



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. UNGARETTI"
MACCHIA DI GIARRE**

Via Ospizio, 53 – Tel. 095932780 – Fax 0957797171
C.F. 83002310874- C.M. CTIC827009
e-mail: CTIC827009@istruzione.it web: www.icungarettigiarre.it
95010 Macchia di Giarre (CT)

**Contratto Integrativo di Istituto – a. s. 2011/2012
UTILIZZAZIONE FONDI**

Il giorno diciassette del mese di Settembre dell'anno 2011, alle ore 9,00 presso l'Istituto Comprensivo "G. Ungaretti" di Macchia di Giarre in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica
TRA

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA: rappresentata dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Maria Novelli

E LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE: i Rappresentanti R.S.U.

Ins.Vasta Adriana: presente

La collaboratrice scolastica sig.ra Arcidiacono Serafina: presente

I Rappresentanti delle O.O.S.S. Territoriali di Comparto: assenti

è sottoscritto il seguente contratto integrativo per l'impiego delle risorse finanziarie riferite al **Fondo d'Istituto** in base al CCNL 2007/2009 e alle nuove disposizioni dettate dalla L.15/09 e dal D.lgs 150/09.

PREMESSA

Il presente contratto è integrativo del CCNL vigente e si prefigge lo scopo di dare piena attuazione ad esso e ad altre norme che disciplinano la vita della scuola, nonché di garantire la massima trasparenza nella gestione della scuola medesima, a maggior ragione dopo le disposizioni di legge entrate in vigore con la riforma Brunetta. Esso, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla loro sicurezza e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati.

PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sia determinato, in servizio presso l'istituzione scolastica.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni anche, e non solo, a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. All'inizio di ogni anno scolastico le parti si possono incontrare per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto
4. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dall'art.6 del CCNL 2007-2009, dell'art.3 del CCNL 15.03.2001 e dall'art.6 del CCNL del 26.05.99, dalle innovazioni previste dalla L.15/09 e dal D.lgs 150/09, secondo le quali le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti i rapporti di lavoro sono assunte esclusivamente dagli organi di gestione, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista .

*(Articolo 2 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 -"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche")
Fonti(Art.2,commida1a3deld.lgsn.29del1993,come sostituiti prima dall'art. 2 del d.lgs n. 546 del*

1993

e poi dall'art. 2 del d.lgs n. 80 del 1998)

1. Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive. Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri: a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione; b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2; c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici; d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea.

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel presente decreto. Eventuali disposizioni di legge, regolamento o statuto, che introducano discipline dei rapporti di lavoro la cui applicabilità sia limitata ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, o a categorie di essi, possono essere derogate da successivi contratti o accordi collettivi e, per la parte derogata non sono ulteriormente applicabili, salvo che la legge disponga espressamente in senso contrario.

3. I rapporti individuali di lavoro di cui al comma 2 sono regolati contrattualmente. I contratti collettivi sono stipulati secondo i criteri e le modalità previste nel titolo III del presente decreto; i contratti individuali devono conformarsi ai principi di cui all'articolo 45, comma 2. L'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi o, alle condizioni previste, mediante contratti individuali. Le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale. I trattamenti economici più favorevoli in godimento sono riassorbiti con le modalità e nelle misure previste dai contratti collettivi e i risparmi di spesa che ne conseguono incrementano le risorse disponibili per la contrattazione collettiva.

Articolo 3

Personale in regime di diritto pubblico

(Art. 2, commi 4 e 5 del d.lgs n. 29 del 1993, come sostituiti dall'art. 2 del d.lgs n. 546 del 1993 e successivamente modificati dall'art. 2, comma 2 del d.lgs n. 80 del 1998)

1. In deroga all'articolo 2, commi 2 e 3, rimangono disciplinati dai rispettivi ordinamenti: i magistrati ordinari, amministrativi e contabili, gli avvocati e procuratori dello Stato, il personale militare e delle Forze di polizia di Stato, il personale della carriera diplomatica e della carriera prefettizia nonché i dipendenti degli enti che svolgono la loro attività nelle materie contemplate dall'articolo 1 del decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 17 luglio 1947, n.691, e dalle leggi 4 giugno 1985, n.281, e successive modificazioni ed integrazioni, e 10 ottobre 1990, n.287.

2. Il rapporto di impiego dei professori e dei ricercatori universitari resta disciplinato dalle disposizioni rispettivamente vigenti, in attesa della specifica disciplina che la regoli in modo organico ed in conformita' ai principi della autonomia universitaria di cui all'articolo 33 della Costituzione ed agli articoli 6 e seguenti della legge 9 maggio 1989, n.168, e successive modificazioni ed integrazioni, tenuto conto dei principi di cui all'articolo 2, comma 1, della legge 23 ottobre 1992. n.421.

Articolo 5

Potere di organizzazione

(Art.4 del d.lgs n. 29 del 1993, come sostituito prima dall'art. 3 del d.lgs n. 546 del 1993, successivamente modificato dall'art. 9 del d.lgs n. 396 del 1997, e nuovamente sostituito dall'art. 4 del d.lgs n. 80 del 1998)

- 1. Le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'articolo 2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.*
- 2. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.*
- 3. Gli organismi di controllo interno verificano periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi indicati all'articolo 2, comma 1, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione.*
- 5. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'informazione sull'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo di Istituto, ai finanziamenti per l'Area a rischio ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.*
- 6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.*
- 7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, la dirigente scolastica farà pubblicare il presente contratto sul sito della scuola e ivi rimarrà fino a sottoscrizione nuovo contratto; fino a quella data, il presente contratto si riterrà rinnovato tacitamente.*

Articolo 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'applicazione del presente contratto, le parti s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.
4. Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano, ed entro 15 giorni dalla richiesta scritta, definiscono consensualmente il significato della clausola contestata.

Articolo 3 – Contrattazione integrativa a livello di scuola

1. La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
2. Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui all'art. 6 del CCNL sottoscritto il 29-12-2007, all'art.6 CCNL 26.05.1999 e all'art. 3 CCNL 15.03.2001 e del CCNI 2008.

PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI

Articolo 4 - Assemblee di scuola

1. Secondo quanto previsto dall'articolo 13 comma 6 del CCNL 4.08.95 e all'art.13 del CCNL II biennio 15.03.2001, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore. Per le assemblee distrettuali o che comunque coinvolgono più scuole si concedono 30 minuti per il raggiungimento della sede.
2. Le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, sia dalla R.S.U. della scuola.
3. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
4. La dirigente scolastica predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle Bacheche sindacali delle scuole.
5. La dirigente scolastica trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con Circolari interne della scuola.
6. Secondo quanto previsto dall'art.13 comma 9 lettera B del CCNL Scuola 04/08/95, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale, la dirigente scolastica stabilisce, di intesa con la RSU, che i servizi essenziali verranno assicurati da un collaboratore scolastico e da un assistente amministrativo nella sede centrale.
7. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.

Articolo 5 - Permessi sindacali

1. I dirigenti sindacali e la R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art.13 del CCNL Scuola 04/08/95, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art.6 del CCNL Scuola 26/05/99 e art. 3 CCNL 2000-2001.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente scolastica in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni e dalla RSU di scuola tramite atto scritto.
3. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1, da richiedere, salvo urgenze, con un preavviso di almeno tre giorni, costituisce diritto sindacale.

Articolo 6 - Patrocinio ed accesso agli atti

1. La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art.6 del CCNL 2007-09, all'art.6 del CCNL Scuola 26/05/99 e all'art. 3 CCNL 2000-2001.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene entro 7 giorni dalla richiesta scritta, con gli oneri previsti dalla vigente normativa.

Articolo 7 - Programmazione degli incontri

1. Le parti definiscono il seguente calendario di massima:
Mese di Settembre
 - a. Definizione e sottoscrizione contrattazione integrativa di istituto, con particolare riferimento alla destinazione del FIS, dei fondi Area a rischio, dei parametri di pagamento ore forfetarie relativamente alla flessibilità organizzativa e dei parametri di pagamento delle ore di straordinario relative al POF;

- b. Modalità e criteri per l' Organizzazione del lavoro del personale docente e ATA;
- c. Determinazioni dirigenziali per l'organizzazione degli uffici e quelli inerenti la gestione dei rapporti di lavoro;
- d. Permessi brevi, permessi per formazione, utilizzo ore a disposizione, modalità di sostituzione dei colleghi assenti.
- e. Sicurezza nei luoghi di lavoro.

Mese di Gennaio

- a. Proposte di formazione classi e determinazione degli organici di diritto;
- b. Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA e dell'effettivo espletamento delle funzioni strumentali ed aggiuntive.

Mese di Luglio

Informazione successiva.

2. Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario di cui al comma 1 possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati, entro cinque giorni dalla data della richiesta. È ammessa la convocazione telefonica per motivi di urgenza.
3. La dirigente scolastica provvede alla convocazione con atto scritto che deve indicare data e ora della riunione ed individuare con chiarezza le tematiche da trattare.
4. Di ogni seduta dovrà essere redatto e sottoscritto apposito verbale. Una copia verrà consegnata alla RSU e ai rappresentanti sindacali e sarà affissa all'albo sindacale.

Articolo 8 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax, e posta elettronica. La dirigente scolastica assicura la trasmissione alla RSU ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali in tempi brevi.
2. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, la dirigente scolastica previo accordo con la RSU e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
3. È consentito, con riferimento all'art. 21 L. 300/1970, lo svolgimento di referendum, sia generali che per categoria su materie inerenti all'attività sindacale, con diritto di partecipazione di tutti i lavoratori appartenenti all'unità produttiva e alla categoria particolarmente interessata.
I referendum sono indetti dalle RSU e/o dai rappresentanti sindacali. La Scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.
4. Nella sede centrale della scuola, alla RSU ed alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art.25 della L.300/70.
La RSU ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali hanno diritto di affiggere nella bacheca di cui ai precedenti commi 8 e 9 materiale di interesse sindacale e del lavoro - in conformità alla normativa vigente sulla stampa e con assunzione di responsabilità in ordine al contenuto delle notizie diffuse - e senza preventiva autorizzazione della Dirigente
5. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla RSU

6. Permessi sindacali e Assemblee sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro.

Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

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 annuo individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

Articolo 9 - Contingenti minimi di personale docente ed A.T.A. in caso di sciopero

La scuola è un servizio pubblico essenziale. Il personale esercita il diritto di sciopero nell'ambito delle leggi 146/90 e 83/2000, applicando le norme del codice di autoregolamentazione allegato al CCNL/99

1. Al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, la Dirigente scolastica individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art.1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:
 - a. Per garantire l'effettuazione degli **scrutini e delle valutazioni finali**: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore scolastico.
 - b. Per garantire lo svolgimento degli **esami finali**: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore scolastico, per la sede centrale e 1 collaboratore scolastico per ogni sede di esami.
 - c. Per garantire la **sorveglianza dei minori** durante lo sciopero, i docenti che non aderiscono allo sciopero dovranno presentarsi nella sede di servizio già la prima ora a prescindere dal proprio orario di servizio, in modo che la DS possa organizzare le attività nel rispetto delle ore previste per ogni singolo docente nelle classi di sua competenza (scorrimento di orario).
2. La dirigente scolastica comunica al personale interessato l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.
3. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 1, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
4. In caso di assemblea sindacale, per assicurare i servizi essenziali, occorrerà assicurare obbligatoriamente la vigilanza all'ingresso principale della scuola e il servizio di centralino telefonico.
5. in caso di proclamazione di sciopero, la DS inviterà i dipendenti a comunicare l'adesione o meno allo sciopero. La comunicazione è volontaria. La dichiarazione di non adesione non può essere revocata. In base a tali dichiarazione la DS valuterà se è in caso di sospendere le attività didattiche e in quali plessi. In tal caso 5 gg prima dello sciopero saranno avvertite le famiglie e l'amministrazione scolastica territoriale. Coloro che devono garantire i servizi minimi saranno avvertiti 5 gg prima dello sciopero. Il personale contingentato può esprimere la volontà entro il giorno successivo di aderire allo sciopero e chiedere, ove è possibile, la sua sostituzione.

Articolo 10 – Documentazione

La Dirigente scolastica, a richiesta, mette a disposizione della R.S.U i prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari.

Articolo 11 – Comunicazioni

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti avvengono tramite fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica ed hanno pari valore probatorio.

PARTE TERZA : PERSONALE DOCENTE

Articolo 12 - Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi/sezioni e modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF

1. L'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi viene disposta dalla Dirigente, sulla base dei criteri generali indicati dal Collegio dei docenti e recepiti dal Consiglio d'Istituto (D.Leg.vo 297/94 art.396 comma 2); per tutto il personale, in casi di motivata necessità, si adotterà il criterio dell' esigenza di servizio, della scuola e delle competenze dei singoli.
2. I docenti si organizzeranno per ambiti disciplinari e dipartimenti; per ogni classe di scuola secondaria sarà nominato un **coordinatore**, che stilerà i verbali dei Consigli di classe, raccoglierà le proposte didattiche dei singoli docenti, presiederà il Consiglio in caso di assenza della DS, riferirà alla DS sull'andamento didattico disciplinare degli allievi **almeno cinque giorni prima della convocazione del Consiglio di classe e successivamente**; per la scuola primaria verrà nominato un

referente di interclasse, che terrà i rapporti con la DS, con le famiglie e si occuperà di redigere il verbale nelle varie riunioni e/o consigli di interclasse. Per ogni plesso sarà nominato un **fiduciario**, che riferirà alla DS sull'orario dei docenti di plesso, che dovranno firmare il registro di **entrata in ordine di arrivo e non in ordine alfabetico**, su eventuali ritardi del personale e sarà responsabile del **registro delle telefonate**, che indicherà il nome di chi telefona e il destinatario della telefonata; curerà, inoltre, le sostituzioni nelle classi in caso di assenze dei docenti o accorpamenti di classi sottodimensionate, in modo che l'accorpamento comunque non faccia superare il numero massimo di alunni nell'aula; terrà in conto, inoltre, eventuali permessi brevi richiesti dai docenti e che dovranno esser ricompensati entro 2 mesi dalla data dello stesso permesso.

3. Per ogni progetto sarà nominato un **referente (di norma colui che si occupa della progettazione)**, che coordinerà e monitorerà il progetto, riferirà dell'andamento e dei risultati del progetto stesso. Per particolari problematiche da affrontare si costituiranno dei team-docenti che svolgeranno attività in orari eccedenti di servizio e saranno ricompensati secondo un piano di ripartizione delle risorse; in caso di assenza temporanea, i docenti assenti saranno sostituiti da docenti titolari fino ad un massimo di sei ore settimanali. I docenti comunicheranno assenza per malattia la mattina stessa dell'assenza e presenteranno certificato medico entro cinque giorni. Tutti gli altri permessi (6 gg. annui durante le attività didattiche che potranno essere richiesti senza arrecare oneri per lo Stato), compresi i tre giorni annui per motivi personali o familiari, verranno richiesti per l'autorizzazione almeno cinque giorni prima, tempo utile per organizzare eventuali supplenze.

4. Criteri per la mobilità interna: assegnazione ai plessi

Il docente che intende cambiare plesso l'anno scolastico successivo presenta la domanda **entro il 10 giugno** indicando le proprie preferenze.

Qualora più docenti chiedano l'assegnazione agli stessi plessi, la dirigente scolastica Scolastico procede nel rispetto dei seguenti criteri:

- priorità ai docenti che hanno prestato servizio in precedenza nello stesso plesso
- docenti già in servizio nell'Istituto;
- 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 prescindendo dal punteggio per esigenze familiari;
- 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. 33 della Legge 104/92, comma C, ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio, nel rispetto del codice di istituto per il quale è nominato. la DS assegnerà a questo personale la sede più idonea all'espletamento delle loro funzioni in ragione di motivi organizzativi e di opportunità.

5. Le funzioni strumentali al POF

Rispetto allo scorso anno saranno in numero ridotto, per via dei pochi fondi a disposizione; esse si dovranno occupare dei seguenti ambiti di supporto al POF:

- 1- Gestione del POF, autovalutazione di Istituto, valutazione DS tramite strumento GPSS;
- 2- Supporto allo sviluppo professionale dei docenti:ricognizione e analisi dei bisogni formativi dei docenti attraverso modalità e strumenti da definire;
- 3- Interventi e servizi per gli studenti;
- 4- Promozione della scuola nel territorio e collaborazione con gli Enti esterni.

Articolo 13 - Orario di lavoro e piano delle attività

1. L'orario di servizio del personale docente è di 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, di 22 +2 ore settimanali nella scuola primaria e di 18 ore nella scuola secondaria di I grado, articolate, di norma e compatibilmente con l'organizzazione pedagogico- didattica, in non meno di cinque giorni. I docenti sono tenuti a tutte quelle attività funzionali all'insegnamento, come previsto dal CCNL vigente. I docenti che

superassero il tetto massimo previsto dal CCNL, compatibilmente con le esigenze primarie della scuola, saranno esonerati dal DS.

2. I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal Consiglio d'Istituto sulla base della proposta del Collegio dei Docenti, nella formulazione si dovrà tener conto prioritariamente delle esigenze di vigilanza degli alunni e didattiche e poi di quelle personali dei singoli docenti; nessun docente è autorizzato a recarsi in altro plesso o abbandonare il posto di lavoro in orario di servizio. Ai docenti che accettano ore in eccedenza non sarà assicurato il giorno libero infrasettimanale.
 3. In particolare, per quanto attiene le esigenze personali, la dirigente scolastica formula l'orario delle lezioni tenendo conto, del seguente ordine di priorità:
 - cura di un figlio fino all'età da 1 a 3 anni (D. L.vo 151/01)
 - assistenza a familiare in situazione di handicap (L. 104/92)
 - frequenza di un corso di laurea o specializzazione (art.66 C.C.N.L.2002-05) (art. 10 L 300/70)
 - assistenza al figlio/a in programma terapeutico per recupero dalla tossicodipendenza gravi e documentate situazioni personali.
 4. Ai docenti verrà fornito dalla DS un piano annuale delle attività.
 5. Orario delle riunioni: La dirigente scolastica elabora il Piano Annuale delle Attività dei Docenti previsto dall'art. 66 contratto vigente, secondo questi criteri:
 - le riunioni pomeridiane devono terminare entro e non oltre le ore 20.00;
 - la durata massima di una riunione, fatte salve esigenze eccezionali, è fissata in ore 3;
 - eventuali variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto ai responsabili di plesso che ne cureranno la diffusione con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, per motivi di urgenza eccezionali tale preavviso sarà di almeno 24 ore;
 - Gli impegni orari individuali di ogni docente derivanti dal Piano delle Attività, deliberati annualmente dal Collegio Docenti, sono:
 - 40 ore annue per riunioni di Collegio o articolazioni dello stesso come deliberato dal Collegio Docenti. Le ore aggiuntive sono retribuite con le modalità di cui alla tabella 5 allegata al C.C.N.L. ;
 - le ore per le previste riunioni dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione come deliberato dal Collegio Docenti Unitario per un massimo di 40 ore;
 - le ore relative alla funzione docente: preparazione lezioni, materiali (compresi laboratori), correzione compiti, compilazione documenti (registri, pagelle, schede di passaggio alunni al successivo grado scolastico, ecc.).
- Gli insegnanti che usufruiscono del Part Time e quelli su cattedra orario esterna concorderanno con la DS le riunioni a cui dovranno partecipare.

Articolo 14 - Flessibilità oraria

- L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF e alla realizzazione di progetti approvati dal Collegio dei Docenti. I progetti si dovranno espletare garantendo a tutti gli allievi le attività curriculari, secondo le Nuove Indicazioni Nazionali ministeriali e la Riforma Gelmini. Per ogni progetto che coinvolga gli studenti si stipulerà **un contratto formativo** che responsabilizzi le famiglie per la frequenza delle attività inerenti il progetto stesso. Per i progetti riguardanti la formazione dei docenti e deliberati dal Collegio dei docenti, per un efficace impiego delle risorse pubbliche, si darà priorità di frequenza ai docenti delle discipline interessate; una volta deliberata, la formazione, diviene obbligatoria per tutti i docenti;

Flessibilità oraria per esigenze personali

- La dirigente scolastica autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe/sezione a condizione che:
 - a. riguardino al massimo 2 giorni consecutivi;
 - b. 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.

Articolo 15 - Completamento dell'orario cattedra

1. I docenti di Scuola Secondaria di I grado, il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenuti al completamento mediante ore a disposizione per eventuali supplenze e per attività parascolastiche o laboratoriali e progettuali, secondo un calendario che copra in modo omogeneo le ore di lezione. Previo accordo tra DS e professori, le ore eccedenti di questi ultimi si potranno utilizzare per l'espletamento di progetti promossi nei tre ordini dell'Istituto.
2. Alle 22 ore settimanali di attività d'insegnamento stabilite per gli insegnanti di scuola primaria, vanno aggiunte 2 ore settimanali da dedicare alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti di ciascun modulo, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni. Nell'ambito delle 22 ore d'insegnamento, la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale viene destinata, previa programmazione, ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, oppure per eventuali supplenze in sostituzione di docenti assenti fino a un massimo di 5 giorni nell'ambito del proprio modulo o nel plesso di titolarità.

Articolo 16 – Gestione delle supplenze

1. Nella scuola primaria e dell'infanzia, l'eventuale sostituzione dei docenti assenti fino ad un massimo di cinque giorni, sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
 - a. Sostituzione con docenti già in servizio utilizzando compresenze, recuperi di permessi orari e comunque con docenti a disposizione a vario titolo (es. accorpamento di classi sottodimensionate);
 - b. Chiamata del supplente anche per un solo giorno laddove non sia possibile coprire la classe/sezione con personale già in servizio;
2. Nell'attribuzione delle supplenze brevi non superiore a quindici giorni nella scuola secondaria di I grado, da coprire con docenti in servizio presso la stessa istituzione scolastica, esse saranno attribuite secondo il seguente ordine prioritario:
 - a. Docenti che sono tenuti al recupero di ore di permessi brevi usufruite ai sensi dell'art. 16 del CCNL in vigore;
 - b. Docenti con ore a disposizione per completamento cattedra, dando precedenza al docente della stessa classe di concorso;
3. Per la disponibilità espressa per iscritto all'inizio dell'anno scolastico si procederà con i seguenti criteri:
 - a. nel caso in cui siano disponibili nella stessa ora più docenti si preferirà un docente della stessa disciplina;
 - b. docenti dello stesso consiglio di classe dando la precedenza ad un docente di materie comuni;
 - c. esauriti i punti precedenti si procederà ad una equa distribuzione delle supplenze.
4. **Al fine di garantire la massima trasparenza, l'Amministrazione predispone un registro, curato dalle fiduciarie, con prospetto riepilogativo delle ore di supplenza eccedenti con l'indicazione dei docenti interessati e del relativo numero di supplenze ad essi attribuite.**
5. Per nessun motivo possono essere attribuite in altre classi supplenze ai docenti di sostegno in presenza degli alunni H a cui sono stati assegnati, distogliendoli in tal modo dal loro lavoro ordinario e a scapito della loro azione didattico-educativa; in caso di assenza dell'alunno H, il docente di sostegno comunicherà tale assenza e solo in questo caso egli potrà essere impiegato in supplenze brevi.
6. I docenti con ore a disposizione per completamento cattedra sono tenuti ad assicurare la loro presenza a scuola nel corso delle suddette ore.
7. Ogni docente può mettere a disposizione non più di sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti. **Tale disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.**
8. **È data facoltà al docente di recuperare l'ora data, in alternativa al pagamento, previo accordo con l'ufficio di presidenza e compatibilmente con le esigenze di servizio.**
9. In caso di assenza di docenti per un periodo superiore a quindici giorni nella scuola secondaria di I grado, la sostituzione dovrà essere effettuata nel modo e con i mezzi più celeri ed efficaci.
10. Casi particolari di utilizzazione:

Quando una classe è impegnata in visite didattiche, viaggi di istruzione o altre attività che comportano una modifica dell'orario delle lezioni, i docenti che avrebbero lezione e non sono impegnati in quelle attività sono a disposizione e sono utilizzati durante il loro orario di servizio come segue:

- sostituzione dei docenti coinvolti nella realizzazione del piano delle uscite;
- vigilanza agli alunni che non partecipano, per espressa volontà dei genitori, alle uscite;

- interventi individualizzati in favore degli alunni con particolari bisogni didattici secondo il piano redatto dal Collegio Docenti, che recepisce le esigenze emerse nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione;
- supplenze brevi come previsto dalla normativa vigente in materia.

Per le uscite didattiche e gite di istruzione, è previsto di norma un accompagnatore ogni 15 alunni. Se il numero degli alunni supera i multipli di 15, può partecipare un altro docente, ma a sue spese e usufruendo dei 4 giorni di festività soppressa.

Articolo 17 – Richiesta di permessi e congedi. Permessi brevi

Le richieste vanno presentate direttamente in ufficio. Durante l'orario scolastico ogni motivata necessità di assentarsi, va comunicata immediatamente telefonicamente.

In caso di assenza per malattia, quindi non prevedibile, o altre cause impreviste, occorre avvisare l'ufficio la mattina dalle 7.30 alle 7.45, qualsiasi sia il proprio orario di servizio.

Le ore di recupero derivanti da permessi brevi, di cui all'art. 16 CCNL 2007-09, saranno utilizzate prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti o per attività di recupero.

Articolo 18 - Diritto all'aggiornamento e alla formazione

1. Le parti riconoscono il diritto-dovere alla formazione e all'aggiornamento di tutto il personale, docente e non docente, dell'Istituto mediante la concessione dei permessi a tal fine riconosciuti dal CCNL vigente di cui all'art. 64, del presente contratto.
2. Il diritto di cui al comma precedente viene assicurato a tutto il personale anche mediante l'accesso alla rete telematica, le cui modalità saranno concordate tra le parti. Il personale ATA, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati, da recuperarsi nei giorni di sospensione delle attività didattiche estive. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.

Articolo 19 - Sicurezza e salute nel posto di lavoro

È eletto o designato in tutte le unità scolastiche, nei modi previsti dall' Accordo Quadro 10.7.1996 e dall'art. 58 del CCNI 31.8.1999 il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), che per il nostro Istituto è rappresentato dalla sig.ra Arcidiacono Serafina, (ma nel caso in cui la stessa andasse a ricoprire altri incarichi presso altre scuole, verrebbe sostituita per il presente anno scolastico dalla docente Vasta Adriana) cui verranno assegnati i compiti previsti dal D.M. n. 328/98. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la cui disciplina è contenuta negli artt. 18 e 19 del decreto legislativo n. 626/94, e L. 81/08, le parti a solo titolo esemplificativo concordano sulle seguenti indicazioni:

- a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente alla dirigente le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato; pertanto la dirigente scolastica consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione; la consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- b) laddove la L.81/08 prevede l'obbligo da parte del dirigente scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettività e tempestività; pertanto, la dirigente scolastica consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione; la consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione specifica prevista all'art. 19, comma 1, lett. G) del decreto legislativo n. 626 citato e del relativo Accordo quadro. La formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore; i

contenuti della formazione sono quelli previsti dal decreto legislativo n. 626/94, e dal Decreto Ministro del Lavoro del 16/1/1997; in sede di organismo paritetico possono essere proposti percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;

d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

e) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del decreto legislativo n. 626/94, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante; per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b), c), d), g), i), ed l) dell'art. 19 del decreto legislativo n. 626/94, il predetto monte-ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve inoltre informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

f) la dirigente scolastica su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta; il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione;

g) il RLS, inoltre, segnala per iscritto tutte le situazioni in cui la sicurezza nei luoghi di lavoro non è adeguatamente garantita.

h) La DS e il RLS concordano modalità di formazione sulla sicurezza per tutto il personale.

i) Viene designato il Responsabile del servizio prevenzione e sicurezza (RSPP) per l'intero Istituto e l'Addetto al servizio di protezione e prevenzione in ogni plesso.

ii) A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque fumare all'interno dei locali della scuola. La dirigente scolastica e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo.

iii) L'Amministrazione ha il compito di assicurare le condizioni igieniche e climatiche previste dalle vigenti disposizioni di legge. A tal fine predispone tutte le iniziative necessarie per assicurare condizioni climatiche idonee in ogni ambiente dell'Istituto; in particolare, per assicurare dette condizioni nell'ambiente destinato alle riunioni collegiali e negli uffici di segreteria, provvederà mediante installazione di opportuni sistemi di climatizzazione, compatibilmente con le risorse disponibili.

PARTE QUARTA: PERSONALE ATA

Articolo 20 - Orario di lavoro del personale ATA

1. L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, nonché delle Accademie e dei Conservatori. Di norma, è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni.

2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art.54 del C.C.N.L. del comparto Scuola del 1995.

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

4. In coerenza con le disposizioni del C.C.N.L. possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dall'Istituto e delle necessità determinate dal POF.

a. orario di lavoro flessibile; esso consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendo l'orario di servizio in funzione delle esigenze della scuola;

b. orario plurisettimanale: 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;

c. turnazioni: ha finalità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e settimanale.

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso la firma del registro delle presenze predisposto in ogni plesso.

Tutto il personale ATA è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato; l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal D.S.G.A.

In relazione all'apertura della scuola in orario postmeridiano per l'espletamento delle attività extracurricolari e progettuali, nonché per le attività funzionali all'insegnamento dei docenti, il servizio dovrà essere organizzato come segue:

- turno antimeridiano:

Assistenti amministrativi- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (l'assistente amministrativo che si occupa delle supplenze prenderà servizio alle ore 7,30 e finirà il proprio turno di lavoro alle ore 13,30)

Collaboratori scolastici: di norma dalle ore 8,00 alle ore 14,00; per le collaboratrici della scuola dell'infanzia dalle ore 7,45 alle ore 14,55 e dalle ore 9,30 alle ore 16,40, secondo un piano di turnazione predisposto dalla DSGA e col sabato libero. Un collaboratore scolastico verrà incaricato di prendere servizio nella sede centrale alle ore 7,30 per assicurare all'assistente amm. incaricato delle supplenze, di espletare il proprio servizio. Detto collaboratore scolastico finirà il suo turno alle ore 13,30;

il collaboratore della scuola primaria di Jungo effettuerà il normale orario di 36 ore settimanali, compreso il sabato e sarà coadiuvato per le attività di pulizia dei locali dalle due collaboratrici di scuola dell'infanzia;

la collaboratrice di Trepunti Scuola primaria effettuerà un orario su sei giorni con il prolungamento di 15 minuti al giorno per l'espletamento delle pulizie, considerando che si tratta di un plesso grosso, funzionante su sei giorni a 32 ore (27 curricolari e 5 progettuali nella giornata del sabato).

- turno pomeridiano:

gli stessi assistenti amministrativi, a turno, dalle ore 15,00 alle ore 17,30 nei giorni di ricevimento della segreteria al pubblico e nelle giornate di espletamento delle attività funzionali all'insegnamento. I Collaboratori scolastici, secondo le necessità per attività programmate e come da turnazioni definite dalla DSGA.

- Secondo necessità organizzative e in base a criteri di equa turnazione, il personale collaboratore scolastico potrà essere assegnato a turni giornalieri spezzati e con rientri pomeridiani.

Il personale sarà assegnato ai vari plessi prioritariamente in base alle esigenze organizzative della scuola e alla professionalità necessarie durante il turno di servizio. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e non modificabili nemmeno in caso di sostituzione dell'interessato per assenza dello stesso. Il personale supplente temporaneo è tenuto ad effettuare il servizio nelle stesse condizioni del personale sostituito. Tutto lo straordinario effettuato deve essere opportunamente autorizzato e documentato.

A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta e autorizzazione da parte della DSGA.

La DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli OO.CC nei quali è componente di diritto.

In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico, i turni di lavoro e le rispettive unità di personale coinvolto sono definiti nel Piano di lavoro predisposto dalla DSGA e adottato dalla DS, **che si allega al presente contratto**. Tale piano è suscettibile di modifiche nel caso di particolari esigenze organizzative della scuola e per la migliore efficacia delle prestazioni di servizio.

L'attuazione del Piano è affidata alla DSGA, la quale individua le mansioni, i turni e gli orari in base ai criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro con lettera di incarico individuale, comprendente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico. L'assegnazione ai plessi verrà effettuata dalla DS sentita la DSGA in ordine alle esigenze della scuola e alle competenze del personale; inoltre, è data facoltà alla DS di scegliere almeno una unità di personale per plesso per situazioni aventi carattere di riservatezza.

Articolo 21 - Recupero e riposi compensativi/ Ferie e festività soppresse

1. In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite o compensate.
2. Se il dipendente, per esigenze di servizio e previa disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere per iscritto (o accettare), in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, da usufruire nei periodi di sospensione didattica, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola e i fondi a disposizione.

3. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi, o nei giorni di chiusura prefestiva della scuola, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica
4. Le giornate di riposo a tale titolo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i primi tre mesi dell'anno scolastico successivo.
5. per quanto attiene ai permessi e ai ritardi, essi possono essere concessi al personale a tempo determinato ed indeterminato. I permessi sono autorizzati dalla DS, dietro presentazione di motivata domanda scritta con almeno un giorno di anticipo. Solo in caso di motivi improvvisi e imprevedibili i permessi possono essere richiesti all'inizio del turno di servizio alla DSGA e saranno concessi salvaguardando il numero minimo di personale in servizio. Il ritardo deve essere giustificato per iscritto e recuperato.
6. Vista la delibera del Consiglio di Istituto del 10 ottobre 2011, nei giorni prefestivi delle vacanze natalizie, pasquali ed estive, il personale ATA effettuerà sospensione dal servizio con recupero delle ore in attività funzionali all'espletamento del POF o, come da richiesta scritta presentata al Consiglio da tutto il personale ATA, con ferie.
7. Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77 e 104/92 può chiedere di essere esonerato dall'effettuare ore aggiuntive.
8. Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse, si procederà nel seguente modo:
le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dalla DS, sentito il parere della DSGA. Le richieste devono essere presentate entro il 15 Maggio. Al personale che non presenta richiesta entro tale data, il periodo sarà assegnato d'ufficio. Entro il 30 Maggio sarà predisposto e pubblicato il Piano delle ferie e delle attività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:
 - a. Le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 Agosto) soltanto per gravi motivi di salute o motivi di servizio il godimento delle ferie può essere posticipato, al massimo entro il 30 aprile dell'anno successivo.
 - b. Dal termine delle attività didattiche (30 Giugno) al 31 Agosto, per il funzionamento della scuola sarà garantita in genere la presenza di n.2 assistenti amministrativi e di n. 2 collaboratori scolastici
 - c. Nel caso in cui le richieste del personale ATA di una stessa qualifica non dovessero soddisfare le condizioni di cui al punto b, la DSGA inviterà tutto il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta; se il problema non si dovesse risolvere, si adotterà il criterio della rotazione annuale, estraendo a sorte i nominativi delle persone che dovranno permanere in servizio.
 - d. La DSGA, su richiesta del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio di turno di ferie tra il personale della medesima qualifica
 - e. Dopo il 30 Maggio, l'eventuale variazione d'ufficio del Piano delle ferie potrà avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.
 - f. Le festività soppresse e la festa del Santo Patrono se lavorativa, vanno fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Articolo 22 - Assegnazioni del personale ATA ai plessi e incarichi specifici

Il personale potrà essere utilizzato indifferentemente nell'uno o nell'altro plesso secondo le esigenze organizzative della scuola e come da art. 20 del presente contratto.

Per la scuola dell'infanzia si assegnerà personale femminile.

In subordine vengono utilizzati, nell'ordine, i seguenti criteri:

- a. mantenimento della sede occupata nell'anno precedente
- b. disponibilità del personale stesso a svolgere mansioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento per l'anno scolastico corrente
- c. Richieste specifiche del personale, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica

INCARICHI

Fermo restando l'attuale normativa e disposizioni ministeriali, per gli incarichi si stabilisce quanto segue:
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

▪ (ex art. 7 CCNL 2005):

Sig.ra Torrisi Maria Rita: Funzione di coordinamento degli altri ass. amm.; Vicario, svolge attività di diretta collaborazione con la DSGA e la sostituisce in caso di assenza o impedimento (ex art. 7 CCNL 2005). Incentivo forfetario ore 42 (o gg. 7 recupero compensativo) per funzione di supporto amministrativo alle attività di documentazione connesse ai FSE e ai FESR, POR

Sig.ra Cali Giuseppa: funzione di supporto amministrativo connesso all'archivio (inventario) e alla tenuta del Magazzino. Incentivo forfetario di 42 h (o 7 gg. di recupero compensativo) per inserimento nel sistema informatico dei dati del personale

Sig.ra Paladino Francesca: Funzione di supporto amministrativo connesso alla realizzazione delle attività del POF, alla realizzazione di progetti nazionali, internazionali.

Incentivo forfetario di 42 ore (o gg. 7 recupero compensativo) per organizzazione uscite didattiche e gite di istruzione

COLLABORATORI SCOLASTICI:

▪ (ex art. 7 CCNL 2005):

Sig.ra Nicotra Angela : incarico di supporto e collaborazione con la Presidenza e la Segreteria (riproduzione atti, gestione delle richieste e consegna delle certificazioni, rapporto con i plessi e col territorio, ecc); Attività di evacuazione dai locali scolastici e gestione dell'emergenza; prevenzione incendi. Assistenza alunni H.+ n.3 gg per sostituzione collega incaricato rapporti con l'esterno.

Sig. Tabuso Attività di evacuazione dei locali scolastici e gestione dell'emergenza, prevenzione incendi; assistenza alunni H, supporto att. didattiche e teatrali; per intensificazione lavoro: 1 ora a settimana o 6 gg. Recupero per un totale di 36 ore

Sigg. Mazzeo Salvatore e Rapisarda Paolo per attività di evacuazione dai locali scolastici e gestione dell'emergenza; Attività di prevenzione incendi. Supporto attività didattiche e teatrali. Attività di piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili della scuola.

Al Sig. Rapisarda Paolo + 6 gg riposo compensativo per espletamento servizi esterni e rapporti con l'USP

Al sig. Mazzeo Salvatore, compenso forfetario 7 gg di recupero compensativo per trasporto materiale nel territorio;

Le due collaboratrici scolastiche sig.re Arcidiacono e Bonaccorso che operano nel plesso Jungo: assistenza e igiene dei bambini, compresi gli alunni H, assistenza alla mensa,+ compenso forfetario di 42 ore o 7 gg di recupero; in più, per vigilanza alunni post scuola, ma all'interno del proprio orario di servizio, 1 giorno di recupero compensativo.

Sig. Mazzeo Rosario per rapporti con i plessi e col territorio; supporto al funzionamento dei laboratori e piccola manutenzione tecnologica. Supporto attività didattiche e teatrali; attività di evacuazione dai locali scolastici e gestione dell'emergenza.+ compenso forfetario 42 ore o 7 gg. di recupero compensativo attività di supporto audio-video alla didattica.

Incarichi specifici : incentivazione ugualmente distribuita

Sig.ra Canino Carmela assistenza alunni che usufruiscono del servizio pulmino del Comune; attività evacuazione locali: pulizia palestra + 2 gg di recupero compensativo

Sig.ra Scaglione Nicolina assistenza alunni prescuola + n.3 gg per sostituzione collega incaricato rapporti con l'esterno.

PARTE QUINTA : CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Articolo 23 - Fondo d'Istituto

Il fondo di Istituto viene determinato sulla base delle vigenti normative ed impegnato nel rispetto dei vincoli di destinazione e delle norme amministrativo-contabili vigenti. L'introduzione del cedolino unico, prevista dalla manovra finanziaria di cui al DL 78/2010, fatte salve ulteriori disposizioni, non consentirà più l'erogazione diretta da parte della scuola; pertanto le ore contabilizzate saranno comunicate e pagate direttamente dal MEF

Relativamente al Fondo di Istituto per il miglioramento dell'offerta formativa, salvo diverse disposizioni ministeriali o di legge, ai sensi del vigente CCNL e successive modifiche e integrazioni, l'entità del fondo è di €. 82.392,84 lordi, che al netto IRAP ed INPDAP (32,70%) sono €. **62.088,00**. Eventuali economie verranno rendicontate a Consuntivo.

L'entità dei compensi orari al lordo dipendente è la seguente:

Personale docente: attività frontali alunni	€.	35,00
---	----	-------

Attività funzionali all'insegnamento	€. 17,50
Indennità di Direzione	€. 2.490,00
Assistenti amministrativi	€ 14,50
Collaboratori scolastici	€ 12,50

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite col Fondo di Istituto dovrà avvenire in base ai seguenti criteri:

- Disponibilità ad assolvere particolari incarichi nell'ambito dell'orario dell'obbligo e/o aggiuntivo
- Le competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali all'attività programmata
- La continuità positiva di servizio prestato in un determinato incarico di lavoro.

Per le ore eccedenti, verranno utilizzati i fondi assegnati all'uso dal MIUR. Se si dovessero realizzare delle economie, tali somme potranno essere utilizzate per pagare le ore eccedenti

Articolo 24 - Calcolo delle risorse

Le risorse per l'anno scolastico 2011/2012 sono calcolate in base al vigente CCNL 2007 e all'Accordo nazionale tra MIUR e OO.SS,

TOTALE FONDO LORDO :

- sedi di erogazione servizio n. 5 x €. 3.056,51 = €15.282,55 +
- n. organico di diritto n. 58 x €. 604,37 = €35.053,46

TOTALE = € 50.336,01 (lordo dipendente)

- Indennità DSGA € 2.490,00 +

- Collaboratori del Dirigente (I collaboratrice 220 ore; II collaboratrice 150 ore)= € 6.475,00

Restano 41.371,01

- Fiduciari di plesso (verranno remunerati in proporzione alla popolazione scolastica del plesso, pertanto avremo:

Fiduciario Sant'Alfio 40 ore

Fiduciario San Giovanni ore 40

Fiduciario Trepunti scuola media 30 ore

Fiduciario Trepunti primaria 60 ore

Fiduciaria Jungo primario 50 ore

Fiduciaria materna ore 60 per un totale di 280 ore =€ 4.900,00

-

Riserva 1,50%= € 828,00

rimangono: = € 35.643,01

Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse, considerando la complessità dell'Istituto e il numero di plessi ubicati su tre Comuni, tenendo conto che lo straordinario effettuato dal personale ATA può essere incentivato con ore di riposo compensativo, si conviene che la quota da assegnare e da retribuire al personale docente ed al personale ATA sia così distribuita:

- Per il 83 % le attività di recupero/ potenziamento e progettuali del personale docente
- Per il 17 % le attività da incentivare del personale ATA

Di cui ATA 17% € 6.059,31

Docenti 83% € 29.583,69 (da cui occorre detrarre l'incentivazione per le figure di organizzazione:

- 240 ore per i coordinatori di classe (10 ore cad)= 4.200,00

- 65 ore per i coordinatori della scuola primaria e infanzia (euro 1.137,50)

- 250 ore per i referenti di progetto (4.375,50 euro)

- 60 ore per il docente responsabile dei laboratori (euro 1.050,00)

Rimangono: € 18.820,69 (: 35,00 euro = ore 538)

Funzioni strumentali docenti € 7.630,66

Incarichi specifici ATA € 2.610,06

Fondo area a rischio circa € 7.599,00

Finanziamenti per recupero alunni € 1.033,74 (circa 40 ore)

Giochi sportivi € 3.352,51

Ore eccedenti 1.454,62

Articolo 25 - Attività aggiuntive del personale docente.

1. Le attività aggiuntive consistono in attività aggiuntive di insegnamento e attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.
2. Le attività aggiuntive di insegnamento, a qualunque titolo prestate, sono deliberate dal Collegio dei Docenti nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili e possono consistere anche nello svolgimento di interventi didattici ed educativi integrativi o in ulteriori attività aggiuntive di insegnamento volte all'arricchimento e all'integrazione dell'offerta formativa, fino ad un massimo di 6 ore settimanali.
3. Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento possono consistere in:
 - svolgimento di compiti relativi al coordinamento della progettazione, dell'attuazione, della verifica e valutazione del progetto di istituto;
 - al supporto organizzativo al capo di istituto;
 - a particolari forme di coordinamento del collegio dei docenti e di eventuali articolazioni dello stesso, quali dipartimenti, gruppi di ricerca e commissioni di lavoro, nonché particolari forme di coordinamento dei consigli di classe, interclasse o intersezione;
 - al coordinamento o referenza o partecipazione a progetti che possono coinvolgere anche altre istituzioni scolastiche e non;
 - alla progettazione di interventi formativi;
 - alla produzione di materiali utili per la didattica finalizzati ad una utilizzazione collegiale;
 - ogni altra attività regolarmente deliberata nell'ambito delle risorse esistenti.
 - partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con enti locali e con terzi, con oneri a carico degli stessi, aventi per oggetto prestazioni di servizi o utilizzazioni di strutture e di personale per progetti aperti al territorio, coerenti con le finalità di istituto.
 - In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità, la dirigente scolastica Scolastico farà ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.
4. Le funzioni strumentali sono identificate in coerenza con il POF con delibera del Collegio dei docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, il numero e destinatari e remunerati con appositi fondi.
5. Il compenso delle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento viene erogato in maniera forfetaria per le funzioni di supporto organizzativo alla dirigente, ovvero sulla base del numero stimato di ore aggiuntive per le attività inerenti allo svolgimento di progetti e per le altre attività.
7. **I compensi orari relativi agli incarichi del personale docente retribuiti col fondo di Istituto saranno liquidati solo ed esclusivamente per le ore di attività effettivamente svolte fuori dall'orario di servizio e regolarmente documentate. Per i progetti farà fede anche il registro delle presenze dei destinatari.**

Articolo 26 - Attività aggiuntive del personale ATA.

1. All'inizio dell'anno scolastico, in sede di Assemblea ATA, il DSGA formula una proposta di piano delle funzioni e/o attività aggiuntive inerenti la realizzazione del POF.

2. Le funzioni aggiuntive sono identificate in coerenza con il POF.

Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il Fondo di Istituto o possono essere compensate con recuperi orari giornalieri nei giorni di sospensione delle attività didattiche o nei giorni di chiusura prefestiva. In nessun caso il personale si recherà nei plessi ad effettuare lavoro straordinario nei giorni di sospensione delle attività didattiche, salvo casi di forza maggiore o di calamità per assicurare la sicurezza dei locali scolastici.

Il personale con incarico forfetario, in caso di assenza superiore ai 11 giorni, avrà una decurtazione del compenso, in percentuale, calcolata su 11 mesi di attività. Nel caso venga sostituito il compenso spetterà al sostituto, nel caso non venga sostituito il compenso sarà suddiviso tra chi svolgerà le sue funzioni

Articolo 27 - Assegnazione degli incarichi

1. La dirigente scolastica affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive indicando:
 - Il tipo di attività e gli impegni conseguenti;

- Il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
 - Le modalità di certificazione dell'attività;
 - Il termini e le modalità di pagamento;
2. Il personale collaboratore scolastico incaricato della piccola manutenzione o dell'uso di mezzi propri dovrà dichiarare che l'incarico attribuitogli rientra nell'ambito delle sue competenze e di possedere idoneo addestramento e comprovata esperienza per l'esecuzione delle opere commissionate. Inoltre, si dovrà impegnare ad utilizzare l'attrezzatura della scuola ed in caso di necessità l'attrezzatura propria, di cui dovrà dichiarare conformità alle norme cogenti e l'idoneità d'uso.

2. Attività in conto terzi personale ATA

L'utilizzo di locali della scuola da parte di enti o privati per attività autorizzate dal C.d.I. può comportare un lavoro aggiuntivo del personale ATA. Tale attività svolta dietro disponibilità del collaboratore dovrà essere retribuita con risorse di chi organizza l'attività con un compenso stabilito da successivi accordi.

Articolo 28 - Termini e modalità di pagamento

1. I compensi a carico del fondo sono liquidati entro la fine dell'anno scolastico di riferimento, in un'unica soluzione e accompagnati dalla specifica scritta e particolareggiata del compenso percepito.
2. Per attivare il procedimento di liquidazione, l'interessato presenterà una richiesta con le modalità previste al momento dell'incarico. I compensi forfetari previsti dal presente contratto sono ridotti in proporzione all'eventuale assenza del personale incaricato, come su specificato.

Articolo 29 – Utilizzazione disponibilità eventualmente residue

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'Istituto, le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti da successiva contrattazione.

Articolo 30 – Variazione delle situazioni

1. Nel caso in cui fosse necessario effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura finanziaria, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

PARTE SESTA: NORME FINALI

Articolo 31 – Informazione preventiva e informazione successiva

La dirigente scolastica Scolastico fornirà alla RSU:

- *L'informazione preventiva* in merito a:
 - a. criteri di formazione delle prime classi, sulla base dei criteri generali indicati dal Collegio dei docenti e recepiti dal Consiglio d'Istituto: mantenimento del gruppo classe di provenienza; eterogeneità culturale del gruppo.
 - b. determinazione dell'organico: l'organico del personale docente sarà determinato secondo le modalità indicate dalla D.R. tenendo conto che le ore residue saranno assegnate ai docenti solo su disponibilità e secondo i seguenti criteri: continuità didattica, docente del plesso, docente della scuola con maggiore anzianità di servizio.
- *L'informazione successiva* circa le attività aggiuntive e gli incarichi attribuiti, retribuiti con il fondo d'Istituto.

Articolo 32 – Monitoraggio e verifica

1. Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo anche al fine di apportare eventuali variazioni e/o modifiche ritenute necessarie.
2. Alla scadenza e in caso di richiesta di revisione anticipata, le disposizioni del presente accordo rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite da quello successivo.

Letto, confermato, sottoscritto.

La dirigente scolastica Scolastico _____

La RSU della Scuola _____