

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
2. Il presente Contratto Integrativo d'istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'istituto in materia.
3. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Il presente Contratto Integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
6. Il presente contratto si applica al personale docente e ATA a Tempo Indeterminato e a Tempo Determinato in servizio nell'istituto di cui all'art. 39.

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

ART.3 – Contrattazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica

1. La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti in riferimento anche ai doveri di natura contrattuale.
2. Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui al CCNL 29.11.2007.
3. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
4. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2010/2011
5. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.

6. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di di precisazioni /chiarimenti che rendano necessario l'adeguamento a norme imperative di fonte legale/negoziale o per accordo fra le parti.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

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

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 6– Assemblee sindacali

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti. Quando siano convocate le assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il Dirigente scolastico e le RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili relativi alla vigilanza degli ingressi, coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale

disponibilità', in caso contrario si procede al sorteggio attuando comunque una rotazione.

Art. 7 – Permessi sindacali

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati tra le parti sulle relazioni sindacali a livello di istituto, possono essere usufruiti dalle RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali con modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 8 – Diritto di sciopero - Servizi minimi

Visto quanto previsto dalle leggi 146/90, 83/2000, dall'apposito allegato al CCNL del 26/05/99 art.3 (che prevede un massimo di 8 gg. di sciopero per le elementari e materne e 12 per le medie e le superiori), dall'accordo integrativo nazionale del 08/10/99 e dalle attuali norme che prevedono 10 ore di assemblee per ciascun a.s., si conviene che in caso di sciopero e/o assemblea del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:

1. Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n.1 assistente amministrativo, n.1 collaboratore scolastico per plesso;
2. Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: Direttore DSGA, n.1 Assistente Amministrativo, n.1 Collaboratore scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione. A tal fine il D.S. utilizzerà prioritariamente personale anche di altri plessi che non ha partecipato allo sciopero.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero il Dirigente Scolastico comunica alla RSU/RSA e agli Uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione.

I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto, senza possibilità di revoca, al Dirigente scolastico. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni regolari, si intendono in servizio dall'orario di inizio delle lezioni della giornata per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno. Non sono previsti per i docenti contingenti minimi in servizio. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

Art. 9 – bacheca sindacale

In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione delle RSU, dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle organizzazioni sindacali territoriali. Il Dirigente scolastico si impegna a trasmettere per quanto possibile tempestivamente alle RSU il materiale sindacale inviato.

Art. 10 – Agibilità sindacale

I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della

propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. Per gli stessi motivi possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei servizi della scuola (fax, fotocopiatore, telefono, posta elettronica).

Art. 11 - Relazioni sindacali a livello della istituzione scolastica

– Calendario degli incontri

Tra il Dirigente scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 2006-09:

Nel mese di settembre:

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- proposta di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola
- organizzazione del lavoro del personale ATA
- assegnazione del personale ai plessi;
- assegnazione dei docenti alle classi e alle attività

Nel mese di ottobre:

- piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni e accordi;
- sicurezza nei luoghi di lavoro.

Nel mese di febbraio:

- proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta delle RSU. Al termine degli incontri è redatto – su richiesta- un verbale sottoscritto dalla parti.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

ART. 12 – Scopo

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

Il contratto ha lo scopo di definire:

- le modalità di utilizzazione del personale docente e ATA in relazione al POF;
- i criteri di assegnazione del personale ai plessi e alle sedi staccate;
- i criteri generali di impiego delle risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica e la misura dei compensi, nonché i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare
- le modalità di svolgimento dell'informazione preventiva e successiva (art.6 C.C.N.L . 2006/2009)
- attuazione della normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro

AREA PERSONALE DOCENTE

Art. 13 – criteri per la mobilità interna e assegnazione ai plessi

Il docente che intende cambiare plesso l'anno scolastico successivo presenta la domanda entro il 15 giugno indicando le proprie preferenze.

Qualora più docenti chiedano l'assegnazione agli stessi plessi, il Dirigente scolastico procede nel rispetto dei seguenti criteri:

- priorità ai docenti già in servizio nell'Istituto;
- chi ha prestato servizio in precedenza nello stesso plesso;
- posizione nella graduatoria interna;
- docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico funzionale di Istituto in seguito a

mobilità secondo l'ordine della graduatoria;
-docenti con contratto di lavoro a tempo determinato secondo l'ordine della graduatoria;

-anzianità di servizio in caso di parità di posizione

Il personale beneficiario dell'art. 21 e in seconda battuta dell'art.33 della Legge 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

Art. 14 – Criteri di assegnazione ad attività aggiuntive

Le risorse finanziarie dell'istituto sono utilizzate sulla base della progettualità espressa dal POF. Per tutte le attività previste dal POF, la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'Istituzione scolastica che abbia maturato specifiche esperienze nel settore.

Il Dirigente scolastico assegna le attività deliberate dal Collegio stabilendone durata e impegno orario.

Prima di affidare incarichi ad eventuali esperti esterni, il Collegio Docenti, o una sua commissione, valuta la disponibilità del personale interno.

I criteri di assegnazione dei docenti alle attività aggiuntive svolte dai gruppi di progetto e commissioni sono i seguenti:

- disponibilità individuale dichiarata
- rappresentatività di gradi di scuola e di plesso
- esperienze maturate;
- interesse manifestato per alcuni progetti;
- rotazione

Art. 15 – Casi particolari di utilizzazione

a)Quando una classe è impegnata in visite guidate, viaggi di istruzione o altre attività che comportano una modifica dell'orario delle lezioni, i docenti in orario e non impegnati nelle sopraindicate attività, sono a disposizione e utilizzati come segue:

- sostituzione dei docenti coinvolti nella realizzazione del programma viaggi;
- vigilanza agli alunni che non vi partecipano, per espressa volontà dei genitori;
- interventi individualizzati in favore degli alunni con particolari bisogni didattici secondo le esigenze emerse nei Consigli di classe/interclasse/intersezione;
- supplenze brevi come previsto dalla normativa vigente.

b) in occasione di sospensioni dell'attività didattica, con particolare riferimento ai plessi sedi di seggio elettorale, i docenti sono da ritenersi a disposizione per sostituzioni nei plessi non sedi di seggio, per attività di tenuta della documentazione e per attività/iniziative destinate all'autoformazione secondo un calendario da concordare in sede di Collegio.

Art. 16 – Criteri di organizzazione della vigilanza degli alunni

Il Dirigente scolastico organizza, con l'emanazione di apposita circolare interna –Pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza- la vigilanza all'ingresso (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni) e durante l'intervallo in modo da assicurare un impegno uniforme tra i docenti. Nella scuola secondaria il Dirigente Scolastico organizza la vigilanza durante l'intervallo prevedendo la rotazione tra i docenti ed assegnando ad ognuno precise zone della scuola. Nella scuola primaria la vigilanza durante l'intervallo è assegnata ai docenti in servizio nell'ora immediatamente precedente.

Art. 17 - Orario delle lezioni

Il Dirigente scolastico formula l'orario settimanale delle lezioni tenendo conto prioritariamente

delle esigenze pedagogico-didattiche degli alunni salvo richieste personali dei docenti relative al seguente ordine di priorità:

-cura di un figlio in età compresa tra 1 e 3 anni (D. L.vo 151/01)

-assistenza a familiare in situazione di handicap (L. 53/00)

-assistenza al figlio/a in programma terapeutico per recupero dalla tossicodipendenza

-gravi e documentate situazioni personali

Art. 18 - Piano annuale delle attività obbligatorie

Il Dirigente scolastico elabora il Piano Annuale delle Attività dei docenti previsto dagli artt. 28-29, CCNL 2006/2009, secondo questi criteri:

-termine delle riunioni entro le ore 18,30;

-durata massima di una riunione, fatte salve esigenze eccezionali, è fissata in ore 2;

-avviso di convocazione deve pervenire 5 giorni prima della data prevista;

-in caso di urgenza l'avviso sarà telefonicamente trasmesso entro le 24 ore precedenti (limitatamente ai componenti dello Staff e della Giunta Esecutiva);

Gli impegni orari individuali di ogni docente derivanti dal Piano delle Attività, deliberati annualmente dal Collegio Docenti, sono:

1. fino a 40 ore annue per riunioni di Collegio o articolazioni dello stesso

2. fino a 40 ore per le riunioni dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

3. le ore relative alla funzione docente: preparazione lezioni, materiali (compresi laboratori), correzione compiti, compilazione documenti (registri, schede di valutazione alunni, programmazioni.....)

4. le ore relative ai rapporti scuola-famiglia (colloqui generali ed individuali)

Gli insegnanti che usufruiscono del part-time o di cattedra orario esterna concordano anticipatamente con il Dirigente Scolastico le riunioni a cui partecipare.

Art. 19 - Permessi orari

In attuazione dell'art.16 del CCNL 2006/2009 ("Compatibilmente con le esigenze di servizio [...]sono attribuiti [per particolari esigenze personali e a domanda] brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore") fermo restando il totale massimo di 18/22/25 ore per anno scolastico.

Il recupero deve essere effettuato con sostituzione dei colleghi assenti o per altre necessità connesse al regolare svolgimento delle lezioni.

Art. 20 - Flessibilità oraria per esigenze personali

Il Dirigente scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe/sezione a condizione che:

- riguardino al massimo 2 giorni consecutivi

- le ore siano recuperate entro il mese successivo allo scambio, oppure in via anticipata, previo accordo tra gli interessati e/o in relazione alle esigenze di servizio

Questo scambio di ore non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente.

Art.21 – Ferie

La fruizione delle ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche è concessa regolarmente previa presentazione della domanda, senza alcuna limitazione o vincolo.

La fruizione delle stesse durante i periodi di attività didattica è subordinata ad una richiesta

presentata al Dirigente Scolastico almeno 10 giorni prima del periodo chiesto; il Dirigente risponderà entro tre/quattro giorni prima motivando l'eventuale non concessione. Il Dirigente scolastico, se non può accogliere richieste di più docenti per lo stesso periodo, dà priorità a chi non ha usufruito di ferie nello stesso anno scolastico.

Tra le esigenze di servizio che possono costituire motivo di non concessione delle ferie nel periodo delle attività didattiche si elencano i seguenti:

- operazioni di scrutinio o d'esame;
- incontri collegiali di informazione alle famiglie sui risultati delle valutazioni quadrimestrali o delle attività educative nella scuola dell'infanzia;
- incontri di Collegio Docenti calendarizzati o di Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione;
- in caso di proclamazione di sciopero perché viene meno la garanzia della sostituzione con altro docente in servizio.

La concessione delle ferie durante l'attività didattica non deve determinare oneri aggiuntivi per l'Istituto.

Art. 22 - Sostituzione dei docenti assenti

Nel rispetto delle disposizioni di legge per il contenimento della spesa e, d'altra parte, per non abbassare il livello di qualità del servizio scolastico, si individuano i seguenti criteri-guida da applicare in linea di massima in ordine di priorità:

1.scuola secondaria: rispetto della normativa (sostituzione con supplenti dopo i dieci giorni di assenza) e sostituzione da parte dei colleghi con i seguenti criteri:

- a) sostituzione con insegnante della classe in servizio contemporaneo
- b) sostituzione con insegnante del plesso in servizio contemporaneo
- c) sostituzione con insegnante a disposizione della classe o del plesso
- d) docente disponibile a prestare ore eccedenti secondo quadro concordato

2.scuola primaria e dell'infanzia:

- a) sostituzione con docente della stessa classe/sezione in servizio contemporaneo
- b) sostituzione con docente a disposizione
- c) sostituzione con qualsiasi docente disponibile a prestare ore eccedenti (secondo un quadro orario concordato)
- d) sostituzione con docente del plesso in servizio contemporaneo (ad eccezione degli insegnanti di sostegno e solo per il primo giorno)
- e) sostituzione con personale supplente

3.nella scuola dell'infanzia si procederà alla sostituzione a partire dal 1^o giorno di assenza fatta salva la reale possibilità di individuazione del supplente.

Nel caso di modificazione dell'orario giornaliero deve essere richiesto il consenso dell'insegnante interessato.

4.i docenti di sostegno saranno utilizzati in sostituzioni solo in situazioni contingenti o di emergenza laddove non sia stato possibile procedere con altre modalità. L'alunno certificato, in quelle circostanze, resterà in classe e in carico –come previsto dalla normativa vigente- ai docenti curricolari. Il docente di sostegno, a fronte di assenze dell'alunno certificato, resta a disposizione della classe o affianca alunni che necessitano di un percorso individualizzato nella stessa classe o in altre classi in cui siano presenti alunni in difficoltà.

Art. 23 - Permessi e congedi

Durante l'orario scolastico ogni necessità di assentarsi va motivata e comunicata immediatamente per via telefonica all'ufficio di segreteria

In caso di assenza deve essere avvisato l'ufficio nell'orario compreso tra le 7,30 e le 7,45.

AREA PERSONALE A.T.A.

Art. 24 - Distribuzione dell'organico ai plessi e assegnazione ai plessi

Su proposta del Direttore S.G.A., stabilita sulla base delle esigenze didattiche ed organizzative, il Dirigente Scolastico distribuisce i collaboratori scolastici sui vari plessi tenendo presenti:

- numero dei plessi
- numero degli alunni e delle classi
- durata tempo scuola
- superficie
- incarichi

Il direttore SGA, sentite le direttive del Dirigente scolastico, assegna ai vari plessi prioritariamente il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e poi quello a tempo determinato.

Le assegnazioni sono di durata annuale e sono disposte secondo i seguenti criteri:

1. esigenze specifiche dei plessi
2. conferma del personale a tempo indeterminato nei plessi (per mantenere in ciascuna scuola personale esperto del plesso per dare continuità alle attività e alle relazioni con le persone);
3. accoglimento richiesta volontaria del dipendente su posti vacanti secondo il seguente ordine di priorità:
 - a) personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato già in servizio nell'Istituto;
 - b) personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato che entra a far parte dell'organico in seguito a mobilità;
 - c) personale con contratto a tempo indeterminato in assegnazione provvisoria e/o neo-immesso in ruolo;
 - d) personale con contratto a tempo determinato
4. disponibilità del personale stesso a svolgere determinate funzioni aggiuntive da attivarsi nella sede;
5. anzianità di servizio
6. le richieste di assegnazione ad altra sede su posti vacanti devono essere inoltrate al DSGA entro il 31.07.

In ciascuna fase delle operazioni si terrà conto delle precedenzae previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Art. 25 – Orario di lavoro

Si articola, di norma, in 36 h. settimanali da svolgersi secondo turni antimeridiani e pomeridiani.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma, durata annuale.

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative.

Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo, prevedibili autorizzate e non prevedibili accumulate, sono retribuite con il Fondo dell'istituzione scolastica o recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale T.D. e il termine dell'a. s. per il personale a T.I..

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di timbrare il badge con l'apposito marcatore presente in ogni edificio scolastico. Il DSGA entro il 15 del mese successivo consegna ad ognuno la stampa degli orari del mese precedente con il resoconto, manuale, delle eventuali ore in eccesso e/o in difetto.

Lo straordinario deve sempre essere autorizzato dal d.sg.a.

Art. 26 - Orario di lavoro articolato su 5 giorni –

Nei plessi in cui sono presenti scuole dell'infanzia l'orario settimanale di lavoro del personale ausiliario si svolgerà su 5 gg. con turni continuativi di 7 ore 12 minuti giornalieri e il sabato di riposo.

Art. 27 – Flessibilità

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario d'inizio del lavoro o anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alla necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

Art. 28 - Turnazioni – riduzioni dell'orario di lavoro – 35 ore settimanali - modalità di fruizione 35 ore

Gli assistenti amministrativi presteranno servizio nei pomeriggi di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì.

Ogni assistente amm.vo presterà servizio in un solo pomeriggio settimanale stabilito all'inizio dell'anno scolastico.

I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano a settimane alterne o secondo altra cadenza temporale concordata ad inizio anno scolastico e con accordo con RSU.

Al personale adibito a regimi di orario articolati su due turni con orario giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 gg. alla settimana è applicata una riduzione d'orario sino al raggiungimento delle 35 h. settimanali ai sensi dell'art. 55, comma 1 del C.C.N.L. 2006/2009.

Il Direttore SGA coordina lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili ed urgenti.

Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali particolari che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma almeno 48 ore prima. In casi di particolari urgenze è possibile uno scambio concordato, previa immediata comunicazione all'Amministrazione.

Art. 29 - Servizi minimi in caso di ferie, assemblee sindacali, permessi brevi –

Tenuto conto dalle Leggi 146/90, 83/2000, dell'apposito allegato al CCNL 26.05.99 art. 3 che prevede un massimo di 8 gg. di sciopero per le elementari e le materne e 12 gg. di sciopero per le medie e superiori, dell'accordo integrativo nazionale del 8.10.99, delle attuali norme che prevedono 10 h. di assemblee per ciascun anno scolastico, 30-32 giorni di ferie e 4 di festività e permessi brevi che non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno, si conviene che in caso di ferie, assemblea e permessi brevi, il servizio deve essere garantito e l'assenza deve essere fruita secondo il seguente prospetto:

TIPO DI PERSONALE	MAX. ASSENTI PER FERIE		MAX. ASSENTI PER ASSEMBLEA SINDACALE	MAX. ASSENTI PER PERMESSI BREVI
	DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA	DURANTE INT.ATT. DIDATTICA		
ASSISTENTI AMM.	1	4	Tutti escluso 1	2
COLLABORATORI SCOLASTICI	2 su 7 –Visentini 1 su 3 - Falcone 1 su 4 – Aporti	Tutti con eccezione di 2 per la sede centrale	Tutti con eccezione di 1	1 per turno di servizio ove

	1 su 4 - Frank 1 su 3-Gonella 1 su 2-Atlantide		per ogni plesso	presenti piu' di un C.S.
--	--	--	-----------------	--------------------------

I permessi brevi non potranno essere fruiti in contemporanea da piu' unita'; in caso di contemporaneità fara' fede la data di presentazione del permesso.

Secondo quanto stabilito dalla Legge 146/90, dalla Legge 83/2000, dall'apposito allegato al CCNL 26.05.1999 art. 3, dall'Accordo Integrativo nazionale del 08.10.1999 e dalle attuali norme che prevedono 10 ore di assemblee per ciascun anno scolastico, si conviene che in caso di sciopero e/o assemblea del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto-elencate:

-svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico;

-pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: il Direttore sga, l'assistente amm.vo responsabile, un collaboratore scol..

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero.

In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione e secondo criteri concordati di volta in volta con le RSU.

Art. 30 - Modalità per la fruizione delle ferie

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico, devono essere godute di norma entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di 10 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

a) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie (durante l'attività didattica massimo 4 gg.) deve essere effettuata almeno 5 giorni prima con risposta del dirigente entro 3 giorni. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio

b) La proposta delle ferie estive di almeno 15 giorni consecutivi dovrà essere effettuata entro il 15 aprile di ogni anno con compilazione di apposito prospetto consegnato dal DSGA.

c) il dsga, constatata l'osservanza delle presenze minime, compila il prospetto riepilogativo per profilo e lo sottopone al Dirigente scolastico.

d) il prospetto di cui al punto c) regolarmente firmato dal Dirigente e' reso pubblico al personale entro il 30 aprile di ogni anno.

e) il personale a tempo determinato dovrà usufruire di tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto; in caso di non fruizione per esigenze di servizio i giorni di ferie maturati e non goduti saranno retribuiti.

f) non si concedono ferie durante i giorni di sciopero

Il prospetto, una volta reso definitivo puo' essere modificato solo in presenza di reali e motivate esigenze di servizio.

Nel caso di proposta di ferie che non soddisfano le presenze minime in servizio si procederà come segue:

- controllo del personale che nei due anni precedenti ha fruito delle ferie nel periodo in questione;
- sorteggio tra i dipendenti.

Art. 31 - Permessi Brevi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore SGA, su delega del Dirigente Scolastico, purchè sia garantito il numero minimo di

personale in servizio.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi saranno recuperati entro due mesi dalla richiesta e dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità di recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

Nessuna uscita potrà essere effettuata senza regolare autorizzazione e con previsione di recupero.

Art. 32 – Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 10 minuti.

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato nella stessa giornata.

Per motivi di sicurezza dei minori e per garantire la regolare apertura delle scuole non devono verificarsi ritardi dei collaboratori scolastici in servizio al primo turno del mattino.

Art. 33 - Sostituzione colleghi assenti

L'assenza per malattia di un collaboratore scolastico o di un assistente amm.vo verrà gestita con flessibilità tenute presenti sia l'esigenza di espletamento del servizio che di riduzione della spesa.

In caso di assenze brevi la sostituzione avverrà con il personale in servizio nel rispetto della specifica peculiarità di ogni plesso.

Criteri per la sostituzione:

- la sostituzione verrà fatta prioritariamente dai colleghi del gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito, successivamente da uno degli altri collaboratori che si sono dichiarati disponibili secondo turni che assicurino una uniformità di trattamento;

Criteri per il compenso:

- per l'intensificazione del lavoro dei collaboratori scolastici verrà riconosciuto un compenso aggiuntivo fino a 2 ore giornaliera nel turno del mattino e 3 ore nel turno pomeridiano, al gruppo individuato per la sostituzione.
- la sostituzione per le assenze riconducibili a ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Art. 34 - Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e alle RSU.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro con:

- giorni di ferie o festività soppresse
- ore di lavoro straordinario già effettuate

di almeno il 75% dei dipendenti in servizio:

24 dicembre 2010	31 dicembre 2010	21 aprile 2011	23 luglio 2011
31 luglio 2011	06 agosto 2011	13 agosto 2011	

Art. 35 - Permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere

chiesti almeno 3 giorni prima.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo 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. 36 -Crediti di lavoro

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo, debitamente autorizzato, nonché tutte le attività riconosciute (incarichi assegnati) come maggior onere in orario di servizio oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo d'Istituto.

Le ore accumulate come lavoro straordinario sono recuperate con giornate di riposo da godersi, di norma, secondo le regole delle ferie o dei permessi.

Le ore non recuperate per motivi di servizio saranno retribuite con il fondo di Istituto.

Art.37- Carichi di lavoro – Reparti –

Il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA, tenuto conto delle capacità dell'esperienza e delle attitudini, assegna all'inizio di ogni anno scolastico le aree amministrative e dei servizi generali ai vari operatori:

1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Aree alunni, protocollo, didattica, OO.CC. 2 assistenti
- Area del personale 2 assistenti
- Aree contabilità e inventario 2 assistenti
- Custodia del materiale bibliotecario e didattico 1 docente distaccato

In concreto il personale che lavora in un'area ha compiti anche in altre aree per l'intenzione di mantenere conoscenze e collaborazioni tra le persone in campi diversi. Questo facilita l'eventuale sostituzione.

2) COLLABORATORI SCOLASTICI - servizi generali

SCUOLA PRIMARIA "VISENTINI"SUZZARA-13 CLASSI primaria+ 4 CLASSI SECON. + Uffici-

ADDETTI	SETTORE ASSEGNATO PER PULIZIA E SORVEGLIANZA
2 COLLABORATORI	PIANO TERRA ALA DESTRA
2 COLLABORATORI	PIANO TERRA ALA SINISTRA
2 COLLABORATORI	PIANO SUPERIORE ALA DX E ALA SX
1 COLLABORATORE	PALESTRE AIUTO PIANO SUPERIORE (zona mensa con c.s. Falcone)

SCUOLA PRIMARIA "GONELLA" SUZZARA – 7 CLASSI –

ADDETTI	SETTORE ASSEGNATO PER PULIZIA E SORVEGLIANZA
3 COLLABORATORI	TUTTI GLI AMBIENTI DELLA SCUOLA (esclusa la zona mensa)

SCUOLA PRIMARIA "FRANK" BRUSATASSO – 5 CLASSI-

ADDETTI	SETTORE ASSEGNATO PER PULIZIA E SORVEGLIANZA
1 COLLABORATORE (24 h.)	TUTTI GLI AMBIENTI DELLA SCUOLA
1 COLLABORATORE (orario intero)	

SCUOLA INFANZIA "APORTI" SUZZARA -6 SEZIONI-

ADDETTI	SETTORE ASSEGNATO PER PULIZIA E SORVEGLIANZA
3 COLLABORATORI (orario intero)	TUTTI GLI AMBIENTI DELLA SCUOLA
1 COLLABORATORE (30 ore)	

SCUOLA INFANZIA "FRANK" BRUSATASSO – 2 SEZIONI –

ADDETTI	SETTORE ASSEGNATO PER PULIZIA E SORVEGLIANZA
1 COLLABORATORE (orario intero) 1 COLLABORATORE (18 ore)	TUTTI GLI AMBIENTI DELLA SCUOLA

SCUOLA DELL'INFANZIA "ATLANTIDE" SUZZARA– 3 SEZIONI –

ADDETTI	SETTORE ASSEGNATO PER PULIZIA E SORVEGLIANZA
2 COLLABORATORE	TUTTI GLI AMBIENTI DELLA SCUOLA

SCUOLA SECONDARIA DI I^ GRADO "FALCONE" SUZZARA – 9 CLASSI -

ADDETTI	SETTORE ASSEGNATO PER PULIZIA E SORVEGLIANZA
3 COLLABORATORI	TUTTI GLI AMBIENTI DELLA SCUOLA (piu' zona mensa con c.s. Visentini+palestra ex Manzoni)

Art.38 – Orario di lavoro ordinario

1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il servizio degli assistenti amministrativi viene espletato in 6 ore continuative giornaliere per n. 36 ore settimanali secondo i seguenti turni:

a) PERIODO ATTIVITA' DIDATTICHE:

Servizio antimeridiano da lunedì a venerdì:

- dalle ore 7,30 alle ore 13,30

- dalle ore 8.00 alle ore 14.00

Servizio pomeridiano da lunedì a venerdì:

- dalle ore 13,00 alle ore 18.00 (nella giornata del rientro è previsto il recupero della 36^ ora; il personale in part-time entrerà in servizio in rapporto al proprio orario settimanale -12,40)

Servizio antimeridiano il sabato:

dalle ore 7,30 alle ore 13,30

dalle ore 8,00 alle ore 14,00

b) PERIODI DI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICHE

dalle ore 7,30 alle ore 13,30

dalle ore 8,00 alle ore 14,00

L'orario di servizio comunicato all'inizio dell'anno scolastico può essere modificato solo su motivata richiesta scritta.

2) DIRETTORE S.G.A.

Servizio antimeridiano da lunedì a sabato:

-dalle ore 7,30 alle ore 13,30

rientro di ore 3 di norma il giovedì pomeriggio (o a richiesta dell'amministrazione) con recupero di 6 ore a sabati alterni

3)COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA PRIMARIA "VISENTINI"

L'orario di servizio è disposto su 3 turni, da lunedì a venerdì, con inizio del primo turno alle ore 7,20 e cessazione del terzo turno alle ore 18,30.

L'orario di servizio è disposto su 2 turni il sabato con inizio del primo turno alle ore 7,20 e

cessazione del secondo turno alle ore 14,10

Nel giorno in cui sono programmate riunioni oltre le ore 18,30, il turno pomeridiano di 2 unita' terminera' alle ore 19,00; l'eventuale servizio eccedente tale orario sara' considerato straordinario. Il lunedì pomeriggio, in occasione della programmazione dei docenti, il turno pomeridiano, per 2 unita', terminera' alle ore 19,00.

Il sabato, di norma, il servizio, per 2 unita' termina alle ore 14,10

SCUOLA PRIMARIA "GONELLA"

L'orario di servizio è disposto su 2 turni, per 6 giorni settimanali, con inizio del primo turno alle ore 7,20 e cessazione del secondo turno alle ore 18,00.

Il secondo turno, al lunedì, cessa alle ore 18,30.

Nel giorno in cui sono programmate riunioni oltre le ore 18,00, il turno pomeridiano di 2 unita' terminera' alle ore 19,00; l'eventuale servizio eccedente tale orario sara' considerato straordinario.

Il lunedì pomeriggio, in occasione della programmazione dei docenti, il turno pomeridiano, per 2 unita', terminera' alle ore 19,00.

SCUOLA PRIMARIA "Frank" di BRUSATASSO

L'orario di servizio è disposto su 2 turni, per 6 giorni settimanali, con inizio del primo turno alle ore 7,20 e cessazione del secondo turno alle ore 18,00.

Nel giorno in cui sono programmate riunioni oltre le ore 18,00, il turno pomeridiano di 1 collaboratore scolastico terminera' alle ore 19,00; l'eventuale servizio eccedente tale orario sara' considerato straordinario.

Il lunedì pomeriggio, in occasione della programmazione dei docenti, il turno pomeridiano, per 1 unita', terminera' alle ore 18,30.

SCUOLA DELL'INFANZIA " F. APORTI "

L'orario di servizio è disposto su 2 turni, per 5 giorni settimanali, con inizio del primo turno alle ore 7,20 e cessazione del secondo turno alle ore 18,00.

Nel giorno in cui sono programmate riunioni oltre le ore 18,00, il turno pomeridiano di 2 unita' terminera' alle ore 19,00; l'eventuale servizio eccedente tale orario sara' considerato straordinario.

SCUOLA DELL'INFANZIA " ATLANTIDE "

L'orario di servizio è disposto su 2 turni, per 5 giorni settimanali, con inizio del primo turno alle ore 7,20 e cessazione del secondo turno alle ore 18,00.

Nel giorno in cui sono programmate riunioni oltre le ore 18,00, il turno pomeridiano di 1 unita' terminera' alle ore 19,00; l'eventuale servizio eccedente tale orario sara' considerato straordinario.

SCUOLA DELL'INFANZIA "FRANK" di BRUSATASSO

L'orario di servizio è disposto su 2 turni, per 5 giorni settimanali, con inizio del primo turno alle ore 7,20 e cessazione del secondo turno alle ore 18,00.

Nel giorno in cui sono programmate riunioni oltre le ore 18,00, il turno pomeridiano di 1 unita' terminera' alle ore 19,00; l'eventuale servizio eccedente tale orario sara' considerato straordinario.

SCUOLA SECONDARIA I^ GRADO "Falcone"

L'orario di servizio è disposto su 2 turni, per 6 giorni settimanali, con inizio del primo turno alle ore 7,20 e cessazione del secondo turno alle ore 18,00.

Nel giorno in cui sono programmate riunioni oltre le ore 18,00, il turno pomeridiano di 1 unita' terminera' alle ore 19,00; l'eventuale servizio eccedente tale orario sara' considerato straordinario.

Normalmente l'orario di lavoro non può essere superiore alle 9 ore giornaliere.

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 39 – Composizione dell'Istituzione

ORGANICO PERSONALE DOCENTE E ATA

- n. 1 direttore s.g.a.
- n. 5 assistenti amministrativi a tempo pieno
- n. 1 assistente amministrativo a tempo parziale (30 ore)
- n. 1 assistente amministrativo a tempo parziale (6 ore)
- n. 20 collaboratori scolastici a tempo pieno
- n. 1 collaboratore scolastico a tempo parziale (30 ore)
- n. 1 collaboratore scolastico a tempo parziale (24 ore)
- n. 1 collaboratore scolastico a tempo parziale (18 ore)
- n. 1 docente utilizzato in compiti diversi dall'insegnamento
- n. 40 docenti di scuola secondaria di I[^] grado
- n. 55 docenti di scuola primaria
- N. 27 docenti di scuola dell'infanzia

EDIFICI SCOLASTICI

- Scuola dell'infanzia "Aporti" Suzzara (n. 6 sezioni)
- Scuola dell'infanzia "Atlantide" Suzzara (n. 3 sezioni)
- Scuola dell'infanzia "Frank" Brusatasso (n. 2 sezioni)
- Scuola primaria "Visentini" Suzzara (n. 13 classi primaria e n. 4 classi secondaria)
(sede della Dirigenza e degli uffici di segreteria)
- Scuola primaria "Gonella" Suzzara (n. 7 classi)
- Scuola primaria "Frank" Brusatasso (n. 5 classi)
- Scuola secondaria di I[^] grado "Falcone" (n. 9 classi)

Art. 40 – Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti (vedi clausola di salvaguardia del presente contratto)
- e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni o altro.

Art. 41 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

a. Progetti (PON, POR, convenzioni, fondi delle famiglie...)	€.	0,00
b. F.I.S. (*)	€.	120.530,00
c. Funzioni strumentali al POF (*)	€.	15.573,14
d. Incarichi specifici del personale ATA (*)	€.	6.968,00
e. Fondi per la sicurezza sui luoghi di lavoro (parte riservata ai compensi del personale)	€.	1.857,60
f. Fondi per le aree a rischio e forte processo migratorio (parte riservata ai compensi del personale)	€.	3.007,89
g. Funzioni Miste del personale ATA (collaboratori scolastici) (non ancora comunicate dal Comune di Suzzara)	€.	0,00
h. Economie F.I.S. 2009/10	€.	102,69
i. Economie F.I.S. aa.ss. 2006/07-2007/08-2008/09	€.	27.492,02
	=====	
TOTALE	€.	148.039,32
	=====	

(*) i fondi sono stati comunicati dal MIUR con nota del 27.09.2010 e successiva nota MIUR dell'11.10.2010; dai fondi comunicati per gli incarichi specifici e' stata detratta la somma di €. 537,68 in quanto nell'Istituto sono presenti n. 2 collaboratori con funzioni ex art. 7.

CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL F.I.S.

Art. 42 – Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 43 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente €. 80.190,95 (70%) e per le attività del personale ATA €. 34. 367,55 (30%) di cui €. 573,93 alla indennità di direzione spettante all'assistente amministrativo sostituto del D.S.G.A. (calcolata su 30 gg. di eventuale assenza), €. 10.139,56 agli assistenti amministrativi ed €. 23.658,97 ai collaboratori scolastici. La somma di €. 5.971,50 è riservata all' indennità di direzione spettante al D.S.G.A. ed è stata accantonata prima della suddivisione del fondo tra docenti e personale ATA. L'economia del FIS 2009/2010, pari a €. 102,69, viene assegnata al personale docente per €. 78,72 e agli assistenti amm.vi per €. 23,97.
3. In relazione alle economie degli aa.ss. 2006/07-2007/08-2008/09 vedasi l'art. 53 del presente contratto.

Art. 44 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui sopra, sulla base del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente (€ 80.269,67 per n. 132 docenti) è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

a) supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo (collaboratori del dirigente, figure di presidio ai plessi, comm. orario, comm. valutazione, ecc.):

€ 23.465,05 lordo stato

b) supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, gruppi di lavoro e di progetto ecc.):

€ 17.869,74 lordo stato

c) supporto all'organizzazione della didattica (responsabile orientamento, continuità e accoglienza, ecc.):

€ 15.153,00 lordo stato

d) progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare:

€ 20.763,28 lordo stato

e) attività d'insegnamento (corsi di recupero, preparazione esame di stato):

€ 3.018,60 lordo stato

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (€ 10.732,55 per n. 6 unità)

a) flessibilità oraria e ricorso alla turnazione (ore 120)	€ 2.308,80
b) intensificazione carico di lavoro e sostituzioni colleghi (ore 268)	€ 5.156,22
c) assegnazione di incarichi a supporto della didattica (ore 80)	€ 1.539,20
d) lavoro straordinario (ore 60)	€ 1.154,40
e) indennità di direzione sostituto del DSGA	€ 573,93

COLLABORATORI SCOLASTICI (€ 23.658,97 per n. 23 unità)

a) flessibilità oraria e ricorso alla turnazione (ore 345)	€ 5.795,21
b) intensificazione carico di lavoro per sostituzioni colleghi (ore 550)	€ 9.224,50
c) assegnazione incarichi a supporto didattica/ammistrazione (ore 264)	€ 4.449,92
d) coordinamento del plesso (ore 150)	€ 2.530,34
e) lavoro straordinario (ore 100)	€ 1.659,00

Per i collaboratori scolastici le ore sono ripartite proporzionalmente tra i vari plessi tenuto conto del numero delle classi/sezioni

Art. 45 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati gli obiettivi assegnati coerenti con il modello organizzativo e il POF
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 46 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, di norma non più di giorni 6 per anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- 3.

Art. 47 – Funzioni Strumentali

1. Su delibera del Collegio dei Docenti viene stabilito il numero e la natura delle funzioni strumentali di cui all'art. 33, comma 1, del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili (€ 15.573,14) per compensare le funzioni strumentali, individuate in numero di 5, sono corrispondenti ad un compenso base, fissato:
 - per n. 4 funzioni strumentali € 3.114,63
 - per n. 1 funzione strumentale € 3.114,62

Art. 48 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi, con esclusione dei collaboratori scolastici dell'infanzia, sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - comprovata professionalità specifica
 - disponibilità degli interessati
 - anzianità di servizio
3. Le risorse disponibili, pari a € 6.968,00, sono destinate a corrispondere un compenso base, così fissato:
 - € 2.090,40 per n. 3 unità di personale amministrativo (sostituzione dsga-elaborazione nuove graduatorie di Istituto)
 - € 4.877,60 per n. 15 unità di collaboratori scolastici per assistenza alla persona nelle scuole dell'infanzia (n. 8 unità) e primaria Frank (n. 2 unità).

Art. 49 – Funzioni Miste

1. Le risorse per le funzioni miste spettanti ai collaboratori scolastici saranno ripartite con riguardo al numero degli alunni che fruiscono del servizio di pre-scuola e del servizio mensa (scuola dell'infanzia) in ogni plesso scolastico.

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

Art. 50- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

6) All'R.L.S. spetta un compenso lordo pari a €. 812,70 per il quale si attingerà ai fondi appositamente assegnati dal M.I.U.R.

7) Il R.L.S. sarà coadiuvato da apposita commissione formata da un docente di ogni plesso scolastico; alla commissione verrà corrisposto un compenso lordo di €. 1.044,90 per il quale si attingerà ai fondi appositamente assegnati dal M.I.U.R.

Art. 51 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

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

Art. 52 - Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto alle squadre anti-incendio
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 53 – Clausole di salvaguardia finanziaria

Con il presente articolo si conferma che viene messa a disposizione della contrattazione integrativa la somma di €. 27.492,02 derivante da economie del fondo di istituto relative all'a.s. 2006/07 per €. 8.434,05, all'a.s. 2007/08 per €. 14.782,08 e all'a.s. 2008/09 per €. 4.275,89. Detto importo è stato accantonato nei predetti periodi in quanto l'Istituto ha dovuto far fronte ad anticipazioni di cassa per le spese delle supplenze temporanee.

I fondi di cui sopra sono utilizzati per incrementare il budget a disposizione della flessibilità organizzativa nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria.

Ad attività prestate l'Istituto procederà alla liquidazione delle stesse mentre il pagamento sarà disposto non appena il M.I.U.R. avrà proceduto a sanare, anche in parte, i crediti pregressi.

Art. 54 – Liquidazione retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica che l'attività sia stata effettivamente resa e della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza documentata, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50% di quanto previsto inizialmente.

ALLEGATI:

- Tabella A (prospetto del calcolo del fondo di Istituto)

- Tabella B (Piano attività aggiuntive del personale docente)
- Tabella C (Funzioni strumentali personale docente)
- Tabella D (Piano attività aggiuntive del personale a.t.a.- collaboratori scolastici)
- Tabella E (Piano attività aggiuntive del personale a.t.a.- assistenti amministrativi)
- Tabella F (Incarichi specifici personale a.t.a.)