resi noti agli interessati, serviranno a ricompensare compiti, attività, funzioni, a migliorare nel tempo le prestazioni di servizio e costituiranno la base per la conferma o modifica di particolari incarichi per il successivo a.s..
6. E' vietato attribuire compensi accessori e premialità in assenze di verifiche e di attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione (Decreto Brunetta in vigore dal 15/11/09)

TITOLO VI

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO- CRITERI PER L'UTILIZZO DEL FONDO D'ISTITUTO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
 - Gli stanziamenti previsti per l'attivazione dei compiti specifici per il personale ATA;
 - Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
 - Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
 - Eventuali contributi finalizzati dei genitori tramite contributo volontario o la donazione del 5 x mille.

Art. 2 – Risorse disponibili ed Attività finalizzate

- 1) I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini;
per l'anno scolastico 2009-10 le risorse di cui al comma precedente ammontano a: € 7.209,56 (€ 816,33 integrazione b.h/€ 177,42 sussidi ed attrezz.b.h € 3.510,25 sicurezza nelle scuole € 614,00 amico libro/€ 990,00 Alunni meritevoli € 801,56 premio Gree Cross/ € 300,00 premio Gabbiano Jonathan

Altre risorse finalizzate disponibili per l'I.S.:

- Funzioni strumentali € 12.590,69 lordo stato (lordo dip. € 9.488,08);
- Incarichi aggiuntivi personale ATA:
- ass.amm. € 2.313,24 lordo stato (lordo dip € 1.743,21);
- coll.scol. € 3.855,57 lordo stato (lordo dip. € 2.905,62)

- 1.440/97 €3080,70(autonomia scolastica)

2) Il fondo dell'istituzione scolastica, con cui vanno retribuite le attività di cui all'art. 86 del CCNL, ammonta ad €. **109.348,00** per l'anno scolastico 2009-10e ad €. **34294,61** residuo anno precedente /**economia al 31/08/09**

Totale lordo stato€138.427,50

Totale lordo dipendente€104.316,13

Art.3– Criteri generali di ripartizione e di retribuzione del fondo d'istituto

1. Il fondo d'istituto sarà gestito in modo:

- trasparente: il piano predisposto sarà affisso all'albo e tutti potranno sapere quanti - quali le risorse disponibili e come impegnate;
- programmato: si eviterà una gestione a consuntivo attraverso la redazione, ad inizio d'anno e a carico del D.S., di un piano delle attività da incentivare;
- equilibrato: si eviteranno eccessivi compensi a una o poche unità di personale e si premierà l'effettivo impegno a favore dei bisogni dell'utenza scolastica
- finalizzato: sarà evitata la distribuzione a pioggia e retribuite solamente le attività che, adeguatamente valutate, serviranno ad allargare e a migliorare l'offerta formativa agli alunni ,dando specifico e più ampio spazio al raggiungimento delle competenze ritenute essenziali anche sulla base di statistiche nazionali ed internazionali .

art.4-Piano attività da incentivare

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque entro il mese di novembre -dicembre ; sarà predisposto, un piano dettagliato delle attività da ricompensare con il fondo di istituto **che è da considerare come parte integrante del presente contratto** Esso riporterà le attività da svolgere ,i nominativi del personale , le ore o il compenso forfetario assegnato, e sarà affisso all'albo

Lo svolgimento di eventuali attività aggiuntive darà diritto alla remunerazione con il fondo d'istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle annesse al contratto 29/11/2007.

Il compenso per le attività aggiuntive sarà erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro. Per il personale docente e Ata, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari .

Per il personale ATA una parte dell'impegno aggiuntivo(es.sostituzione del personale assente) potrà essere considerata come intensificazione dell'attività lavorativa prestata nel normale orario di lavoro.

In seguito all'approvazione del piano da parte del Consiglio d'Istituto, il Dirigente Scolastico provvederà all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali sottoscritti per accettazione da parte degli interessati.

Per assicurare una equilibrata ripartizione tra personale ATA e personale docente il Consiglio d'Istituto in data 21/10/09 ha operato la seguente ripartizione che determina a sua volta l'utilizzazione del Fondo come appresso indicato: 20% al personale Ata e 80% al personale docente. Tale ripartizione verrà operata dopo l'accantonamento dei fondi necessari a compensare la quota variabile dell'indennità di direzione di cui all'art.56 del CCNL 29/11/2007 spettante al DSGA nella misura definita dalla Tabella 9 allegata alla sequenza contrattuale ata del 25/07/2008 nonché il compenso spettante al personale che in base alla normativa vigente sostituisce il DSGA o ne svolge le funzioni ai sensi dell'art.56, comma 1, del medesimo contratto, detratto l'importo del CIA in godimento.

Per l'anno scolastico 2009/2010 tale importo al lordo è stato quantificato in via previsionale in € **5.215,11** (€..... per il DSGA e €..... per il suo sostituto).

Si stabilisce, in particolare, poi, che tutti i compensi previsti in misura forfetaria sono corrisposti in rapporto all'effettivo servizio prestato dal primo settembre al 30 giugno.

Si stabilisce inoltre che all'interno delle rispettive quote si prevederà un accantonamento a titolo di fondo riserva di almeno il 10% da utilizzare per retribuire eventuali ulteriori attività del personale docente e ATA, eccezionali e non previste..

Art. 5 – Attività retribuite con i fondi dell'istituzione – Personale docente

Dopo il confronto con le RSU, il D.S, individuate le attività da finanziare con il fondo dell'istituzione scolastica e altri fondi eventuali, le rende note al personale.

Al personale docente sono dovuti i compensi per le seguenti attività:

- 1) Flessibilità organizzativa e didattica in misura forfetaria per i docenti della scuola dell'infanzia primaria e secondaria di 1^ grado, (compresi quelli a tempo determinato per l'intero anno scolastico e gli incaricati annuali di Religione)
- 2) attività funzionali all'insegnamento
- 3) attività aggiuntive di insegnamento
- 4) collaborazione con il DS

Criteri di scelta per l'individuazione di tutte le figure di personale che sotto qualsiasi forma e modalità collaborino con il Dirigente Scolastico saranno i seguenti :

- a) rapporto fiduciario
- b) disponibilità di assumere l'incarico;
- c) esperienza pregressa in attività analoghe svolte negli anni pregressi.

Sono previsti compensi forfettari per le seguenti attività:

- collaboratori del Dirigente Scolastico e coordinatori dei consigli di classe ed interclasse;
- funzioni strumentali al POF;
- flessibilità educativa e didattica;

- intensificazione, nelle ore curricolari, dell'attività didattica per la realizzazione di particolari iniziative e/o progetti;

Sono previsti compensi orario per:

- Progetti didattici aggiuntivi, effettuati con gli alunni in orario extrascolastico;
- Sostituzione dei docenti per assenze brevi (che grava su specifico fondo a parte).
- attività funzionali all'insegnamento eccedenti le 40 h di insegnamento;

Per il corrente a.s. 2009/10 le attività aggiuntive di insegnamento e non insegnamento connesse all'attuazione dei vari progetti didattici extracurricolari sono compensate in modo analitico e non forfetario, nella misura rispettivamente di € 35,00 e 17,50.

Il computo sarà effettuato sulla base di fogli di firma che saranno predisposti dall'Istituto (o sulla base del/i rilevatore/i di presenza: se sarà/nno acquistato/i nel corso del c.a.s.) e la cui compilazione sarà effettuata in itinere e consegnata in segreteria al termine di ogni attività.

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi alle attività sopra indicate con una formale lettera d'incarico in cui verrà indicato:

- a) il tipo di attività e gli impegni burocratici conseguenti ad essa;
- b) il compenso forfetario o orario specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- c) le modalità di certificazione dell'attività;
- d) i termini e le modalità di pagamento.

Art. 6 – Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa – destinatari

Le risorse utilizzabili per le funzioni strumentali 2009/10 sono quelle complessivamente spettanti per l'anno scolastico 2002/2003 sulla base dell'applicazione dell'art.37 del CCNI del 31/08/1999 con l'incremento eventuale in sede di assegnazione. Le funzioni strumentali sono identificate con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il Piano dell'offerta formativa che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari.

Art. 7 – Attività retribuite con i fondi dell'istituzione – Personale ATA

Dopo il confronto con le RSU il D.S., individuate le attività da finanziare con il fondo dell'istituzione scolastica e altri fondi eventuali, le rende note al personale.

Al personale ATA sono dovuti i compensi per le seguenti attività:

- 1) indennità direzione al DSGA, parte variabile, secondo i parametri Tabella 9 della Sequenza Ata del 25/07/2008;
- 2) il compenso spettante al personale che in base alla normativa vigente sostituisce il DSGA o ne svolge le funzioni ai sensi dell'art.56, comma 1 del CCNL 29/11/2007, detratto l'importo del CIA già in godimento;
- 3) eventuale lavoro straordinario;
- 4) attività aggiuntive
- 5) incarichi o compiti specifici
- 4) attività intensiva per disponibilità alla sostituzione di colleghi assenti;

- 5) assistenza agli alunni disabili per i Collaboratori scolastici;
- 6) lavori di piccola manutenzione per i collaboratori scolastici
- 7) attività di primo soccorso per chi parteciperà a specifica formazione (coll.scol.)
- 8) supporto tecnico agli uffici di amministrazione (coll.scol.)

Il Direttore SGA nel rispetto dei criteri di assegnazione di cui al precedente art.7, in conformità al comma 1 dell'art. 53 del ccnl 29/11/2007, sulla base delle direttive di massima ricevute, formula il Piano delle attività con il quale propone i criteri di individuazione del personale e l'assegnazione dei compiti e le relative attività di cui al comma precedente.

Il Dirigente Scolastico verifica la proposta del Direttore S.G.A. e constatata la rispondenza al P.O.F. adotta formale provvedimento di individuazione e assegnazione delle attività.

Art. 8– Incarichi specifici – destinatari ATA

Le risorse utilizzabili per gli incarichi specifici agli Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici 2009/10 sono quelle complessivamente spettanti per le ex funzioni aggiuntive riferite all'anno scolastico 2002/2003 sulla base dell'applicazione dell'art.50 del CCNI del 31/08/1999 più le economie al 31/08/

Art. 9 – Disposizioni comuni

Tutte le indennità e i compensi che sono previsti a carico del Fondo d'Istituto in misura forfetaria, come le funzioni strumentali personale docente, gli incarichi specifici personale ata, le attività aggiuntive o incarichi del personale docente e ata, ovvero le indennità e i compensi che sono previsti a carico di finanziamenti Statali, dell'UE, di Enti o di privati, sono ridotte di 1/300 per ogni giorno di qualsiasi tipo di assenza dal servizio considerato fino alla data del 30 giugno, fatta eccezione per le seguenti fattispecie per le quali l'assenza è equiparata alla presenza in servizio:

- congedi di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro;
- congedi di paternità;
- assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare;
- assenze previste dall'art.4, comma 1, della legge 08/03/2000, n.53;
- permessi di cui all'art.33, comma 6 della Legge 104/92 (per i soli dipendenti portatori di handicap grave).

La disposizione del presente articolo non si applica per gli altri assegni accessori aventi carattere fisso e continuativo per i quali l'art.17, comma 8, del CCNL 29/11/2007 già prevede la perdita del relativo trattamento economico per i periodi di assenza per malattia inferiori a 15 giorni lavorativi:

- indennità di direzione corrisposta al direttore SGA;
- indennità di reggenza corrisposta al dirigente scolastico reggente;
- indennità di funzioni superiori corrisposta al docente incaricato della presidenza;
- indennità di funzioni superiori corrisposta al docente collaboratore in istituto scolastico con dirigente scolastico reggente;
- indennità di funzioni superiori corrisposta al collaboratore incaricato della sostituzione del dirigente per brevi periodi;
- indennità di funzioni superiori corrisposta all'assistente amministrativo che sostituisce il direttore SGA.

Nei limiti delle risorse spettanti alla Scuola, tutti i compensi riferiti alle prestazioni orarie analitiche saranno corrisposti secondo le nuove misure orarie del contratto da definirsi per il biennio economico 2008-2009. I compensi in misura forfetaria restano confermati nella misura prevista dal presente accordo.

Su tutti compensi riportati al lordo dipendente vanno versati i contributi relativi all'imposta IRAP (8,50%) e INPDAP (24,20%).

Art. 10– Norme finali

L'analisi e la sottoscrizione del presente contratto è avvenuta il 06/11/2009 alle ore 18,00 e si è conclusa alle ore 19,00 della stessa giornata ed ha sancito la stipula del Contratto integrativo d'Istituto.

Le parti convengono che le materie trattate nel presente Contratto potranno essere riviste alla luce del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro.

Per quanto non previsto dal presente Contratto si fa riferimento alla normativa vigente e alle norme contrattuali nazionali.