



**ISTITUTO COMPRENSIVO SCUOLE
DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI I GRADO**

Via A. GRAMSCI, 37 GAMBETTOLA (FC) Tel. 0547/657874 FAX 0547/56771
E-mail. foic81500q@istruzione.it; foic81500q@pec.istruzione.it; scuolegambettola@virgilio.it

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Anno scolastico 2012/13

Il giorno 16 aprile 2013 presso l'ufficio di Direzione dell'Istituto Comprensivo di Gambettola
ubicato in Via A. Gramsci n° 37 - Gambettola

in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica,

Tra

- la Delegazione di parte pubblica per la negoziazione integrativa di istituzione scolastica Prof.ssa Maria Annunziata Angelini;
- gli eletti nelle RSU di Istituto docenti Silvia Bianchi, Aldo Casavecchia e Attilio Magnani;
- in attuazione delle norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto scuola 1998/2001 o del 24/07/2003 e in ottemperanza alle norme vigenti;

viene concordato

il seguente contratto integrativo d'Istituto a parziale modifica ed integrazione dei Protocolli d'Intesa precedentemente attuati.

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo d'Intesa è sottoscritto fra l'Istituzione Scolastica dell'Istituto Comprensivo di Gambettola, rappresentata dal Dirigente Scolastico ed i Rappresentanti Sindacali Unitari (nel seguito R.S.U.) Magnani Attilio C.I.S.L. Scuola, Bianchi Silvia C.G.I.L. Scuola e Aldo Casavecchia GILDA, sulla base di quanto previsto dal CCNL.

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione.

Si applica a tutto il personale docente ed ATA sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato in servizio presso l'istituzione scolastica.

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione il Dirigente Scolastico provvede a far affiggere copia integrale del presente *Protocollo d'Intesa* nelle Bacheche sindacali di scuola.

Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili. È comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

CALENDARIO DI RIFERIMENTO

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.:

nei mesi di **settembre/ottobre/novembre**:

1. Organizzazione del lavoro del personale A.T.A.;
2. Adeguamento degli organici del personale;
3. Assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;
4. Assegnazione dei docenti alle classi e attività.
5. Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di istituto;
6. Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
7. Criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
8. Utilizzazione dei servizi sociali;
9. Sicurezza nei luoghi di lavoro.

Nei mesi di **gennaio/febbraio**:

1. Eventuale verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A..
2. Proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta delle R.S.U.

Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle Parti. Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo.

PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione della presente contrattazione, le parti s'incontrano entro cinque giorni presso la sede della scuola formulandone gli estremi.

La procedura deve concludersi entro 30 giorni dalla data del I° incontro.

CLAUSOLE DI RAFFREDDAMENTO

Entro i primi 30 giorni dall'inizio della contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

CAPO I DIRITTI SINDACALI

Art. 1 Assemblee sindacali

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con il Dirigente Scolastico per n. 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette con specifico ordine del giorno.
 - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto (CGIL – CISL – UIL – SNALS – GILDA),
 - b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti;
 - c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.
3. La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima dello svolgimento.
4. Il Dirigente Scolastico affigge all'albo della scuola l'indizione dell'assemblea e comunica tramite circolare interna l'indizione dell'assemblea e con la stessa raccoglie le firme di avvenuta conoscenza e di partecipazione.
5. Non possono essere convocate più di 2 assemblee al mese per il personale docente.

6. L'assemblea di scuola può avere una durata minima di 1 ora (60 minuti) e massima di 2 ore (120 minuti) e può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni.
7. Le assemblee territoriali, sono convocate da una o più OO.SS. per l'inizio o il termine delle lezioni e la loro durata è determinata dalla Contrattazione Integrativa regionale.
8. Per le assemblee territoriali, allo scopo di favorire la reale fruizione di un diritto soggettivo e contrattuale, il Dirigente Scolastico autorizzerà il personale, che termina la lezione o il turno all'interno delle ore di assemblea o che a causa della lontananza dal luogo di svolgimento delle assemblee arriverebbe ad assemblea iniziata, ad uscire fino a 30 minuti prima dell'orario previsto di inizio dell'assemblea.
9. Ugual sistema verrà usato per il ritorno dalle assemblee indette all'inizio delle lezioni o del turno di lavoro.
10. Il tempo utilizzato a tale scopo rientra nel monte ore annuale di cui ogni dipendente ha diritto se non è possibile portare a 15 minuti il tempo di percorrenza
11. Per le assemblee territoriali al personale docente in servizio in più scuole sarà comunque data la possibilità di partecipare ad una delle assemblee programmate per le scuole di servizio, a scelta dell'interessato.
12. La partecipazione all'assemblea, per la rilevazione delle 10 ore annuali, verrà documentata al Dirigente Scolastico tramite firma di adesione preventiva ed è irrevocabile
13. Esclusivamente in caso di partecipazione totale del personale collaboratore scolastico in servizio nella unità scolastica, sia in caso di assemblee territoriale che di scuola, verrà comandata in servizio a rotazione una sola unità di tale personale per sede scolastica per garantire il minimo di servizio necessario alla vigilanza.
14. Allo scopo di evitare disfunzioni particolari al servizio scolastico, il personale ATA potrà partecipare alle assemblee indette dalle OO.SS. provinciali in altro istituto, facendone richiesta al Dirigente Scolastico.

Possono essere indette altresì assemblee sindacali al di fuori dell'orario di servizio concordando con il Dirigente Scolastico l'uso di un locale idoneo; non vale in tal caso il limite di 6 giorni di preavviso per la convocazione dell'assemblea.

Art. 2 Diritto di sciopero

1. Il Dirigente Scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalle RSU o dalle OO.SS. provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste dall'art. 2, comma 3, dell'allegato al CCNL 1998/2001, in attuazione della legge 146/90.
2. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il quinto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero stesso.
3. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie tramite i docenti delle classi/sezioni che richiederanno la firma per presa visione da parte dei genitori.
4. Il Dirigente rispetterà i suddetti termini temporali nel caso in cui anche gli adempimenti precedenti a tali atti ed a carico delle OO.SS., siano effettuati secondo la tempistica prevista dalle norme in materia.
5. Nell'eventualità che il Dirigente Scolastico disponga una riduzione del servizio scolastico può disporre la presenza a scuola all'orario di inizio delle lezioni di tutti i docenti non aderenti allo sciopero per organizzare il servizio scolastico nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente che viene così conteggiato a partire dalla prima ora di presenza a scuola.
6. L'astensione individuale dallo sciopero che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal Dirigente Scolastico.
7. In caso di sciopero di tutto il personale ATA, i docenti che non scioperano assumono ogni competenza volta a garantire servizi almeno minimali: vigilanza, sicurezza, ecc.

Nel caso di sciopero del personale addetto alla fornitura della refezione scolastica i genitori dei bambini della scuola dell'infanzia e delle classi con orario anche pomeridiano faranno consumare il pasto a casa propria e avranno la possibilità di rientro a scuola entro e non oltre le ore 13,45 (scuola primaria) 13, 10 (scuola infanzia), 14, 15 (scuola secondaria).

Art. 2b Minimi di servizio del personale ATA in caso di sciopero

1. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua – sulla base anche della comunicazione volontaria del personale circa i propri comportamenti sindacali – i nominativi del personale da includere nei contingenti di cui ai successivi commi tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle prestazioni medesime.
2. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
3. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.
4. Tenuto conto della tipologia di questa istituzione scolastica si individuano le seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario della scuola e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90, dell'allegato al CCNL vigente e del contratto nazionale integrativo del 8 ottobre 1999.
5. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:
 - un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa
 - un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
6. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è necessaria la presenza di:
 - un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa
 - un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
7. Per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, nel caso che il servizio sia eccezionalmente mantenuto e che la suddetta vigilanza sia di esclusiva competenza dei collaboratori scolastici, è necessaria la presenza di:
 - un collaboratore scolastico.
8. Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione dello stipendio è necessaria la presenza di:
 - il direttore dei servizi generali ed amministrativi,
 - un assistente amministrativo,
9. Il Dirigente Scolastico individua il personale da includere nel contingente (attingendo da un elenco del personale in ordine alfabetico predisposto all'inizio dell'anno scolastico) tenendo conto del criterio della rotazione di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero stesso.

Art. 2c Minimi di servizio del personale ATA in caso di assemblea

1. In caso di assemblea territoriale o di scuola cui partecipi tutto il personale ATA della scuola/istituto dovranno essere garantiti i seguenti minimi di personale in servizio
 - un collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso di ogni plesso scolastico.

Art. 3 permessi sindacali

1. I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri ed orari.
2. I permessi sindacali, di cui al comma precedente, possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 9 agosto 2000.
3. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:
 - a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
 - b) direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza.

La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Art. 4 Agibilità sindacale

1. Dovrà essere previsto un albo sindacale per le RSU di scuola e le comunicazioni dei sindacati scuola provinciali, regionali e nazionali in ogni sede o plesso.
2. L'albo sindacale deve essere agibile ed in posizione di passaggio, nonché di idonee misure.
3. L'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico, è a cura delle RSU e dei sindacati dei lavoratori della scuola.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva affissione all'albo del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna ai rappresentanti sindacali di istituto le comunicazioni inviate dalle organizzazioni sindacali provinciali.
5. In ogni caso il materiale inviato via e-mail assume la stessa forma ed importanza delle comunicazioni inviate per posta.
6. Le RSU possono usufruire degli strumenti (fotocopiatrici, computer e telefono) di proprietà della scuola con modalità ed orario concordati con il Dirigente Scolastico.
7. Alle RSU viene assicurato l'uso di un locale per la loro attività e la disponibilità di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

CAPO II PERSONALE DOCENTE

Art. 5 Personale docente: informazione partecipata relativa ai criteri di assegnazione ai plessi/classi/ sezioni

I criteri di assegnazione degli insegnanti alle classi e la formulazione degli orari sono finalizzati a potenziare la trasparenza, valorizzare la professionalità docente, un buon funzionamento della scuola e la necessaria attenzione e valorizzazione degli alunni.

In base a tale premessa, il DS, al fine di promuovere la condivisione e la corresponsabilità, provvede alle assegnazioni in base a criteri espliciti, dai quali però potrà discostarsene :

1. Il Dirigente Scolastico, al massimo all'inizio dell'anno scolastico, in relazione al piano annuale delle attività deliberato dal collegio docenti, assegna gli insegnanti ai plessi, alle scuole, alle classi/sezioni ed alle attività assicurando, nel possibile, il rispetto della continuità didattica.
2. La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso o altra scuola , formulata dal singolo docente, non può essere considerata elemento ostativo.
3. La domanda di assegnazione ai plessi, alle classi ed alle attività va presentata entro il 14 agosto; la mancata presentazione della domanda di assegnazione è da intendersi come domanda di conferma.
4. Il Dirigente Scolastico opererà valorizzando, altresì, le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti e documentate da motivazioni e competenze.

5. L'assegnazione ai plessi, alle scuole, alle classi ed alle attività, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico di istituto.
6. In caso di concorrenza l'assegnazione, se il Dirigente non ravvisa particolari bisogni, sarà disposta tenuto conto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli allegata al CCND sulla mobilità.
7. Il Dirigente Scolastico mette a disposizione delle RSU le copie delle domande fatte pervenire dai singoli insegnanti.

Art. 6 Personale docente: orario di lavoro

1. Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento, l'orario delle seguenti attività di carattere collegiale:
 - collegio dei docenti e sue articolazioni, informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali/quadrimestrali e finali per un totale di 40 ore annue,
 - consigli di classe, interclasse, intersezione per un impegno non superiore alle 40 ore annue,
 - attività obbligatorie dovute, scrutini ed esami.
2. L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante.
3. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie ed aggiuntive non può superare le 9 ore quotidiane.
4. Il Dirigente Scolastico nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi, ritardi o altri istituti contrattuali concorderà con l'interessato le modalità di recupero operando con criteri improntati all'efficienza del servizio salvaguardando eventuali e documentate esigenze per motivi di salute propria o dei familiari.
5. La compresenza è parte dell'attività didattica e come tale deve essere programmata dal collegio docenti in riferimento alle linee guida del P.O.F.
6. Le riunioni scolastiche pomeridiane debbono effettuarsi nel pomeriggio dei giorni non festivi evitando normalmente i giorni prefestivi; in via ordinaria non potranno protrarsi oltre le ore 19,30.
7. Nei casi straordinari in cui le riunioni si dovessero protrarre oltre l'orario, e comunque non oltre le ore 20, si darà con congruo anticipo notizia al personale interessato.
8. In ogni caso la convocazione deve essere fatta 5 giorni prima con l'indicazione della presumibile durata; solo in via eccezionale e per casi inderogabili e non prevedibili la convocazione può essere fatta almeno due giorni prima.

Art. 7 Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni prevedrà che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione compatibilmente all'organizzazione dell'istituzione scolastica.

Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non sia possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alla disponibilità, si seguiranno i seguenti criteri:

- particolari esigenze familiari
- rotazione pluriennale.

I piani delle sostituzioni vanno organizzati per l'intero anno scolastico, in situazioni particolarmente complesse è possibile effettuare modifiche al fine di rispondere a specifiche esigenze della scuola in itinere.

Art. 8 Flessibilità didattica e organizzativa

1. La flessibilità va intesa come strumento utile al miglioramento del servizio e non come elemento che può portare discontinuità nella prassi quotidiana. La flessibilità deve, pertanto, riguardare la possibilità di modificare i quadri orari sia quando lo richiedano i docenti per l'attuazione di un progetto, sia quando lo richieda l'organizzazione della scuola in funzione del Piano dell'Offerta Formativa.
2. La contrattazione annuale dei compensi per la flessibilità terrà conto di conseguenza di:

- partecipazione alla realizzazione di progetti inter-disciplinari che coinvolgono più docenti e/o soggetti esterni;
 - impegno “temporale” programmato per l’attività o progetto.
- Gli importi per gli impegni assunti saranno determinati in sede di contrattazione FIS.

Art. 9 Permessi brevi e ritardi

Fermo restando quanto previsto dal C.C.N.L.:

- la richiesta scritta va presentata con preavviso di almeno 2 giorni, salvo casi eccezionali;
- anche l’assenza o la fruizione di permesso breve durante le riunioni a carattere collegiale vanno recuperate o giustificate;
- il recupero va effettuato entro i 2 mesi lavorativi successivi.
- Il Dirigente Scolastico concorderà con l’interessato le modalità di recupero operando con criteri improntati all’efficienza del servizio salvaguardando eventuali e documentate esigenze per motivi di salute propria o dei familiari.

Art. 10 Vigilanza

1. La vigilanza sugli alunni, al momento del cambio di turno e all’intervallo, spetta ai docenti; ove ciò non fosse possibile, si ricorre ai collaboratori scolastici;
2. Per l’accoglienza e l’uscita si fa riferimento all’art. 29, comma 5 del CCNL 2007: *“per assicurare l’accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni ed ad assistere all’uscita degli alunni interessati”*
3. in caso di assenza o ritardo di un insegnante, la vigilanza della classe fino all’arrivo del supplente o del titolare verrà organizzata secondo:
 - a) il piano delle sostituzioni
 - b) con insegnante in compresenza
 - c) con la distribuzione degli alunni nelle classi.
4. Per la scuola dell’infanzia in caso di assenza o di ritardo di un insegnante di sezione, fino all’arrivo del supplente o del titolare, i bambini verranno dislocati nelle sezioni a cura dell’insegnante responsabile del plesso (o chi per lui) anche se si supera il numero di 28 andando a configurare tale situazione come “stato temporaneo di necessità”.

Art. 11 Sostituzione dei docenti assenti

- scuola dell’infanzia

1. Fermo restando che deve essere garantito l’effettivo espletamento delle attività previste dalla progettualità dell’Istituto Comprensivo, deliberata dal collegio dei docenti ed assicurare così la contemporaneità dei docenti impegnati in attività già programmate, la sostituzione dei colleghi assenti viene effettuata con il personale resosi disponibile, all’interno dello stesso plesso, ad effettuare ore eccedenti e con cambi turno di personale non impegnato in attività contemporanee e programmate.
2. Nel caso in cui non vi siano i presupposti per l’applicazione della fattispecie prevista al comma precedente, si procederà alla nomina di un docente supplente, quale sostituto di quello assente.

- scuola primaria.

- 1) Viene formulato un piano di sostituzioni sulla base delle compresenze/contemporaneità distribuito nell’arco della settimana
 - 2) Recupero permessi brevi.
 - 3) Utilizzo insegnante di sostegno, in caso di assenza dell’alunno certificato.
 - 4) Ore eccedenti dei docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità indicandone il numero (massimo 6) e la collocazione in un piano settimanale. Le ore del docente effettuate in eccedenza potranno essere recuperate durante le ore di contemporaneità
- Ai docenti che assicureranno per tutta la durata dell’anno scolastico, la loro disponibilità allo svolgimento di ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti sarà riconosciuto a carico del fondo di istituto un compenso forfettario annuale.

5) Nomina del supplente.

6) Solo in casi occasionali e in tempi possibilmente limitati possono essere divise le classi.

- scuola secondaria di 1° grado

1) Recupero permessi brevi

2) I docenti possono dichiarare la propria disponibilità a sostituire i colleghi assenti, oltre l'orario di servizio, nel limite massimo di ventiquattro ore settimanali complessive.

Ai docenti che assicureranno per tutta la durata dell'anno scolastico, la loro disponibilità allo svolgimento di ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti sarà riconosciuto a carico del fondo di istituto un compenso forfettario annuale. I docenti dovranno dare comunicazione per iscritto della propria disponibilità entro il termine che sarà indicato dal Dirigente Scolastico.

3) Utilizzo insegnante di sostegno, in caso di assenza dell'alunno certificato.

4) Solo in casi occasionali e in tempi possibilmente limitati possono essere divise le classi.

CAPO III PERSONALE ATA

Art. 12 Personale ATA: informazione partecipata per assegnazioni alle sedi o plessi.

1. Il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi comunica a tutto il personale ATA in servizio l'organizzazione, l'orario di lavoro e il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'Istituto.
2. Il Dirigente, valutate le eventuali richieste scritte, assegna il personale ATA ai plessi ed alle sedi.
3. Il Dirigente Scolastico, in accordo con il DSGA, assicurerà il rispetto della continuità di sede di lavoro. La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso o altra scuola, formulata dal personale, non può essere considerata elemento ostativo.
4. Il Dirigente Scolastico valuterà le richieste volontarie di assegnazione ad altro plesso o sede formulate dai singoli lavoratori e da presentare entro il 20 agosto. L'assegnazione ai plessi/sedi, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per il personale già titolare, rispetto a quella del personale che entra a far parte per la prima volta dell'organico di scuola. In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta utilizzando i seguenti criteri enunciati in ordine prioritario:
 - a) efficacia ed efficienza del servizio scolastico;
 - b) valutazione delle singole competenze e compatibilità ambientali da parte del Capo di Istituto e del D.S.G.A;
 - c) continuità di servizio nel plesso anche se prestatato nel periodo precedente l'assegnazione definitiva di sede all'Istituto o con supplenza annuale;
 - d) valutazione dei titoli in base alla tabella allegata al C.C.N.D. concernente la mobilità del personale ATA.
 - e) Il personale con mansionario ridotto è assegnato a plessi ove sia possibile l'attivazione di un mansionario congruo a quanto fissato nella certificazione ASL.
 - f) il collaboratore scolastico possibilmente non è assegnato al plesso frequentato dal proprio figlio nel caso di scuole dell'infanzia.
5. Il Dirigente Scolastico informa le RSU in apposita riunione, prima della formalizzazione definitiva dell'assegnazione del personale ATA ai plessi/sedi, entro e non oltre l'inizio delle lezioni o nei giorni immediatamente successivi alla assegnazione per quanto riguarda il personale supplente.
6. Tale assegnazione verrà mantenuta per l'intero anno scolastico, salvo motivate esigenze di servizio, o nel caso si verifichino episodi di incompatibilità tali da pregiudicare il regolare svolgimento dei servizi.

Art. 13 Personale ATA: organizzazione e orario di lavoro

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico convoca le RSU per un'informativa preliminare sulla proposta di organizzazione del lavoro formulata dal D.S.G.A e sul conseguente orario del personale ATA.

Le modalità di organizzazione del lavoro sono formalizzate dal Dirigente scolastico in un piano che è, poi, affisso all'albo.

- a. L'organizzazione e l'orario di lavoro sono stabiliti per l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi.
- b. Il D.S.G.A. assegnerà le mansioni secondo questi criteri:
 - a) possesso d'esperienze già maturate ed acquisite;
 - b) possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
 - c) preferenze espresse.

Si provvede alla ripartizione dei carichi di lavoro tenuto conto delle richieste e valutando le singole competenze, garantendo pari opportunità di formazione e sviluppo professionali.

1) L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA potrà essere:

- ordinario (su cinque o sei giorni);
- flessibile;
- assoggettato a turnazione;
- a programmazione plurisettimanale.

La scelta fra le suddette opzioni sarà naturalmente finalizzata a migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi tenendo conto anche, se possibile, di particolari esigenze dei lavoratori. Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

2) L'orario di lavoro non dovrà essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9.

3) L'orario di lavoro ordinario, su cinque giorni, flessibile e la turnazione, sono regimi orari definiti, e pertanto non sono modificabili in caso di assenza del dipendente.

4 Ciò comporta che eventuali giornate di assenza per qualsiasi motivo sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi anche se si verificano in un giorno della settimana stabilito per il prolungamento dell'orario di lavoro; in sostanza, in caso di assenza non si procederà a nessun recupero o modifica surrettizia dell'orario settimanale.

5 In base al C.C.N.L., dopo 6 ore di lavoro continuativo, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista e recuperata se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

6 L'articolazione dell'orario su 5 giorni deve essere funzionale alle esigenze del servizio .

7 L'orario flessibile consiste ordinariamente nel posticipare l'orario di inizio del lavoro, oppure di anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà e può essere fruito anche con l'orario articolato su 5 giorni. Il periodo di tempo non lavorato deve essere recuperato anche mediante rientri pomeridiani prefissati. È possibile un orario flessibile con recupero diretto nell'arco della stessa giornata di lavoro. La flessibilità richiesta dal personale va programmata con congruo anticipo ed è permessa se favorisce e/o non contrasta l'erogazione del servizio.

8 La turnazione del lavoro potrà essere effettuata solo nei plessi in cui esistano effettive esigenze di servizio.

9 La programmazione plurisettimanale dell'orario, in coincidenza con periodi di particolare intensità del servizio scolastico, potrà prevedere un servizio settimanale eccedente le 36 ore, con possibilità di recuperare le ore di servizio prestate in più nei periodi di minor intensità lavorativa su richiesta del lavoratore. L'orario settimanale non può comunque essere superiore alle 42 ore settimanali.

10 Si conviene che all'interno dell'Istituto, anche in considerazione delle precisazioni pervenute dal C.S.A. di Forlì- Cesena con nota n.9491 del 7/6/2002 (con cui si diramava il parere espresso dalla Direzione Generale del personale della scuola in data 23/1/2002 nota n.45) non esistono le condizioni per applicare le 35 ore dell'orario settimanale di lavoro di

cui all'art. 55 del CCNL del 29/11/07. All'inizio di ogni anno scolastico le parti firmatarie del presente contratto verificheranno se sussistono gli elementi per applicare la riduzione di lavoro a 35 ore e in caso affermativo si concorderanno le modalità di recupero che potranno consistere (previa verifica della dotazione organica e finanziaria) in:

- Effettuazione di 36 ore settimanali di lavoro durante i periodi di lezione con recupero dell'ora eccedente durante i periodi di sospensione delle lezioni;
- 11 In caso di sostituzione del personale con supplenti, questi ultimi saranno tenuti ad una prestazione oraria e ad una articolazione giornaliera pari all'assenza del titolare.
- 12 L'orario di servizio e di apertura al pubblico è deliberato dal Consiglio di istituto.
- 13 All'albo dell'istituto verrà affisso un prospetto generale analitico con l'indicazione dell'orario di lavoro di ciascuna unità di personale e con le corrispondenti mansioni a ciascuna assegnate.

Art. 14 Personale ATA: sostituzioni in caso di assenze

1. Le supplenze del personale ATA saranno conferite in ossequio alle condizioni e nei limiti della normativa vigente.
2. Per quanto riguarda la sostituzione del DSGA, si fa rinvio all'art. 56, del CCNL/Scuola del 29/11/2007.

Premesso ciò, vengono definite le seguenti modalità organizzative di utilizzo del personale nel caso di assenza che non comporti l'assunzione di supplenti:

a) Assistenti amministrativi:

Il personale in servizio espleta i compiti degli assenti possibilmente all'interno del proprio orario di servizio. In caso di pesanti carichi di lavoro si chiede la disponibilità ad effettuare ore di lavoro straordinario che poi saranno recuperate o retribuite.

b) Collaboratori Scolastici:

In caso di assenze di breve durata, saranno richiesti:

- un anticipo del turno successivo o un prolungamento dell'orario di servizio (possibilmente a rotazione)
- la disponibilità ad effettuare ore aggiuntive
- spostamento da un plesso all'altro. (Nei plessi di scuola secondaria di I grado e primaria la sostituzione sarà svolta dai colleghi in servizio nel plesso. Nelle scuole dell'Infanzia, se non è praticabile tale soluzione, si utilizza altro personale che si sia reso disponibile.)
- L'intensificazione del lavoro all'interno del proprio orario di servizio e la disponibilità dichiarata fin dall'inizio dell'anno scolastico per ore aggiuntive saranno riconosciute come facenti parte delle attività per le quali i collaboratori scolastici accedono al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.

All'inizio di ogni anno scolastico si determinerà in modo più puntuale l'istituto delle sostituzioni tenendo conto della disponibilità finanziaria del Fondo di istituto e della dotazione organica.

3. Solo in via eccezionale potranno essere effettuati spostamenti da una sede scolastica all'altra, nell'arco della giornata a meno che non venga concordato all'inizio dell'anno scolastico e col consenso delle parti.
4. Qualsiasi spostamento del personale va comunque autorizzato preventivamente con ordine di servizio da acquisire agli atti.

Art. 15 Personale ATA: chiusura prefestiva

1. Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.
 - La chiusura sarà predisposta dal Dirigente Scolastico, a seguito della delibera del Consiglio di Istituto, con un unico provvedimento all'inizio dell'anno scolastico.
 - L'istituzione scolastica informerà della chiusura prefestiva l'Ufficio Scolastico Regionale dell'Emilia-Romagna, gli Enti Locali e, con mezzi appropriati, l'utenza.

2. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, previa autorizzazione del D.S.G.A., utilizzare ore di recupero (anche cumulate in diversi giorni), festività sopresse e ferie.

Art. 16 Personale ATA: piano delle ferie

1. Le ferie devono essere fruiti, di norma, entro il 31 agosto.
2. Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico previo parere del DSGA.
3. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:
 - dopo il termine delle attività didattiche, compreso il periodo degli esami, assicurare in ogni plesso la presenza del personale necessario alle pulizie generali e per il servizio di segreteria;
 - garantire almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo dal 1° luglio al 31 agosto dell'anno scolastico considerato;
 - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica o settore richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione, là dove è possibile, eventuali situazioni di vincolo oggettivo: ad es. chiusura dell'azienda in cui lavora il coniuge, prenotazione viaggi che, se disdetti, comportano aggravii di spesa ecc.) in modo da garantire al dipendente almeno 15 giorni di ferie nel periodo prescelto.
4. Le richieste saranno autorizzate entro 20 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.
5. È possibile la fruizione di 6 giorni complessivi e continuativi di ferie o festività durante il periodo dell'attività didattica solo nel caso in cui i colleghi di lavoro garantiscano di sopperire all'assenza senza oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione.
6. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
7. Le festività sopresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, come per le ferie, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo salvo casi eccezionali concordati con il Dirigente Scolastico (solo per il personale a tempo indeterminato).
8. Se l'articolazione dell'orario di servizio settimanale è su cinque giorni, il sabato viene considerato giorno lavorativo e il computo delle ferie per frazioni inferiori alla settimana viene effettuato in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Art. 17 Permessi brevi e ritardi

1. I permessi, autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., non dovranno superare la metà dell'orario giornaliero individuale.
2. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.
3. La richiesta scritta va presentata con preavviso di almeno 2 giorni, salvo casi eccezionali.
4. Il recupero va effettuato possibilmente entro i 2 mesi lavorativi successivi, in accordo con la direzione.
5. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti; il ritardo deve comunque essere giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui esso si è verificato, previo accordo con il DSGA.

Art. 18 Personale ATA: Santo Patrono

In occasione della festività del Santo Patrono, ricadente in giorno lavorativo, la scuola rimarrà chiusa. Qualora non sia possibile la chiusura totale degli uffici amministrativi, i lavoratori interessati hanno comunque diritto al recupero di tale festività in altra occasione.

Art. 19 Personale ATA: prestazioni aggiuntive e incarichi

1. Le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ovvero nell'intensificazione della prestazione lavorativa.
2. Rientrano nella casistica delle prestazioni aggiuntive (ex lavoro straordinario), in particolare:
 - L'attività causata da assenze che non determinano la sostituzione con supplenti;
 - le riunioni e le iniziative non programmate all'inizio dell'anno scolastico,
 - interventi di emergenza o carichi di lavoro particolarmente onerosi in alcuni periodi dell'anno.
3. Solo dopo la valutazione da parte del Dirigente Scolastico della necessità di svolgere prestazioni aggiuntive, esse saranno omogeneamente distribuite tra il personale che ne farà richiesta, qualora la disponibilità del personale sia insufficiente a coprire le esigenze, le ore saranno ripartite omogeneamente tra tutto il personale.
4. Il lavoratore ha il diritto di chiedere il recupero compensativo in luogo della retribuzione spettante.
5. Il recupero dovrà avvenire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o di minor carico di lavoro.
6. Si concorderà comunque ad inizio d'anno il recupero o la retribuzione delle ore straordinarie anche in base alla disponibilità finanziaria.

Gli incarichi:

Le Funzioni Aggiuntive saranno individuate dal Capo d'Istituto in relazione a:

- disponibilità finanziaria dedicata alle funzioni per la valorizzazione del personale ATA assegnata dal MIUR e disponibilità del FIS
- convenzione col Comune per lo svolgimento delle funzioni miste (pre-scuola e mensa scolastica)
- necessità per il funzionamento generale e didattico.

Esse saranno assegnate per la valorizzazione dei seguenti aspetti:

Collaboratori Scolastici:

- pronto soccorso e primo intervento e presidi antincendio ai sensi del D.L.vo 626/94,
- assistenza agli alunni con handicap,
- intensificazione del lavoro dovuto a carenza di organici
- uso dei servizi igienici e cura e igiene della persona, in particolare nelle scuole dell'Infanzia
- piccola manutenzione, ecc.
- supporto all'attività amministrativa
- Coordinamento plesso;
- Flessibilità (oraria e di mansioni);

Per gli assistenti amministrativi:

- Sostituzione D.S.G.A.
- Coordinamento progetti di particolare complessità
- Flessibilità oraria
- Presidi antincendio ai sensi del D.L.vo 81/06

Nel caso di concorrenza di più soggetti per l'assegnazione, i criteri di scelta da adottare sono i seguenti:

- a) competenze ed esperienze;
- b) titoli di studio e culturali;
- c) anzianità di servizio.

Art. 20 Funzioni miste

1. Il Dirigente Scolastico in base alla disponibilità manifestata dai collaboratori scolastici e secondo quanto previsto dal protocollo d'intesa nazionale stipulato tra MPI, l'ANCI e le OO.SS., chiede all'Ente Locale l'assegnazione delle risorse finanziarie come previsto dall'art. 4 del predetto protocollo nazionale.
2. Per il finanziamento suddetto, il Dirigente Scolastico chiederà all'Ente Locale tante funzioni miste quante sono le persone impegnate nello svolgimento dei servizi e delle attività previste.

3. A tal fine il Dirigente Scolastico stipulerà apposita Convenzione con l'Ente Locale.
4. In base alla contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica, il fondo complessivo verrà assegnato al personale impegnato tenendo conto dei carichi diversi di lavoro.
5. Il Dirigente Scolastico, oltre ad assegnare con lettera i carichi di lavoro normali, dovrà parimenti assegnare al dipendente le attività aggiuntive e funzioni miste.
6. All'inizio di ogni anno si provvederà a stabilire l'opportunità di liquidare le funzioni in modo proporzionale, tenendo conto delle assenze del personale; in tal caso le assenze di un mese o frazioni superiori a 21 gg. comportano la riduzione di 1/9 del compenso lordo che andrà a costituire il fondo per i collaboratori scolastici supplenti o per i colleghi che si faranno carico del servizio non espletato dall'assente.

Art. 21 Personale ATA: apertura e chiusura della scuola

All'apertura e chiusura della scuola provvedono a turno tutti i collaboratori scolastici in servizio nell'ambito del normale orario di lavoro.

Art. 22 Personale ATA: utilizzazione dei locali scolastici oltre l'orario di servizio

Per l'utilizzazione delle strutture ed attrezzature scolastiche "fuori dall'orario del servizio scolastico", per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Istituto, assicura che la "Convenzione d'uso" con terzi preveda:

- l'intera spesa per le pulizie dei locali e quelle connesse all'uso dei locali, nonché quelle per l'impiego dei servizi strumentali,
- il personale necessario allo svolgimento dell'attività oppure le risorse economiche per retribuire il personale della scuola che abbia dato la propria disponibilità,
- l'assunzione di ogni e qualsiasi responsabilità penale, civile e patrimoniale in ordine ad eventuali danni, anche indiretti, conseguenti all'uso dei locali, delle aree adiacenti o comunque annesse, e delle attrezzature usate, che possono derivare a persone, animali o cose.

Quando invece i locali sono usati dalla Istituzione scolastica per proprie iniziative, sarà garantita la sorveglianza da parte dei collaboratori scolastici con recupero delle ore svolte maggiorate del 15% se notturne o festive.

Art. 23 Personale ATA: aggiornamento

L'aggiornamento per il personale ATA, di norma, deve essere effettuato in orario di lavoro; pertanto il personale potrà partecipare a corsi che si svolgono in orario di servizio o recuperare attraverso riposi compensativi qualora i corsi si tengano fuori orario di lavoro.

Art. 24 Personale collocato fuori ruolo

1. Al personale docente e ATA collocato fuori ruolo va garantito il diritto all'aggiornamento ed alla formazione. In particolare, nell'ambito delle diverse competenze, deve essere garantita una specifica formazione/aggiornamento legata alla mansione svolta.
2. Le ore di formazione/aggiornamento rientrano a pieno titolo nelle ore di lavoro settimanali. Nel caso che i corsi si svolgano fuori dal proprio orario di lavoro le ore saranno recuperate entro il mese successivo o nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
3. Tale personale può accedere al Fondo di Istituto secondo le necessità e attività programmate.

CAPO IV UTILIZZAZIONE DEI FONDI

Art. 25 Utilizzazione del fondo di istituto

1. Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico comunica alle RSU l'entità dei fondi di istituto finalizzati alle attività aggiuntive del personale docente ed ATA.

2. Per ogni fondo previsto o prevedibile all'interno dell'Istituto dovrà essere individuata la parte di risorse, su cui si esercita la contrattazione e/o la programmazione, distintamente per il personale docente e per il personale ATA.
3. Per quanto riguarda le risorse destinate a tutto il personale in servizio, la ripartizione per il personale ATA, tenuto conto dei carichi di lavoro e del maggior impegno professionale in conseguenza del P.O.F., avviene secondo il seguente criterio: in proporzione all'entità.
4. Per quanto riguarda gli altri fondi, in particolare quelli previsti da convenzioni, accordi, sperimentazioni, fondi europei o regionali, oppure di attuazione delle riforme gli impegni e le retribuzioni del personale ATA sono quantificati di volta in volta.

Art. 26 Fondi a disposizione del personale ATA

1. Dopo aver svolto la procedura prevista per i carichi di lavoro, dell'orario e della assegnazione del personale agli incarichi o mansioni si svilupperà la contrattazione integrativa sull'utilizzo del fondo di istituto.
2. La contrattazione dovrà utilizzare tutte le risorse a disposizione della scuola per attuare il P.O.F. dell'Istituto.
3. Al termine della contrattazione il Dirigente Scolastico formalizzerà il risultato con gli incarichi aggiuntivi di ogni lavoratore coinvolto.
4. Gli incarichi aggiuntivi dovranno essere scritti, affissi all'albo e consegnati in copia al lavoratore e dovranno contenere le responsabilità e gli impegni aggiuntivi, la loro quantificazione esatta, la loro retribuzione esatta nonché i criteri di verifica dell'impegno (sia in corso d'anno che al termine dell'anno scolastico).
5. Copia di tali incarichi sarà consegnata anche alla RSU.

Art. 27 Fondi a disposizione del personale docente

1. Dopo aver svolto le procedure previste per il P.O.F. (Consiglio di Istituto e collegio docenti) e quelle riferite in specifico al piano delle attività aggiuntive del personale docente (delibera del collegio docenti dopo la proposta del Dirigente Scolastico), il Dirigente Scolastico incontrerà le RSU ed illustrerà il piano delle attività aggiuntive deliberate dal collegio docenti e si procederà alla contrattazione dei criteri generali per l'impiego delle risorse:
 - Misura dei compensi per le Funzioni Strumentali,
 - Misura dei compensi per i referenti e componenti le commissioni,
 - Numero commissioni e loro composizione,
 - ore di attività previste e retribuzione,
 - attività aggiuntive di insegnamento o funzionali all'insegnamento,
 - coordinamento della progettazione,
 - misura dei compensi per le attività di flessibilità didattica,
 - misura dei compensi dei docenti (non più di 2) della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo per funzioni organizzative e gestionali.
 - Misura dei compensi per i responsabili di plesso e per i coordinatori di scuola.
2. Il Dirigente Scolastico conferirà in forma scritta e pubblica gli incarichi al personale docente. Negli incarichi dovrà essere specificato:
 - durata dell'incarico,
 - responsabilità ed obiettivi da raggiungere,
 - modalità di verifica in itinere ed alla conclusione,
 - entità della retribuzione.
3. Copia di tali incarichi dovrà essere inviata alle RSU.

CAPO V

Art. 28 Tutela della salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha diritto:

- di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione,
- di essere consultato preventivamente in ordine all'organizzazione dell'attività di prevenzione all'interno dell'istituzione scolastica,
- di essere consultato in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori rispetto alla sicurezza,
- a 32 ore di formazione in orario di servizio,
- a 40 ore annue di permessi retribuiti per espletare la propria funzione; tali ore sono aggiuntive alle ore di permesso per le RSU,
- di accedere liberamente ai luoghi di lavoro di pertinenza dell'istituto segnalando preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare.
- Il Dirigente Scolastico comunica il nominativo del R.L.S. all'Ente proprietario dei locali scolastici e nel contempo, chiede allo stesso di provvedere ad informare il suddetto rappresentante in occasione di lavori strutturali agli edifici scolastici.

Art. 29 Durata del presente accordo

1. Per la durata del presente accordo si rinvia al paragrafo relativo al "Campo di applicazione".
2. Nel mese di giugno le parti avvieranno la verifica dell'attuazione dell'accordo stesso e la trattativa per eventuali modifiche ed integrazioni.

CAPO VI

PARTE RELATIVA ALLA UTILIZZAZIONE DEI FONDI A.S.2012/2013

Art. 30 – Risorse

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

	a.s. 2012-13 Lordo Stato	Economie Lordo Stato	Totale Lordo Stato
a. Fondo dell'Istituzione Scolastica	74.510,34	33.556,26	108.066,60
b. Funzioni Strumentali Docenti	11.306,30	3.243,24	14.549,54
c. Incarichi Organizzativi Personale Ata	5.358,69	11,84	5.370,53
d. Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	3.658,15	3.373,15	7.031,30
e. Attività complementari di Ed. Fisica	3.010,84	====	3.010,84
f. Scuole a Forte Processo Immigratorio	3.099,00	====	3.099,00
totale	100.943,32	40.184,49	141.127,81

2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta pertanto ad **€141.127,81** (lordo Stato) e ad **€106.351,02** (lordo dipendente).

Art. 31 – Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività.

Art. 32 – 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 l'efficienza e la produttività dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. I criteri generali per le modalità di accesso al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sono:
 - a) le attività devono essere programmate nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa approvato dai competenti organi collegiali;
 - b) le attività devono essere finalizzate a migliorare l'organizzazione complessiva dell'Istituto, a valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane esistenti nelle scuole;

- c) gli obiettivi individuati tramite il POF possono essere raggiunti articolando l'attività in commissioni e gruppi di lavoro e individuando docenti referenti e responsabili per specifiche iniziative di interesse generale, per le quali è riconosciuta anche sul piano economico la partecipazione dei docenti;
- d) sono riconosciute e compensate le attività legate alla realizzazione di quanto previsto da specifici progetti e/o convenzioni con Enti ed organismi esterni alla scuola anche sulla base di quanto previsto dalle specifiche deliberazioni del Consiglio di Istituto e degli altri organi collegiali;
- e) è riconosciuto il maggiore impegno legato alla flessibilità.

Art. 33 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. La quota relativa all'Indennità di Direzione al D.S.G.A. è decurtata dall'intero Fondo dell'Istituzione Scolastica.
2. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 31, 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 di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati €84.058,81 per le attività del personale docente e €17.922,46 per le attività del personale ATA, esclusa l'indennità di Direzione al Dsga €6.011,31 (lordo amministrazione).
3. Eventuali economie su attività programmate e non effettuate sono utilizzate per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili.

Art. 34 – Distribuzione del FIS

1. Al fine di perseguire le finalità di cui sopra, il Fondo d'Istituto destinato al **personale docente** è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate (Lordo Amministrazione):

AREE ATTIVITA'	LORDO DIP.	LORDO STATO
Particolare impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007)	6.365,00	8.446,36
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007)	3.946,25	5.236,67
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/2007)		
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007) Commissioni	20.606,25	27.344,49
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007)	1.890,00	2.508,03
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	30.537,50	40.523,26
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (Art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)		
TOTALE COMPLESSIVO	63.345,00	84.058,81

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

AREE ATTIVITA'	LORDO DIP.	LORDO STATO
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	1.610,00	2.136,47
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	11.896,00	15.785,99
Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, comma 2, lettere i) e j) CCNL 29/11/2007)	4.530,00	6.011,31
Compensi DSGA (art. 89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)		
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)		
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)		
TOTALE COMPLESSIVO	18.036,00	23.933,77

Art. 35 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. La liquidazione dei compensi è successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti e al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Art. 36 – Criteri generali per l'accesso al fondo

1. Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a ordini e gradi di scuola diversi presenti nell'istituto.
2. Il personale ATA ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive “per prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ovvero per l'intensificazione di prestazione lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione del lavoro”.
3. Si precisa che potranno accedere al Fondo della Istituzione Scolastica i dipendenti che abbiano in via preventiva ed in modo completo esplicitato le funzioni costituenti il profilo professionale di titolarità (docenti e ATA).

PERSONALE DOCENTE

Art. 37 – art.88 comma 2 lettera a), particolare impegno professionale connesso alle innovazioni, alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica

Visto l'art.88, c.2, lettera a) del C.C.N.L. SCUOLA del 29/11/2007 che così recita: col Fondo di Istituto “.....Viene retribuita la **flessibilità organizzativa e didattica** che consiste nelle prestazioni connesse alla turnazione ed a particolari forme di flessibilità dell'orario, alla sua intensificazione mediante una diversa scansione dell'ora di lezione ed all'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica, previste dal regolamento sull'autonomia. Per il personale docente ed educativo in servizio nelle istituzioni scolastiche che abbiano attivato la flessibilità organizzativa e didattica spetta un compenso definito in misura forfetaria in contrattazione integrativa di Istituto”.

Visto l'art.8 della Contrattazione Integrativa di Istituto siglata in data odierna che così recita:

“1. La flessibilità va intesa come strumento utile al miglioramento del servizio e non come elemento che può portare discontinuità nella prassi quotidiana. La flessibilità deve, pertanto, riguardare la

possibilità di modificare i quadri orari sia quando lo richiedano i docenti per l'attuazione di un progetto, sia quando lo richieda l'organizzazione della scuola in funzione del Piano dell'Offerta Formativa.

La contrattazione annuale dei compensi per la "flessibilità" terrà conto, di conseguenza, di:

- a) Partecipazione alla realizzazione di progetti interdisciplinari che coinvolgono più docenti e/o soggetti esterni;
- b) Impegno "temporale" programmato per l'attività o progetto".

Vista la "programmazione" dell'anno in corso;

per il 2012/2013 è riconosciuta la "flessibilità" per:

ATTIVITA'	N.Docenti	Importo individuale	LORDO DIP.
Nella Scuola Primaria: disponibilità a sostituire i colleghi assenti nella giornata di sabato- con possibilità di recupero durante compresenze e/o programmazione	n. 24	€23,00	552,00
Nella Scuola Primaria e Secondaria: disponibilità a sostituire i colleghi assenti fino a ore 2 settimanali	n. 16	€23,00	368,00
Nella Scuola Primaria e Secondaria: disponibilità a sostituire i colleghi assenti per più di ore 2 settimanali	n. 7	€45,00	315,00
Nella Scuola Secondaria: disponibilità a modificare il proprio orario di servizio per le attività legate all'orientamento degli alunni	n.9	€45,00	405,00
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado: per disponibilità a prestare servizio (senza recuperi) anche oltre il proprio normale orario giornaliero per far fronte ad esigenze didattiche che necessitino della presenza contemporanea di più insegnanti al fine di garantire la sorveglianza degli alunni durante particolari attività svolte al di fuori dell'ambito scolastico.	n. 105	€45,00	4.725,00
TOTALE LORDO DIPENDENTE			€6.365,00
TOTALE LORDO STATO			€8.446,36

Le dichiarazioni personali al riguardo troveranno riscontro con i documenti agli Atti.

Art. 38 – art. 88 comma 2 lettera b), attività aggiuntive di insegnamento

ATTIVITA' da documentare con firme di presenza	N.Docenti	ORE	Lordo Dip.
Laboratorio di teatro scuola primaria	1	35	1.225,00
Laboratorio creativo per alunni disabili scuola Infanzia e primaria	3	15	525,00
Laboratorio di cucina per alunni disabili scuola Infanzia e Primaria	3	15	525,00
Laboratorio di orticoltura per alunni disabili scuola Secondaria	1	7	236,25
Docenze per preparazione alunni Sc. Secondaria esame certificazione Lingua Inglese Trinity	1	20	700,00
Docenze per preparazione alunni Sc.Secondaria Coro Polifonico	1	21	735,00
TOTALE LORDO DIPENDENTE			€3.946,25
TOTALE LORDO STATO			€5.236,67

Art. 39 – art. 88 comma 2 lettera d), attività aggiuntive funzionali all’insegnamento.

I compensi, calcolati su base oraria anche per i compensi a forfait, sono quantificati come segue:

ATTIVITA'	N. Docenti e ore	Importo totale Lordo dipend.	
Docenti responsabili di plesso scuola Primaria e Secondaria	n.3 x 99 ore complessive	1.732,50	Comp. a forfait-dichiaraz. personale
Docenti coordinatori di plesso scuola dell'Infanzia	n.4 x 108 ore complessive	1.890,00	Comp. a forfait-dichiaraz. personale
“ “ di interclasse scuola primaria	n.5 x ore 13,50 ognuno	1.181,25	Comp. a forfait-dichiaraz. personale
Docenti coordinatori di classe scuola sec. di I grado	n.14 x 126 ore complessive	2.205,00	Comp. a forfait-dichiaraz. personale
Documentazione lavori dei Consigli: Infanzia e Primaria: 3,50 ore- Secondaria: 7 ore	n.23 x 129,50 ore complessive	2.266,25	Comp. a forfait-dichiaraz. personale
Responsabili biblioteca Primaria e secondaria	n.2 docenti x 18 ore complessive	315,00	Comp. a forfait-dichiaraz. personale
Responsabile attività teatrali	n.1 docente x 9 ore complessive	157,50	Comp. a forfait-dichiaraz. personale
Responsabile Ed. Motoria scuola primaria	n.1 docente x 9 ore complessive	157,50	Comp. a forfait-dichiaraz. personale
Responsabile dei 2 laboratori di Informatica I grado	n.2 docenti x 27 ore complessive	472,50	Comp. a forfait-dichiaraz. personale
Responsabile laboratorio tecnico scuola secondaria	n.1 docente x ore 4,50	78,75	Comp. a forfait-dichiaraz. personale
Responsabile laboratorio creativo disabili	n.1 docente x 9 ore	157,50	Comp. a forfait-dichiaraz. personale
Responsabile progetto Self Help	n.1 docente x ore 4,50	78,75	Comp. a forfait-dichiaraz. personale
Referenti handicap scuola Secondaria	n.2 docenti per ore 13,50 complessive	236,25	Comp. a forfait-dichiaraz. personale
Coordinatrice tirocinanti	n.1 docente x 9 ore	157,50	Comp. a forfait-dichiaraz. personale
Docenti tutor	n.10 docenti x 45 ore compl.	787,50	Comp. a forfait-dichiaraz. personale
Commissione per valutazione servizio: 4,50 ore	n.4 docenti x 18 ore complessive	315,00	Comp. a forfait-dichiaraz. personale
Per raccordo asilo- nido- Infanzia- Primaria e Secondaria	n.20 docenti x33 ore complessive	577,50	Firme di presenza
Gruppo nuove tecnologie	n.6 docenti x30 ore complessive	525,00	Firme di presenza
Gruppo valutazione	n.5 docenti x 35 ore complessive	612,50	Firme di presenza
Gruppo integrazione alunni diversamente abili	n.6 docenti x42 ore complessive	735,00	Firme di presenza
Gruppo biblioteca scuola Primaria e Secondaria	n.8 docenti x 72 ore complessive	1.260,00	Firme di presenza
Gruppo Progetto Lettura	n.8 docenti x16 ore complessive	280,00	Firme di presenza
Gruppo di lavoro handicap (G.L.H.)	n.7 docenti x49 ore complessive	857,50	Firme di presenza

Gruppo legalità, cittadinanza, costituzione	n.4 docenti x9 ore complessive	157,50	Firme di presenza
Per Programmazione di scuola Infanzia eccedente l'impegno orario previsto dal contratto di lavoro	n.20 docenti x110 ore complessive	1.925,00	Firme di presenza
Per ore eccedenti le 40 ore Consigli di Classe scuola secondaria I grado	n.3 docenti x 13 ore complessive	227,50	Firme di presenza
Per correzione prove INVALSI	10 docenti x 72 ore complessive	1.260,00	Firme di presenza
TOTALE LORDO DIPENDENTE			€.20.606,25
TOTALE LORDO STATO			€.27.344,49

Art. 40 – art. 88 comma 2 lettera f), collaboratori del Dirigente Scolastico.

La Dirigente si avvarrà della collaborazione continuativa di due docenti ai quali dovrà essere corrisposto il seguente compenso a carico del fondo di Istituto per le attività aggiuntive previste per tali mansioni:

COMPENSI A FORFAITA da documentare con dichiarazione	N. Docenti	Lordo dipendente
I Collaboratore del Dirigente Scolastico con funzioni di Vicario	1	945,00
II Collaboratore – Coordinamento Scuola Primaria	1	945,00
TOTALE LORDO DIPENDENTE		€. 1.890,00
TOTALE LORDO STATO		€.2.508,03

Art. 41 – art. 88 comma 2 lettera k), attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.

I compensi, calcolati su base oraria anche per i compensi a forfait, sono quantificati come segue:

ATTIVITA'	N. Docenti e ore	Importo totale Lordo dipend.	
Preposti alla Prevenzione e rappresentanti RSU D.L.626/94	n.7 docenti x 56 ore complessive	980,00	Comp. a forfait-dichiaraz. personale
Preposti alla Prevenzione e rappresentanti RSU D.L.626/94:per riunioni	n.7 docenti x 21 ore complessive	367,50	Firme di presenza
Gruppo progetto continuità	n.52 x 104 ore complessive	1.820,00	Firme di presenza
Per formazione classi e sezioni	n.27 docenti x110 ore complessive	1.925,00	Firme di presenza
Incontri con AUSL per integrazione H	n.5 docenti x 20 ore complessive	350,00	Firme di presenza
Gruppo intercultura	n.5 docenti x 25 ore complessive	437,50	Firme di presenza
Gruppo Orientamento	n.6 docenti x 30 ore complessive	525,00	Firme di presenza
Commissione mensa	n.4 docenti x 12 ore complessive	210,00	Firme di presenza
Assistenza alla mensa scuola Secondaria	n.2 docenti x 68 ore complessive	1.190,00	Firme di presenza
Per garantire l'accesso alla formazione programmata dal nostro Istituto e legata ai progetti a "sistema"	Tutti i docenti x 500 ore complessive	8.750,00	Firme di presenza

Progetto “Alla scoperta de Bosc” per alunni di 5 anni scuola infanzia	n.25 docenti x 197 ore complessive	3.447,50	Firme di presenza
Progetto “C’era una volta... il Natale” plesso “L’aquilone”	n.7docenti x 54 ore complessive	945,00	Firme di presenza
Progetto “Bandierina, la fogliolina curiosa” per classe I A di scuola Primaria	n.3 docenti x 30 ore complessive	525,00	Firme di presenza
Progetto “4 passi nella natura” per classe I C- D - E di scuola Primaria	n.7docenti x 56 ore complessive	980,00	Firme di presenza
Progetto “A come ambiente” per tutte le classi seconde di scuola Primaria	n.11 docenti x 115,50 ore complessive	2.021,25	Firme di presenza
Progetto “Lecture in biblioteca” per tutte le classi prime e seconde di scuola Primaria	n.7 docenti x 70 ore complessive	1.225,00	Firme di presenza
Progetto “Teatrabili” per tutte le classi seconde di scuola Primaria	n.12 docenti x36 ore complessive	630,00	Firme di presenza
Progetto “Baracca e burattini” classi III E- F Scuola Primaria	n.3 docente x 35 ore complessive	612,50	Firme di presenza
Progetti “Colori e coloranti” e “Il futuro dell’energia” per tutte le classi V Scuola Primaria	n.9 docenti x 18 ore complessive	315,00	Firme di presenza
Progetto “Teatro in lingua inglese ” tutte le classi di Scuola Primaria dalle II alle V	n.1 docente x 5 ore	87,50	Firme di presenza
Progetto “Antica Fiera della Canapa” per classi II scuola primaria e Secondaria	n.9 docenti x 113,50 ore complessive	1.986,25	Firme di presenza
Progetto “Sfida all’ultimo elfo” classi I A-C-D-E- scuola Secondaria	n.4 docenti x 12 ore complessive	210,00	Firme di presenza
Progetto di poesia “Bis bidis” classi I B-C Scuola Secondaria	n.3 docenti x 9 ore complessive	157,50	Firme di presenza
Progetto di poesia “Zero” classi I B-C Scuola Secondaria	n.2 docenti x 28 ore complessive	490,00	Firme di presenza
Progetto “Lettura” classi II A-D-E- sc. Secondaria	n.3 docenti x 9 ore complessive	157,50	Firme di presenza
Progetto “Self help” per tutte le classi II sc. Secondaria	n.5 docenti x 11 ore complessive	192,50	Firme di presenza
TOTALE LORDO DIPENDENTE		€ 30.537,50	
TOTALE LORDO STATO		€40.523,26	

Art. 42- Funzioni strumentali al POF- art. 33 C.C.N.L. 29/11/2007

In relazione alle decisioni del Collegio dei Docenti che ha definito le funzioni strumentali alla realizzazione del piano dell’offerta formativa dell’Istituto, la Dirigente Scolastica con nota n.3649 del 11/10/2012 ha assegnato n.7 Funzioni Strumentali relativamente alle seguenti aree:

AMBITI	N. DOCENTI	Compenso a forfait Lordo dipendente
Referente per l’aggiornamento del P.O.F.	1	€1.350,00
Referente per la Continuità	1	€1.350,00
Referente integrazione alunni diversamente abili	1	€1.350,00
Referente per l’intercultura	1	€1.350,00
Referente per la valutazione	1	€1.350,00
Referente per informatica	1	€1.658,00

Referente per l'orientamento	1	€1.350,00
Referente per rapporti con Enti e territorio	1	€. 945,00

TOTALE LORDO DIPENDENTE	€10.703,00
TOTALE LORDO STATO	€14.202,88

Per la liquidazione dei compensi concordati così come sopra evidenziati si attingerà alle risorse specifiche che trovano totale copertura nella apposita assegnazione per l'anno scolastico in corso e nell'avanzo relativo agli anni scorsi.

Art.43 -Compensi per attività complementari di Educazione Fisica Art.87 C.C.N.L. 29/11/2007

In base alla rilevazione disposta dal MIUR con nota n,7482 del 17/10/11 il Ministero, in data 25/11/2011 ha assegnato €2.264,00 per le docenze di Educazione Fisica legate ai "gruppi sportivi. Si potranno pertanto garantire le seguenti attività:

ATTIVITA'	N. Docenti e ore	Importo totale Lordo dipend.	
Docenze extracurricolari di Educazione Fisica per avviamento alla pratica sportiva	n.2 x 68 ore complessive	2.177,36	Firme di presenza

LORDO DIPENDENTE	€2.177,36
LORDO STATO	€2.889,36

Il compenso orario lordo per le docenze del personale coinvolto nelle attività di cui al presente articolo è stato determinato in €32,02 ed €22,58 in base alle norme contrattuali che prevedono di effettuare il calcolo tenendo conto della classe stipendiale.

Art. 44 Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica- art. 9 C.C.N.L. 29/11/2007

In relazione alle risorse statali assegnate ai sensi del suddetto art.9 del CCNL-Scuola, si stabilisce di utilizzarle per la realizzazione dei Progetti di intervento di alfabetizzazione linguistica per gli alunni stranieri. Il compenso per il personale docente coinvolto nelle attività di cui al presente articolo è definito nella stessa misura del compenso orario lordo previsto dal CCNL del 29/11/2007 e, precisamente, €35,00 per le attività aggiuntive di insegnamento ed €17,50 per progettazione, programmazione e verifica finale.

Con Decreto n.58 del 20/03/2013 emanato dall'U.S.R. per l'Emilia Romagna sono stati assegnati, per l'A.S.2012/2013, €6.721,18, pertanto si potranno garantire circa 144 ore di docenza per corsi di I e II Alfabetizzazione per un totale di:

LORDO DIPENDENTE	€2.335,34
LORDO STATO	€3.099,00

PERSONALE ATA

Art. 45- Prestazioni aggiuntive personale ATA – Art.88 comma 2 lettera e) C.C.N.L. 29/11/2007

Per sopperire alla carenza di organici rispetto al fabbisogno, la Dirigente Scolastica potrà avere necessità, acquisito il parere della D.S.G.A., di disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive da parte del personale ATA oltre l'orario d'obbligo.

Il personale ATA, interpellato in merito, si è espresso chiedendo di recuperare le ore di lavoro straordinario con ore/giorni di riposo compensativo ma, nella eventualità ciò non fosse possibile e considerati gli impegni previsti, si calcola l'accesso al Fondo di Istituto come segue:

ORE AGGIUNTIVE DA DOCUMENTARE	N. DEL PERSONALE	Lordo Dipendente TOTALE
Per carichi di lavoro da espletarsi in particolari periodi dell'anno	Assistenti amm.vi: n.6 x n.55 ore complessive	€. 797,50
Per corsi di formazione antincendio e pronto soccorso e per lavoro straordinario dovuto a sostituzione dei colleghi assenti e carichi di lavoro dovuti a carenza di organico	n.21 collaboratori scolastici x 60 ore complessive	€. 750,00
Per partecipazione a Commissione "mensa"	n.1 coll.Scol. x 3 ore	€. 37,50
Per riunione preposti a sicurezza ambiente di lavoro	n.1 Coll.Scol. x 2 ore	€. 25,00
TOTALE LORDO DIPENDENTE		€.1.610,00
TOTALE LORDO STATO		€.2.136,47

Art. 46- Art.88 comma 2 lettera K) C.C.N.L. 29/11/2007-Ogni altra attività deliberate nell'ambito del POF- ATA

La Dirigente Scolastica, acquisito il parere positivo della D.S.G.A., può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

In particolare, per quanto riguarda i collaboratori scolastici, il cui numero è insufficiente per garantire un ottimale svolgimento delle attività didattiche e del Piano dell'offerta formativa disposto per l'anno in corso, si stabilisce quanto segue:

Visto l'art.53 punto a) del C.C.N.L. del 29/11/07;

Visto l'art.13 del C.I. di istituto relativo alla "organizzazione e orario di lavoro del personale Ata"; Considerato l'orario di servizio per l'A.S.2012/13 concordato coi collaboratori scolastici e le R.S.U. nella riunione del 05/09/2012, in particolare per i plessi di Scuola dell'Infanzia "G. Amati" e "G. Rodari" sui quali prestano servizio tre sole collaboratrici, ognuna delle quali, a turno, per una settimana ogni tre, presterà servizio per una parte della giornata in un plesso e, per una seconda parte, nell'altro plesso;

Si riconosce la suddetta organizzazione del servizio come "orario flessibile" che asseconda le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi del nostro Istituto in base al piano dell'offerta formativa.

Esaminate attentamente le funzioni che il personale ATA è chiamato a svolgere per l'attuazione del POF si determina il seguente accesso al Fondo di Istituto:

Compensi a forfait ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	N. DEL PERSONALE	IMPORTO TOTALE Lordo Dip.
Per auto formazione/aggiornamento sulle diverse tematiche legate alla continua evoluzione e maggiore complessità del lavoro	n.4 dipendenti €.430,00 ciascuno	€.1.720,00
Per maggiori carichi di lavoro legati alle molteplici assenze	n.1 dipendente	€.315,00
Per servizio esterno e rapporti col Comune per mensa e trasporti	n.1 dipendente	€.120,00
Per supporto ai docenti per progetti POF	n.2 dipendenti	€.560,00
Per nuove pratiche INPDAP	n.1 dipendente	€.50,00
Per supporto informatico ai docenti	n.1 dipendente	€.260,00
COLLABORATORI SCOLASTICI		
Per attività di cura della persona e ausilio materiale ai bambini della scuola dell'Infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	n.7 dipendenti €.360,00 ciascuno N.1 Dip.€.472,00	€.2.992,00

Per maggiori carichi di lavoro dovuti alla diminuzione degli organici , conseguente servizio in più plessi e orario spezzato	N.1 Dip.€160,00 n.2 dipendenti €137,00 ciascuno n.2 dipendenti €232,00 ciascuno n.2 dipendenti €295,00 ciascuno N.1 Dip.€362,00 n.3 dipendenti €390,00 ciascuno n.2 dipendenti €402,00 ciascuno N.1 Dip.€425,00 N.1 Dip.€430,00	€4.679,00
Per assistenza disabili plesso Amati	n.2 dipendenti €112,00 ciascuno	€224,00
Per maggiori carichi di lavoro nel plesso “G. Pascoli” legati alla presenza dell’Ufficio di segreteria ed al fatto che le riunioni si svolgono tutte in tale plesso	n.4 dipendenti €50,00 ciascuno	€200,00
Addetto al pronto soccorso	n.6 dipendenti €50,00 ciascuno	€300,00
Addetto antincendio plessi Amati e Pascoli	n.2 dipendenti €50,00 ciascuno	€100,00
Per servizio in altro plesso (L’aquilone) rispetto a quello di assegnazione	n.1 dipendenti	€62,00
Pulizia locali per attività extracurricolari plesso “G. Pascoli”	n.1 dipendente	€62,00
Responsabile forno di cottura ceramica	n.1 dipendente	€52,00
Referenti plesso “G.Pascoli” e “I. Nievo”	n.2 dipendente €100,00 ciascuno	€200,00

TOTALE LORDO DIPENDENTE	€11.896,00
TOTALE LORDO STATO	€15.785,99

Art. 47- Art.88 comma 2 lettera j) C.C.N.L. 29/11/2007- Indennità di direzione

Al D.S.G.A. è corrisposta l’indennità di direzione per la parte variabile a carico del fondo di Istituto nella misura prevista dalla Tabella 9 della sequenza contrattuale 25/07/2008. L’indennità assorbe il compenso per le prestazioni eccedenti di cui all’art.51 comma 4 del CCNL del 29/11/2007.

Tale indennità è così quantificata:

Parte spettante per Istituto verticalizzato con più di due punti di erogazione	€750,00
Per complessità organizzativa: €30,00 x n.126 docenti ed ATA in organico di diritto A.S.2011/2012	€3.780,00
TOTALE LORDO DIPENDENTE	€4.530,00
TOTALE LORDO STATO	€6.011,31

Art.48- Art.47 CCNL del 29/11/2007 - Incarichi specifici al personale ATA

Per l’assegnazione degli incarichi ai collaboratori scolastici si è particolarmente tenuto conto dell’art.47, lett.b) del vigente Contratto di lavoro e dell’ultimo capoverso là dove specifica che i fondi dell’Istituto per i collaboratori scolastici “Verranno particolarmente finalizzati per

l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso.”.

Il finanziamento è ripartito tra il personale amministrativo e il personale ausiliario in base ai compiti assegnati come di seguito specificato:

Compensi a forfait ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	N. DEL PERSONALE	IMPORTO TOTALE Lordo Dip.
Per responsabilità legata alla sostituzione interna del personale assente nei casi in cui non si ricorre ai supplenti	n.1 dipendente	€350,00
Per inserimento dati sito web di Istituto	n.1 dipendente	€300,00
Per servizio esterno nel plesso “I. Nievo”	n.1 dipendente	€350,00
COLLABORATORI SCOLASTICI		
Per maggiori carichi di lavoro nel plesso “G. Pascoli” legati alla presenza dell’Ufficio di segreteria ed al fatto che le riunioni si svolgono tutte in tale plesso	n.3 dipendenti €50,00 ciascuno	€150,00
Per servizio in più plessi	n.1 dipendente	€200,00
Per assistenza ed ausilio agli alunni disabili gravi	n.6 dipendenti €100,00 ciascuno n.3 dip. ad €150,00 n.4 dipendenti €200,00 ciascuno	€1.850,00
Addetti al Pronto soccorso	n.8 dipendenti €50,00 e 30,00 ciascuno	€ 400,00
Addetti antincendio	n.3 dipendenti €50,00 e 30,00 ciascuno	€130,00
Pulizia locali per attività extracurricolari plesso “G. Pascoli”	n.4 dipendenti €50,00 ciascuno	€200,00
Per servizi esterni	n.1 dipendente	€100,00
TOTALE LORDO DIPENDENTE		€4.030,00
TOTALE LORDO STATO		€5.347,81

Art. 49- Compenso per funzioni miste al personale ATA

Per i collaboratori scolastici statali operanti nella scuola secondaria e nei plessi dell’infanzia è operativa la convenzione tra il Comune di Gambettola e la Dirigente del nostro Istituto per la gestione dei servizi ausiliari che attengono alle attività relative alla mensa scolastica di spettanza del Comune. Ai collaboratori scolastici è corrisposto il compenso previsto dalla Convenzione e finanziato dal Comune di Gambettola.

Art.50- Verifica - Liquidazione compensi e decurtazioni

- I compensi al personale docente e ATA sono corrisposti a seguito dell’effettivo svolgimento della prestazione.

A fine anno scolastico sarà effettuata una puntuale verifica di tutte le attività e gli incarichi previsti per i docenti ed il personale A.T.A. per i quali si è previsto un compenso forfetario. Solo dopo che si sarà accertato l’assolvimento dei compiti ed il raggiungimento degli obiettivi, si provvederà a liquidare il dovuto. Anche i compensi a forfait per il personale docente potranno subire una decurtazione in caso di lunghe assenze o di qualsiasi altro motivo che abbiano comportato un assolvimento solo parziale dell’incarico assegnato.

Per quanto riguarda il personale ATA, dato che gli incarichi assegnati riguardano compiti da svolgere durante tutto l'anno scolastico e non in un periodo di tempo limitato, gli importi a forfait saranno ridotti di 1/9 per ogni 30 giorni di assenza, anche frazionati.

Le assenze sono computate da ottobre a giugno. L'equivalente potrà essere assegnato ai colleghi che durante dette assenze assumeranno le funzioni del personale assente.

- A fine anno scolastico sarà effettuata anche una verifica della organizzazione didattica per la quale è stato previsto l'accesso ai fondi concessi per la flessibilità.

Art. 51- Vincoli

L'incidenza della spesa di cui al presente contratto integrativo è compatibile con i vincoli derivati dal Contratto di lavoro e con le disponibilità finanziarie attualmente accertate e non comporta oneri aggiuntivi.

Qualora le risorse realmente assegnate per il 2012/2013 risultino inferiori a quelle impegnate nel presente contratto si provvederà alla riduzione proporzionale delle ore e degli importi di base pattuiti.

Per quanto riguarda il Fondo di Istituto, alla data odierna risultano **non impegnati €74,02**, comprensivi degli oneri a carico dello Stato, e corrispondenti ad **€55,78 lordo dipendente**.

In caso di sopravvenienza di una nuova disciplina legislativa o pattizia sulle materie oggetto del presente contratto le parti si incontreranno per procedere all'adeguamento alle nuove disposizioni.

La parte dell'accordo relativo al Capo VI decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al 31 agosto 2013.

ART.52 – Certificazione di compatibilità

Il presente Contratto Integrativo, corredato della relazione tecnico – finanziaria, sarà trasmesso al

- Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 6 CCNL vigente;
- all'ARAN e al CNEL ai sensi dell'art. 40 bis c. 5 del D. L.vo 165/2001 modificato dal D. L.vo 150/2009.

Letto, firmato e sottoscritto.

Gambettola, 16/04/2013

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Maria Annunziata Angelini)

LA R.S.U.

Silvia Bianchi_____

Aldo Casavecchia_____

Attilio Magnani_____