



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
"ILARIA ALPI"**

**Via Mercadante, 68/8 - 10154 Torino – TOEE18300P - C.F. 80089570016
tel. 011/851038 - fax 011/266764 – e-mail zperotti@tin.it**

- **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2012/2013
PARTE NORMATIVA**

- **IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL
FONDO D'ISTITUTO ED A OGNI ALTRA RISORSA
IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI AL
PERSONALE IN SERVIZIO NELL'ISTITUTO A.S. 2012/2013**

Sottoscritto il 22/05/2013

Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa CIELO Celestina

Per la parte sindacale

Ins.te Carmen MACAGNO (R.S.U.)

Ins.te Maria Grazia CHIARA (R.S.U.)

CONTR DIREZIONE DIDATTICA STATALE "VIA ILARIA ALPI"
Via Mercadante, 68/8 - 10154 Torino
Tel. 011/851038 - Fax 011/266764 - E-mail zperotti@tin.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S. 2012/2013

Stipulato presso l'Istituzione scolastica D.D Ilaria Alpi di Torino,
tra il Dirigente Scolastico dott.ssa Celestina Cielo
le RSU di Istituto costituite dall'ins. Carmen Macagno e l'ins. Chiara Maria Grazia

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dal CCNL del comparto scuola e dalla normativa vigente.
2. Le disposizioni contenute si applicano al personale docente e ATA assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questo Istituto scolastico.
3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni qualora lo si ritenga opportuno e, comunque, a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. A richiesta di una delle parti negoziali si può dar luogo alla rinegoziazione totale o parziale del presente Contratto. A tale fine le parti si incontreranno entro 7 giorni dalla richiesta scritta avanzata da parti sindacali o dal Dirigente scolastico
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico trasmette copia integrale del presente contratto alle parti sindacali e provvede all'affissione all'albo e nelle bacheche sindacali della scuola.
7. Il presente contratto sostituisce integralmente il precedente.
8. La parte quinta del presente accordo, relativa all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica ha validità per l'A.S. 2012-2013 in relazione alla disponibilità delle risorse.

PARTE II

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 2 – Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:
 - a) informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;

b) contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie previste dal CCNL 24/07/03 e 2004/2006 – 2006/2009.

4. Su specifiche materie, al fine di approfondirne i contenuti, saranno attivati momenti di confronto.

Art. 3 – Informazione preventiva

1. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva sulle seguenti materie previste dall'art 6 del CCNL, in appositi incontri fornendo la relativa documentazione:

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

2. Sono altresì oggetto di informazione preventiva le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale e quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.

3. Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico e comunque entro 10 giorni dalla richiesta di una delle componenti sindacali.

4. Il Dirigente fornirà, comunque, informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate (comprese quelle previste dal D.L.vo 626/94 e successive modificazioni) nonché di eventuali successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

5. Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'Istituzione scolastica, il Dirigente metterà inoltre a disposizione della RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il piano dell'offerta formativa deliberato, le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto relative alla programmazione delle attività didattiche e organizzative della scuola e il prospetto delle disponibilità finanziarie d'istituto relative ai compensi accessori al personale.

Art. 4 – Informazione successiva

1. Il Dirigente Scolastico fornisce, sulle seguenti materie previste dall'art 6 del CCNL, l'informazione successiva entro tempi congrui e comunque non oltre 10 giorni dalla richiesta di una delle componenti sindacali:

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

2. Sono altresì oggetto di informazione successiva le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale e quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.

3. Copia dei prospetti analitici relativi agli incarichi sarà affissa all'albo della scuola e consegnata alla RSU.

Art. 5 – Contrattazione

1. Costituiscono oggetto di contrattazione integrativa sulla base dell'art. 6 del CCNL le seguenti materie:

- modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;

- criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
 - attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.L.vo n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA;
 - criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
 - la misura dei compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA per le attività retribuite con risorse a qualsiasi titolo confluite nel fondo d'istituto.
2. Sono altresì oggetto di contrattazione integrativa le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale e quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.
3. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola.

Art. 6 – Procedure delle relazioni sindacali

1. Il Dirigente scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti alle relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione della RSU e delle OO.SS. territoriali va effettuata con comunicazione formale da parte del Dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo con atto scritto e deve indicare la data e l'ora nonché individuare con chiarezza le tematiche da trattare.
2. Nelle convocazioni devono essere specificate le modalità per l'acquisizione dell'eventuale materiale d'informazione preliminare.
3. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni sia la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.
4. La richiesta di avvio della contrattazione può essere presentata dal Dirigente o da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale.
5. Il Dirigente scolastico formalizza la propria proposta contrattuale in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico e comunque entro 10 giorni lavorativi dall'inizio della trattativa.
6. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.
7. I contratti o gli accordi sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU. ed a quello sindacale. Il Dirigente ne curerà altresì l'affissione all'albo d'istituto, compresi i plessi e le succursali.

Art. 7 – Controversie

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi di istituto, le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

2. Qualora non si raggiunga l'accordo le parti possono ricorrere alle sedi di raffreddamento del conflitto a livello regionale (*ai sensi dell'art. 4, co. 3 – lettera c, del CCNL*).

Art. 8 – Albo sindacale

1. La RSU e le OO.SS. rappresentative hanno diritto ad utilizzare un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere comunicati di interesse sindacale e del lavoro, materiale inerente l'attività svolta, pubblicazioni, testi
2. La bacheca è allestita in luogo accessibile e visibile nella sede centrale dell'Istituto e nei vari plessi/succursali.
3. La RSU e i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, assumendosi la responsabilità su quanto affisso.
4. Sarà cura dell'amministrazione affiggere all'albo il materiale inviato dalle OO.SS.

Art. 9 – Attività sindacale

1. Alla RSU spettano permessi retribuiti per un monte ore annuale, per anno scolastico, pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio a tempo indeterminato, compreso il personale utilizzato ed in assegnazione provvisoria con esclusione dei supplenti annuali (nota MIUR n. 10544 del 9 dicembre 2009). Il Dirigente scolastico comunica alla RSU il monte ore spettante. La RSU decide come utilizzare i permessi per le attività che intende svolgere durante l'anno.
2. Il lavoratore comunica per iscritto al Dirigente scolastico la volontà di fruire del permesso sindacale almeno 24 ore prima (art. 23 L. 300/70), e non è tenuto a presentare alcuna certificazione (art. 10.6 CCNQ 7/8/98).
3. L'utilizzazione dei permessi, costituendo esercizio di un diritto, prescinde dalla compatibilità con le esigenze di servizio.
4. Per l'esercizio delle prerogative sindacali è consentito ai componenti della RSU:
 - comunicare con il personale della scuola
 - l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice
 - l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche
 - l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
5. Sarà cura dei componenti della RSU non arrecare disagi alla normale attività scolastica

Art. 10 – Accesso ai luoghi di lavoro ed agli atti da parte delle OO.SS.

1. Per motivi di carattere sindacale, ai rappresentanti delle OO.SS., è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, senza arrecare pregiudizio alla normale attività scolastica.
2. Le OO.SS. hanno diritto di acquisire, all'interno della scuola, gli atti e gli elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 626/1994 e successivo Decreto 81.

Art. 11 – Assemblee in orario di lavoro

1. La RSU può indire assemblee durante l'orario di lavoro (al massimo di due ore), riguardanti tutti o parte dei dipendenti ed in numero massimo di due al mese, calcolate per i singoli gruppi per i quali sono state convocate.
2. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente scolastico o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno n. 6 giorni prima al Dirigente scolastico.
3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo di Istituto. Contestualmente, il Dirigente scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato

mediante circolare interna, al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.

4. Il foglio delle firme di adesione all'assemblea sindacale viene ritirato almeno n. 2 giorni precedenti l'assemblea per consentire l'eventuale comunicazione alle famiglie della sospensione delle lezioni.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza. Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di un collaboratore scolastico. Qualora tutto il personale ATA intenda partecipare all'assemblea, per assicurare, ove necessario, i servizi minimi individuati all'articolo 12, si ricorrerà alla rotazione in ordine alfabetico.

6. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in sede diversa da quella di servizio, il Dirigente scolastico conteggerà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ad ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, trenta minuti se trattasi di assemblea territoriale (se non compresi nella comunicazione sindacale) e quindici minuti se trattasi di assemblea a livello di istituzione scolastica.

7. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad ulteriori adempimenti.

8. Il Dirigente scolastico comunica alle singole unità di personale il raggiungimento del monte ore individuale.

9. Il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie. Il Dirigente scolastico, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare l'esigenza di sospendere l'intera attività didattica per l'impossibilità di garantire la vigilanza e per evitare discontinuità nello svolgimento delle lezioni.

10. Per il personale docente, le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.

11. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Art. 12 – Sciopero

1. Al fine di garantire, sulla base dei criteri generali fissati dall'accordo integrativo nazionale dell'8 ottobre 1999, il contingente di personale (ATA) necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili all'interno dell'istituzione in caso di sciopero, viene determinato come segue:

- Per garantire le attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico.
- Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
- Per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove eccezionalmente funzioni, n. 1 collaboratori scolastici.
- Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, il DSGA, n.1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico per le attività connesse.

2. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso. Il lavoratore non è obbligato ad esprimere la propria posizione, ma è tenuto a rispettarla e non può modificarla se dichiarata.

3. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.

In ottemperanza con quanto stabilito dalle normative vigenti, non potrà essere contemplata una modifica dell'orario di servizio per i lavoratori che non abbiano espresso l'intenzione di aderire o di non aderire allo sciopero.

Art. 13 – Rilevazione della partecipazione agli scioperi

1. Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente scolastico fornisce alla RSU e alle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione.

PARTE III

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 14 – Assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi è prerogativa del Dirigente Scolastico che si avvarrà dei criteri deliberati dal Collegio Docenti:

1-continuità didattica con la classe

2-anzianità di servizio secondo la graduatoria d'Istituto

1. Nel rispetto delle prerogative degli organi collegiali e del Dirigente scolastico (art. 396 del T.U. D.L.vo 297/94), i docenti possono chiedere, presentando domanda scritta entro il 30 giugno, di essere destinati ad un plesso diverso.

2. Nel caso di concorrenza di più domande per una stessa assegnazione, il Dirigente scolastico procede alla definizione di una graduatoria in ordine ai seguenti requisiti:

- situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
- cura di figlio/a fino all'età di anni 3 (D.L.vo 151/01)
- assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 L. 104/92)
- valutazione titoli come da graduatoria d'istituto
- esigenze di famiglia

3 Assegnazione docenti ad altre classi oltre la propria per completamento orario.

Nell'assegnazione dei docenti ad altre classi in ore eccedenti l'attività frontale con la propria classe(ex compresenze, contemporaneità) si terrà conto dei seguenti criteri :

1-continuità didattica

2- specifiche competenze

3-cessata la continuità didattica rotazione degli incarichi (all'interno del team)

4- equa ripartizione tra i docenti dei disagi derivanti dalla turnazione;

5-equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto del maggior carico derivante dalla presenza di alunni con Bisogni Educativi Speciali certificati, che necessitano di lavoro individualizzato.

4 .Il prospetto complessivo definitivo delle assegnazioni ai plessi è pubblicato all'albo prima dell'inizio delle lezioni. Contestualmente è pubblicato il prospetto dell'assegnazione dei docenti alle classi.

Art. 15 - Assegnazione dei docenti alle attività

1. Il Dirigente scolastico, sulla base del POF, redige un piano organico delle attività non curricolari che saranno attivate nell'istituto, comprendente:

- le competenze richieste, tenendo conto di quelle professionali acquisite anche nel mondo del lavoro e degli ambiti disciplinari/professionali ricoperti
- le ore previste
- i compensi attribuibili, definiti successivamente in contrattazione

Definisce altresì i tempi per la presentazione delle domande.

2. Il Dirigente scolastico assegna i docenti alle attività non curricolari, tenendo conto delle richieste degli interessati, sulla base:

- di un'equa e trasparente ripartizione dei carichi di lavoro
- delle professionalità presenti nella scuola
- della continuità didattica

In caso di concorrenza di più domande rispetto ai posti disponibili, il Dirigente scolastico assegna l'incarico nel rispetto dei criteri sopra citati.

3. Il Dirigente scolastico informa la RSU sui nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto, compresi quelli derivanti da specifiche disposizioni legislative, convenzioni, intese o accordi di programma stipulati, anche dall'Amministrazione scolastica periferica, con altri enti ed istituzioni (CCNL art. 6 co. 2a e 2b).

Art. 16 – Utilizzazione del personale in casi particolari

1. In caso di sospensione delle attività didattiche o di assenza della classe per motivi quali ad esempio:

- visite di istruzione
- stage
- attività dei percorsi integrati
- manifestazioni, assemblee ecc.

i docenti sono presenti in istituto mantenendo lo stesso orario di servizio.

2. In caso di chiusura del plesso o della scuola per elezioni, profilassi ecc. i docenti sono impegnati esclusivamente per eventuali attività funzionali all'insegnamento programmate.

3. In caso di chiusura parziale del plesso per cause di forza maggiore i docenti saranno a disposizione per eventuali supplenze nel plesso loro assegnato con reperibilità telefonica e in ordine di graduatoria a partire dal fondo.

Art. 17 – Sostituzione dei colleghi assenti

1. Per la sostituzione dei docenti assenti si procede fin dal primo giorno di assenza al conferimento di incarichi a tempo determinato. Non può essere utilizzato l'insegnante di sostegno per la sostituzione di docenti assenti qualora sia presente il bambino affidato.

2. La sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle disposizioni vigenti e per il tempo strettamente necessario per l'assunzione del supplente, e comunque per non più di un giorno, viene effettuata con l'attribuzione di ore eccedenti a docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità indicandone il numero (massimo 6) e la collocazione nel piano settimanale.

3. Di tali disponibilità viene redatto un quadro orario.

4. In caso di concorrenza di più soggetti nella stessa ora la sostituzione è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- a. docente della classe
- b. altro docente
- c. rotazione.

5. Per la sostituzione di docenti assenti con docenti di sostegno si fa riferimento alla nota ministeriale n°9839 del 8/11/2010 :

“opportunità di non ricorrere alla sostituzione dei docenti con personale in servizio su posti di sostegno , salvo casi eccezionali non altrimenti risolvibili” .

Nel caso di assenza di alunno HC l'insegnante di sostegno è responsabile della comunicazione alla Segreteria e quindi sarà assegnato per le necessità concordate dal gruppo hc e approvate dal Collegio (salvo uscite pre-definite dalla classe).

6 - Il disagio orario dovrà essere egualmente distribuito tra i docenti che abbiano dato la disponibilità per la sostituzione dei colleghi assenti (rotazione) considerando il loro orario di servizio.

Art. 18 – Calendario e orario delle riunioni collegiali

1. L'orario e la durata delle riunioni collegiali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività.

2. Il piano delle attività funzionali all'insegnamento è distribuito nell'arco della settimana dal lunedì al venerdì salvo diverse esigenze didattiche espresse dal Collegio dei docenti.

3. I docenti che, in base alle riunioni dei consigli di classe previste (art. 27 comma 3, lettera b del CCNL), avessero un impegno che superi le 40 ore annue sono esonerati, a domanda, dal Dirigente scolastico da alcune di esse, in modo da contenere l'impegno nel limite previsto dalla normativa vigente.

4. Ogni variazione motivata del calendario delle riunioni viene comunicata con almeno 5 giorni di preavviso.

Art. 19 – Articolazione settimanale dell'orario di lezione

1. Nel rispetto delle prerogative del Dirigente scolastico e del Consiglio d'istituto, l'orario delle lezioni viene formulato su proposta del Collegio dei docenti per gli aspetti pedagogico-didattici.

2. L'orario settimanale dovrà essere formulato in modo razionale ed organico evitando, ove possibile, prestazioni del servizio in sedi diverse nella stessa giornata ed orari spezzati.

3. Si dovranno in ogni caso garantire, nel limite del possibile, uguali carichi di lavoro. Situazioni particolari non diversamente risolvibili saranno analizzate dal Dirigente e dalle RSU.

Nella predisposizione dell'orario si tiene conto prioritariamente delle esigenze tutelate da leggi e contratti , in particolar modo per evitare l'assegnazione di orari spezzati a soggetti che si trovino nelle seguenti situazioni:

a-situazione di handicap(art.21 e 33 , comma 6, legge 104)

b-cura del figlio minore di 3 anni (DLGS 151/01)

c-assistenza di figli genitori e affini con in situazione di Handicap (art.33 legge 104/92)

d-personale che usufruisce dell'autorizzazione per diritto allo studio (art.10 legge 300/70).

L'eventuale superamento del limite di 40 ore per le riunioni del C.D. e per le attività collegiali previste dall'art.27 comma 3 lettera A del CCNL verrà recuperato come previsto dal presente contratto all'art. 13 (contrattazione specifica docenti).

Nei casi di prestazione del servizio su più istituzioni scolastiche si tiene conto proporzionalmente del complesso delle ore prestate.

Stessi diritti e doveri dovranno essere riconosciuti a tutto il personale docente anche con contratto a tempo determinato.

Il giorno di tutte le riunioni viene confermato/stabilito all'inizio dell'anno scolastico; fino a diversa delibera tale riunioni verranno effettuate al mercoledì dopo le 17,00. La riunione di team potrà essere effettuata anche in altra data con comunicazione scritta al DS.

4 L'orario delle attività di insegnamento di ciascun docente è articolato su cinque giorni settimanali.

Art. 20 – Permessi brevi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti a domanda, per particolari esigenze personali, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (art. 16 CCNL). (max due ore di lezione).
2. La fruizione non può superare il limite annuo dell'orario settimanale di insegnamento e il recupero deve avvenire entro i 60 giorni seguenti.
3. Se il recupero non avviene per motivi imputabili al docente, si procede a decurtazione dello stipendio; se invece i motivi sono imputabili all'amministrazione, non si procede ad alcuna decurtazione e nulla è dovuto superati i 60 giorni dalla fruizione.
4. Le ore del permesso breve devono essere recuperate nell'arco dei 2 mesi o nella propria classe per esigenze di servizio o sono a disposizione per supplenza.
5. nella richiesta di permessi da recuperare non è necessario indicare la motivazione e/o allegare alcuna documentazione
6. L'eventuale non concessione è comunicata in tempo utile per iscritto, specificandone esplicitamente i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. In caso di particolari urgenze la concessione verrà comunicata entro il giorno successivo alla domanda.
- 7- Ai permessi brevi ricadenti sulle 2 ore settimanali di programmazione e attività aggiuntive (art. 28 comma5). si applica la norma precedente.

Qualora le ore non vengano richieste per supplenze, il recupero deve essere effettuato come ore di docenza sulla classe, cioè con un'ulteriore compresenza, previa comunicazione scritta.

Nel caso in cui i permessi brevi ricadano sulle 40 ore, per le riunioni del Collegio Docenti e per le attività collegiali (art.29 comma 3), le ore saranno recuperate per esigenze di servizio, con priorità sulla propria classe, senza il limite di tempo dei 2 mesi.

In casi eccezionali, si possono concedere permessi non recuperabili per visite mediche e/o analisi cliniche presso strutture sanitarie o medico-specialistiche, giustificati con certificazione rilasciata da strutture pubbliche e senza costi per l'amministrazione.

Permessi retribuiti con sostituzione

- a) I docenti hanno diritto, a domanda, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, cioè per importanti cause personali o familiari, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.
- b) Permessi per la formazione e l'aggiornamento (art. 64 CCNL)
Gli insegnanti hanno diritto a 5 gg. per la partecipazione ad iniziative di formazione, sia come fruitore che come formatore, esperto e animatore di corsi, seminari o convegni organizzati dall'Amministrazione, dall'Università e altri enti riconosciuti, con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi.

Al fine di garantire equità, trasparenza e qualità del servizio, si definiscono i seguenti contingenti massimi e criteri per l'eventuale fruizione contemporanea dei 5 gg. di permesso:

- non più del 30% dei docenti dell'interclasse (compatibilmente con la possibilità di nominare un supplente; l'eventuale non concessione sarà motivata per iscritto).
- non più di un docente per team
- attinenza con le materie insegnate

Si darà priorità ai docenti che non abbiano ancora usufruito di iniziative di aggiornamento.

Nel caso di "situazioni paritarie" si adotterà il criterio dell'anzianità di servizio.

Qualora due colleghi dello stesso team considerino importante partecipare alle suddette iniziative, come ultimo criterio si stabilisce la possibilità (oltre che i contingenti previsti) della sostituzione con colleghi in servizio (senza oneri per l'Amministrazione).

PARTE IV

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

Art. 21 – Piano delle attività

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi nel rispetto:
 - delle delibere del Consiglio di Circolo in materia di funzionamento amministrativo e didattico (orari di funzionamento della scuola, regolamento interno, calendario scolastico, uso delle attrezzature e dell'edificio scolastico)
 - delle esigenze derivanti dal POF adottato dalla scuola
 - delle disposizioni del CCNL nel quale sono precisate le funzioni e i compiti del personale ATA con riferimento ai diversi profili professionali, all'orario di lavoro e alle tipologie di articolazione (articoli da 44 a 60 CCNL 2006-2009).
2. Il piano delle attività definisce:
 - l'organizzazione degli uffici di segreteria, dei servizi tecnici e generali
 - la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico per ciascun profilo
 - l'organizzazione dell'orario di lavoro
 - l'individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici.
3. Il piano delle attività tiene conto delle modalità e dei criteri definiti nel presente contratto.
4. Il Dirigente scolastico, previa informazione alle parti sindacali ai sensi dell'art. 3 del presente contratto adotta il piano delle attività, attribuisce le mansioni, le attività aggiuntive e gli incarichi specifici.
5. Il DSGA attua il piano, assegna gli orari di lavoro con lettere di incarico individuali contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico nonché le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario e dietro consenso dell'interessato.
6. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con le indicazioni di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnata alla RSU all'atto della sottoscrizione della presente intesa.
7. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad Enti privati, dopo le ore 18,30 in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.

Art. 22– Assegnazione del personale alla sede o alle succursali/plessi

1. Nell'assegnazione del personale alla sede e alle succursali/plessi, si terrà conto della disponibilità dichiarata dal personale e si stabiliscono i seguenti criteri:
 - a. situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
 - b. cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01)
 - c. assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92) personale che usufruisce dell'autorizzazione per diritto allo studio (art. 10 Legge 300/70)
 - d. graduatoria interna per il personale a tempo indeterminato per la definizione della maggiore anzianità di servizio;
 - e. graduatoria provinciale per il personale a tempo determinato.
2. Qualora si verificasse la necessità, dall'inizio dell'a.s. di spostamento di personale per particolari esigenze di servizio, (funzionalità dei plessi) si terrà conto dei seguenti criteri:
 - a. situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
 - b. cura di figlio/a fino all'età di 3 anni
 - c. assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92) personale che usufruisce dell'autorizzazione per diritto allo studio
 - d. dichiarata disponibilità individuale
 - e. pari opportunità a tutto il personale di effettuare la turnazione, salvaguardati i casi previsti dalla legge e la continuità sull'hc.

- f. Continuità nello stesso plesso
- g. graduatoria interna per il personale a tempo indeterminato per la definizione della maggiore anzianità di servizio;
- h. graduatoria provinciale per il personale a tempo determinato.

La nuova sede sarà quindi assegnata al personale che risulterà con un punteggio inferiore rispetto ai criteri suddetti.

Art. 23 – Ripartizione delle mansioni

1. Salvaguardando la funzionalità del servizio, i carichi di lavoro, ivi comprese le attività aggiuntive e gli incarichi specifici, sono assegnati al personale risultante nell'organico di ciascun profilo nel rispetto di un'equa e trasparente ripartizione.

A - I carichi di lavoro dei Collaboratori scolastici sono suddivisi in parti uguali per numero degli addetti. Nell'assegnazione si terrà conto delle conoscenze acquisite, delle esigenze di servizio e della dichiarata disponibilità del personale.

B - L'assegnazione degli incarichi specifici è effettuata sulla base dei seguenti criteri, tenendo conto delle preferenze espresse dagli interessati:

- competenze professionali possedute (corsi di formazione o esperienze acquisite) attinenti l'attività da svolgere;
- rotazione tra gli aspiranti - la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto;
- I carichi di lavoro degli Assistenti amministrativi sono disposti sulla base delle esigenze di servizio, della professionalità delle conoscenze acquisite e della disponibilità dichiarata.

2. Per il personale dichiarato parzialmente inidoneo alla funzione si terrà conto delle indicazioni contenute nella certificazione rilasciata dall'autorità sanitaria competente.

3. Eventuali difformità dal principio generale di equa ripartizione dei carichi di lavoro saranno oggetto di verifica e confronto tra le parti, che individueranno gli strumenti più idonei alla soluzione dei problemi emersi.

Art. 24 – Modalità di prestazione dell'orario di lavoro e criteri di assegnazione al personale

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica (*dall'apertura alla chiusura della scuola indipendentemente dalla presenza di alunni*) e di apertura all'utenza. Il Consiglio di Circolo ha deliberato il seguente orario delle attività: dalle ore 7 alle ore 18,30 tenendo conto delle attività curriculari ed extra-curriculari.

TURNAZIONE

1 - I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- la ripartizione del personale nei vari turni deve avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- l'adozione dei turni deve prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- un turno serale che vada oltre le ore 20 può essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica;
- I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalla legge n. 104/92 e dal d.lgs. n. 151/2001 sono, a richiesta, esclusi dalla effettuazione di turni notturni. Hanno diritto a non essere utilizzate le donne dall'inizio dello stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino a un anno.

2. L'assegnazione dell'orario è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- competenze professionali possedute (corsi di formazione o esperienze acquisite) attinenti l'attività da svolgere
- rotazione tra gli aspiranti - la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto

Nell'assegnazione dell'orario si tiene conto prioritariamente delle esigenze tutelate da leggi e contratti che, compatibilmente con le esigenze di servizio, vanno favorite anche nei casi in cui l'orario richiesto non viene adottato dall'Istituzione scolastica:

- a. situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
- b. cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01)
- c. assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92) personale che usufruisce dell'autorizzazione per diritto allo studio (art. 10 Legge 300/70)
- d. graduatoria interna per il personale a tempo indeterminato
- e. graduatoria provinciale per il personale a tempo determinato.

3. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti la pausa è garantita salvaguardando le esigenze di funzionalità del servizio.

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

5. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente, secondo le modalità definite nel presente accordo, sono definitivi e non modificabili nemmeno in caso di assenza, ad eccezione di imprevedibili e non rinviabili esigenze di servizio (in base a criteri di disponibilità a rotazione) Comunicazione scritta in merito dovrà pervenire anche alle RSU.

6. Il DSGA concorda con il Dirigente scolastico la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali nei quali è componente di diritto, fornendo il prospetto del proprio orario al Dirigente scolastico stesso.

7. L'assegnazione di una tipologia di orario di lavoro (cfr. comma 1) diversa da quella richiesta deve essere adeguatamente motivata.

Orario di lavoro

Essendo presenti le condizioni nei tre plessi per realizzare l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici su 35 ore settimanali, si sottolinea che ne hanno diritto solamente coloro che svolgono turnazioni e oscillazioni orarie.

L'orario giornaliero individuale del personale è svolto nelle 7 ore giornaliere dai collaboratori scolastici, ad eccezione dei collaboratori scolastici Puggioni e Rollo, in part-time, che lo svolgeranno nelle 6 ore giornaliere. I collaboratori scolastici Lupo, Occhipinti svolgono l'orario fisso di 36 ore con 7,12 ore giornaliere. Gli assistenti amministrativi effettuano le 36 ore di servizio settimanali su 5 giorni lavorativi, come da piano di lavoro presentato dal DSGA.

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

Poiché l'orario di servizio della scuola prevede la presenza di attività curricolari dalle ore 8.30 alle ore 16.30, e che il consiglio di circolo ha stabilito l'apertura della scuola dalle ore 7.15 alle ore 18,15 per consentire lo svolgimento di eventuali corsi e progetti previsti dal Pof e riunioni, il servizio dovrà essere organizzato su turni:

Segreteria: inizio dalle ore 7,45 termine alle ore 17,00 (dal lunedì al venerdì)

Per i turni di servizio del personale ATA vedi piano di lavoro del DSGA allegato.

Il personale sarà assegnato ai vari turni, prioritariamente, in base alla disponibilità individuale nel ricoprire eventuali incarichi specifici. Nel caso in cui le disponibilità individuali convergano verso un unico turno, sarà attuata la rotazione.

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

Nell'istituto sono adottate le seguenti tipologie di orario:

- orario di lavoro flessibile
- orario di lavoro settimanale
- turnazioni.

Art. 25– Chiusura dell'istituto

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel POF, e delle delibere del Consiglio di Circolo è prevista la chiusura prefestiva dell'istituto. Le giornate di chiusura pre-festiva sono state deliberate dall'assemblea del personale ATA in data 7 settembre 2011.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ad esclusione del periodo di scrutini ed esami o di altre attività deliberate dal Consiglio di Circolo che si effettuano durante la sospensione dell'attività didattica e per le quali sarà prevista la turnazione, si adotterà per tutto il personale, di norma, l'orario dalle ore 7,30-14,30 oppure 8,00-15,00; la segreteria adotterà l'orario dalle ore 8,00 alle 15,00.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può utilizzare:

- le ore già prestate come straordinario da concordare e definire con il DSGA
- le ferie

2. Il relativo provvedimento deve essere pubblicato all'albo della scuola.

3. In caso di chiusura per elezioni di un solo plesso il personale degli altri plessi è tenuto a prestare regolare servizio.

Art. 26 – Attività aggiuntive

1. Le attività aggiuntive consistono in:

- partecipazione e collaborazione a progetti previsti dal POF;
- intensificazione delle prestazioni volta a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni (handicap, ...);
- prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie sia per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi sia e per fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività di coordinamento operativo per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.
- ...

2. La contrattazione d'istituto prevede il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione di tutte le attività aggiuntive svolte sia all'interno che oltre l'orario individuale e di lavoro in modo tale da quantificare per profilo e per ciascuna unità di personale il numero delle ore retribuibili e quelle compensabili con recupero, nei limiti delle disponibilità finanziarie del fondo.

3. La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive entro e oltre l'orario individuale tiene conto del carico di lavoro derivante:

- dalla consistenza organica;
- dalla sostituzione dei colleghi assenti;
- dalla mancata assunzione del personale a tempo determinato;

- dalla utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e di gruppo;
 - dall'attuazione di iniziative specifiche previste dal POF;
 - da ulteriori esigenze o attività imprevedibili.
4. Per tutte le attività progettuali, di coordinamento e di incarichi concordati e definiti nel presente accordo, il Dirigente scolastico invita tutto il personale a dichiarare per iscritto (modulo predisposto) la disponibilità ad accettare tali incarichi. Per le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (ex straordinario) sarà richiesta la disponibilità individuale al personale ad inizio anno.
5. Le ore svolte retribuite dal FIS oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale dichiaratosi disponibile. Qualora si verifichi che le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive siano inferiori alle esigenze di servizio si procede alla assegnazione dei compiti per il soddisfacimento delle stesse in maniera equa tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo.
6. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario è preventivamente e formalmente assegnata e autorizzata per iscritto dal DSGA. Solo in casi eccezionali, imprevedibili e non rinviabili, le attività aggiuntive oltre l'orario di lavoro sono ratificate il giorno successivo.
7. Il personale addetto alla reperibilità verrà retribuito, oltre alla quota prevista per la disponibilità, anche per le effettive ore prestate e debitamente documentate con ore a pagamento qualora non siano esauriti i fondi, altrimenti, con ore a recupero.
8. Per tutti i collaboratori scolastici viene stabilito un monte ore complessivo di max 600 ore, equamente distribuite, per recupero di ore aggiuntive eccedenti non retribuite dal Fondo, utilizzabili anche a compensazione, in caso di non utilizzo individuale. Il recupero delle ore sarà da realizzarsi prioritariamente durante la sospensione dell'attività didattica e dal 15/6 in poi e nell'A.S. successivo (al max fino a settembre e dicembre in casi particolari).
9. Esposizione trimestrale tabella resoconto ore effettuate dal personale.

Art. 27 – Incarichi specifici

1. L'individuazione degli incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolari responsabilità, rischio o disagio necessari per la realizzazione del POF, è inserita funzionalmente nel piano delle attività adottato dal Dirigente scolastico.
2. Si concordano le seguenti modalità e criteri di assegnazione degli incarichi specifici:
- la tipologia degli incarichi è resa nota a tutto il personale con circolare interna che riporta tipo e articolazione dell'incarico, competenze richieste per lo svolgimento e retribuzione prevista
 - il personale ATA deve presentare domanda scritta di accesso all'incarico entro n. 7 giorni lavorativi dall'emanazione della circolare
 - la domanda deve specificare i titoli culturali e/o professionali previsti mediante autocertificazione o contenere l'eventuale documentazione.
 - in caso di domande in eccesso rispetto al numero di incarichi, a parità di titoli e competenze possedute, si potrà suddividere l'incarico o assegnarlo a rotazione, con riferimento agli anni precedenti.
3. Gli incarichi sono assegnati dal Dirigente scolastico con apposita lettera contenente l'attività da svolgere e il compenso previsto.

Il Dirigente scolastico ha la facoltà di revoca dell'incarico in caso di assenze prolungate e/o continuative che ne rendano impossibile l'assolvimento e il raggiungimento degli obiettivi; oppure in presenza di sanzioni disciplinari. In tale caso si procede all'attribuzione dell'incarico, con eventuale ripartizione proporzionale del beneficio economico, ad altro aspirante. Di ciò va data informazione alla RSU.

Art. 28 – Convenzioni

Il Dirigente scolastico informa preventivamente la delegazione trattante delle convenzioni che intende stipulare in quanto rappresentante legale dell'Istituto, qualora l'attuazione delle stesse coinvolga il personale docente e ATA.

Art. 29 – Richieste permessi brevi

1. Ferme restando le disposizioni vigenti in materia di ferie, permessi brevi e retribuiti, si concorda che possono essere richieste un massimo di 3 ore fino ad un massimo di 36 ore annuali e:

- i permessi brevi sono concessi al personale con contratto sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio;
- le domande di permesso sono presentate di norma almeno 3 giorni prima dalla data di fruizione; per casi gravi e improvvisi, all'inizio del turno
- i permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal Dirigente scolastico
- nella richiesta di permessi da recuperare non è necessario indicare la motivazione e/o allegare alcuna documentazione;
- nel caso di più richieste contemporanee che vanno ad incidere sul servizio, è richiesta la motivazione, in analogia all'art. 15 del CCNL, per stabilire la priorità nella concessione del permesso. In tali casi è attribuita la priorità per:
 - cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01)
 - situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
 - assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92)
 - personale che usufruisce dell'autorizzazione per diritto allo studio (art. 10 Legge 300/70)
 - esigenze di famiglia

2. Il dipendente concorda con il DSGA le modalità di recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero avviene entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive già effettuate o ferie su esplicita richiesta scritta del dipendente.

3. L'eventuale non concessione è comunicata, in tempo utile, per iscritto, specificandone esplicitamente i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. In caso di particolari urgenze la concessione verrà comunicata entro il giorno successivo alla domanda.

Art. 30 – Ferie

1. Entro il 15 marzo, e ove possibile anche prima per rispondere a particolari esigenze, il Dirigente scolastico comunica al personale il numero di addetti necessario per soddisfare le esigenze di servizio nei periodi estivi.

2. Il personale presenta le proprie richieste entro il 30 aprile;

3. Il piano ferie del personale ATA è definito entro il 15 maggio sulla base delle esigenze dell'Istituzione scolastica e delle richieste del personale.

4. Il DSGA provvede alla elaborazione definitiva del piano e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola entro il 15 maggio

5. Per garantire comunque il servizio minimo, il numero di presenze in servizio nei periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, e ferie estive ecc.) di norma è:

- n° 2 collaboratori scolastici
- n° 1 assistente amministrativo.

6. Se le richieste individuali non si conciliano con le specifiche esigenze di servizio, fatto salvo il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio/31 agosto, si fa ricorso ai seguenti criteri :

- rotazione tra gli aspiranti (tenendo conto del mese di fruizione ferie estive dell'a.s. precedente)

- costituzione di una graduatoria in base ai titoli
- sorteggio.

7. Nell'assegnazione delle ferie si tiene conto prioritariamente delle esigenze tutelate da leggi e contratti che, compatibilmente con le esigenze di servizio, vanno favorite:

- cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01)
- situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
- assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92) personale che usufruisce dell'autorizzazione per diritto allo studio (art. 10 Legge 300/70)
- esigenze di famiglia

8. La variazione del piano ferie può avvenire solo in presenza di inderogabili necessità sopravvenute, nel rispetto dei turni già assegnati al restante personale e fatte salve le esigenze di servizio.

9. In caso di particolari esigenze di servizio o di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento delle ferie in tutto o in parte nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie saranno fruite a richiesta del dipendente di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo e preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica (residuo massimo 10 giorni).

Art. 31 – Ritardi e recuperi

Fermo restando l'obbligo all'osservanza dell'orario di lavoro prestabilito e definito all'inizio dell'anno scolastico, si concorda che:

- i ritardi occasionali superiori a 10 minuti e inferiori ai 30 minuti saranno recuperati dal dipendente nella stessa giornata e/o entro 7 giorni.
- l'eventuale ritardo eccezionale superiore a 30 minuti, tempestivamente comunicato deve essere giustificato e sarà recuperato con modalità concordate con il DSGA.

Art. 32 – Apertura e chiusura dell'istituzione scolastica

All'apertura e alla chiusura della scuola è addetto il custode dove è presente, in caso di assenza del medesimo, provvedono i collaboratori scolastici in servizio o gli operatori della cooperativa, cui sono consegnate le chiavi dell'edificio. Il collaboratore scolastico, con affidamento di custodia, fruendo dell'alloggio, deve assicurare, nel rispetto dell'orario e degli obblighi di servizio, oltre ai compiti quotidiani di carattere generale, anche l'apertura e la chiusura dei locali per le attività programmate. I compiti e le mansioni anche in presenza della cooperativa, permangono quelli previsti dal profilo professionale (area A coll. scolastico) ai sensi dell'art.47 CCNL 2006/2009 per cui in caso di necessità tutto il personale è tenuto ad assolverli, compresa la pulizia degli spazi scolastici, lo spargimento del sale e creazione di passaggi in caso di nevicate improvvise.

Art.33 - *In caso di necessità tutte le uscite realizzate dal personale non direttamente preposto ad esse, dovranno essere autorizzate dal DS o da un suo sostituto con un ordine di servizio scritto.*

PARTE V FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 34 - Limiti e durata dell'accordo

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica comprese quelle a qualsiasi titolo pervenute nella disponibilità dell'Istituto che vengano parzialmente o totalmente impiegate per corrispondere compensi, indennità al personale in servizio presso l'Istituto stesso.
2. Eventuali risorse attribuite alla disponibilità dell'istituto successivamente alla sottoscrizione del presente contratto saranno oggetto di ulteriore contrattazione da definire in tempi congrui per l'avvio delle attività collegate alle risorse in questione.
3. Le risorse eventualmente non utilizzate confluiscono integralmente nel FIS dell'anno successivo

Art. 35 - Calcolo delle risorse del fondo

1. Tutte le risorse che finanziano il fondo dell'istituzione scolastica per l'A.S. 2012-2013 sono indicate come lordo dipendente e lordo stato come da prospetto budget FIS totale complessivo, compresa indennità di direzione DSGA e funzioni aggiuntive, strumentali e ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti.

Le risorse assegnate, come sopra indicate, sono ripartite tra il personale come segue:

il FIS viene ripartito in misura percentuale ai rispettivi organici, ovvero 20% per gli ATA e 80% per i docenti

Art. 36 – Criteri generali per l'utilizzo delle risorse

1. La ripartizione del Fondo ha l'obiettivo di incrementare la partecipazione del personale della scuola alle attività del POF e la valorizzazione delle professionalità.
2. I criteri generali e le misure dei compensi per l'utilizzo delle risorse del FIS sono definiti negli articoli che seguono.
3. Qualora per cause eccezionali e non prevedibili si verifici che le attività programmate esigano tempi e impegni superiori a quelli previsti, si riaprirà la contrattazione per verificare la possibilità di utilizzare la quota accantonata o ulteriori risorse eventualmente disponibili.

- **Contrattazione specifica docenti (allegata)**

- **Attuazione normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (allegata)**

La contrattazione è stata aperta il 13 settembre 2012 e sottoscritta in Torino il 22 maggio 2013.

Parte Pubblica	
Il Dirigente Scolastico Celestina Cielo	RSU di Istituto:
	Carmen Macagno
	Maria Grazia Chiara



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

"ILARIA ALPI"

Via Mercadante, 68/8 - 10154 Torino – TOEE18300P - C.F. 80089570016
tel. 011/851038 - fax 011/266764 – e-mail zperotti@tin.it

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO ED A OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI AL PERSONALE IN SERVIZIO NELL'ISTITUTO A.S. 2012/2013

Il giorno 22 del mese di Maggio. dell'anno duemilatredici, presso la sede della Direzione Didattica "ILARIA ALPI" tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Dott.ssa Celestina CIELO, la Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto composta dalle Ins.ti Carmen MACAGNO , Maria Grazia CHIARA , si stipula il contratto integrativo d'istituto per l'utilizzazione delle risorse finanziarie destinate al personale per il trattamento economico accessorio – ai sensi dell'art. 6 del C.C.N.L del comparto scuola del 29/11/2007.

Art. 1 - Limiti e durata dell'accordo – Composizione delle risorse

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo di Istituto e ad 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. Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2012/2013.

Le risorse finanziarie destinate a tutto il personale docente e A.T.A.dell'Istituto scolastico sono finalizzate al trattamento economico accessorio per il Miglioramento dell'Offerta Formativa e sono composte da :

1. Fondo d'istituto ai sensi dell'art. 85 C.C.N.L.29/11/2007 come sostituito dall'art. 4 del C.C.N.L.del 23/01/2009;
2. Funzioni Strumentali al POF ai sensi dell'art.33 C.C.N.L.29/11/2007 e Intesa MIUR e OO.SS. del 31/05/2011;
3. incarichi specifici al personale A.T.A ai sensi dell'art.47 C.C.N.L. 29/11/2007, comma 1, lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008 Intesa MIUR e OO.SS del 31/05/2011;
4. Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti ai sensi dell'art.30 C.C.N.L.29/11/2007 e Intesa MIUR e OO.SS.del 31/05/2011;
5. Attività complementari di Educazione fisica ai sensi dell'art.87 C.C.N.L: 29/11/2007 e Intesa MIUR e OO.SS. del 31/05/2011;

Art. 2 – Finalizzazione e ripartizione delle risorse

Le risorse finanziarie destinate a tutto il personale docente e A.T.A.della S.M.S. Giovanni XXIII" sono finalizzate al raggiungimento di risultati di qualità, di efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico attraverso un'ottimale organizzazione del lavoro e la valorizzazione delle competenze professionali.

Il Budget di € **66.080,63** lordo stato pari a a € **49.797,01** al lordo dipendente è stato comunicato dal M.I.U.R. con nota n.1167 del 21 febbraio 2013(acconto) e con nota n.2138 del 4 aprile 2013 (saldo)ed è oggetto di contrattazione Integrativa di sede per l'anno scolastico 2012/2013. Esso è costituito da:

N	Descrizione	Importo lordo stato	Importo lordo dipendente
1	Fondo dell'istituzione scolastica	51.961,12	39.156,83
2	Funzioni strumentali	8.527,01	6.425,78
3	Incarichi specifici A.T.A.	3.168,00	2.387,34
4	Ore eccedenti per sostituzione colleghi assent	2.424,50	1.827,06
TOTALE		66.080,63	49.797,01

Budget Fondo dell'istituzione scolastica

Il budget è stato determinato in base alla sequenza F.I.S. 8/4/2008 – sequenza ATA 25/07/2008 – CCNL 2° biennio 2008-2009-Intesa MIUR – OOSS e nota MIUR 7451 del 14/10/2011.

Importo procapite lordo stato	moltiplicatore		Totale lordo stato	Sub totale lordo dipendente	Oneri riflessi	
					Inpdap (24,20%)	Irap (8,50%)
445,88	95,955	Numero dei docenti e ATA in organico di diritto al 01/09/2012	42.784,42	32.241,46	7.802,43	2.740,52
3.058,90	3	Per punti di erogazione	9.176,70	6.915,37	1.673,52	587,81
Totale			51.961,12	39.156,83	9.475,95	3.328,33

Economie da FIS a.s. 2011/2012 e accantonamenti

A consuntivo del Fondo d'istituto dell'a.s. 2011/2012 risultano economie pari a € 690,55 di cui 650,67 euro da retribuire alla DSGA precedente Sig.ra GRASSO Caterina quale Indennità Di Amministrazione 2011/2012 Vedi. Circ. n. 8110 del 17/12/2012, pertanto le economie del F.I.S. a.s. 2011/2012 sono pari a € 690,55 – 650,67 = € **39,88** **l quale verrà destinata al pagamento delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti.**

Si evidenzia che le somme suddette sono comprensive della quota spettante al d.s.g.a. per indennità di direzione che, conformemente a quanto previsto dall'art. 3 comma 2 della sequenza contrattuale, viene calcolata secondo i parametri di cui alla tabella 9:

Descrizione attività	Importo	Personale in organico di diritto	Lordo Dipendente	Lordo Stato
b) scuole con piu'punti di erogazione	€ 750,00	-----	€ 750,00	€ 995,25
e)compl.ssità org.tiva q.v.	€ 30,00	101	€ 3.030,00	€ 4.020,81
Comple.ssità org.q.f.	1750,00 - 774,00	Quota dsga Quota Ass.te	€ 976,00	€ 1.295,00
TOTALE			€ 4.756,00	€ 6.311,06

Le somme suddette, per comodità di calcolo e tenuto conto dell'accordo intervenuto in sede di contrattazione d'istituto, vengono quindi decurtate dalla quota totale, determinando quindi la seguente situazione relativa ai fondi da contrattare per l'a.s. 2012/2013

Il Fondo dell'Istituzione scolastica destinato alla contrattazione risulta pertanto così determinato:

	Descrizione importi	Totale lordo dipendente
1	Fondo dell'Istituzione scolastica	
	Importo risorse del F.I.S.	39.156,83
	Indennità di Direzione del D.S.G.A (<i>da sottrarre</i>)	4.756,00
	Totale Budget Fondo d'Istituto	34.400,83

Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici, e Ore eccedenti

Con l'intesa del 31 maggio 2011, in attuazione delle disposizioni contenute negli artt. 33,62 e 87 del CCNL 29/11/2009 del comparto scuola, tra il Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca e le Organizzazioni Sindacali firmatarie, sono stati convenuti i valori unitari e i criteri per la ripartizione dei fondi per il pagamento delle funzioni strumentali del personale docente, degli incarichi specifici del personale ATA, delle attività complementari di educazione fisica e delle ore per la sostituzione di colleghi assenti per l'a.s. 2012/2013.

Determinazione Funzioni strumentali

Descrizione	N	Importo Unitario	Totale Lordo stato	Sub Lordo Dipend.	Totale	INPDAP (24,20%)	IRAP (8,50%)
A)Quota base per tutte le scuole	1	2.365,00	2.365,00		1.782,22	431,30	151,49
B)Quota per docente in organico di diritto	79	78	6.162,00		4.643,56	1.123,74	394,70
Totale			8.527,00		6.425,78	1.555,04	546,19

Determinazione Incarichi Specifici A.T.A

Descrizione	Imp:Procapite (lordo stato)	Moltiplicatore		Totale (lordo Stato)	Sub totale (lordo dipen)	Inpdap (24,20%)	Irap (8,50%)
Quota pro-capite	198,00	16	Numero dei posti Ass.e coll. In O.di D. 1/9-DSGA	3.168,00	2.387,34	577,74	202,92
totale				3.168,00	2.387,34	577,74	202,92

Determinazione ore eccedenti

Personale in dotazione organico di diritto	Importo lordo stato	N. Docenti	Importo lordo stato	Sub totale lordo dipend.	INPDAP (24,20%)	IRAP (8,50%)
Docenti scuola primaria	30,69	79	2.424,50	1.827,06	442,15	155,30
totale			2.424,50	1.827,06	442,15	155,30

Art. 3 – Criteri generali per la ripartizione del Fondo D'Istituto

Le risorse del fondo dell'Isituzione Scolastica vengono suddivise tra le figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF.

Al fine di garantire un'equilibrata ripartizione delle risorse si stabiliscono le seguenti percentuali da assegnare al personale (art.28 lett A C.C.N.I.de 31/09/1999):

Personale in organico di diritto	N.	Percentuale	Importo lordo dipendente
Personale docente	79	80%	27.520,66
Personale A.T.A.	17	20%	6.880,17
TOTALE			34.400,83

Art. 4 – Distribuzione delle risorse fra i diversi profili professionali

Il budget disponibile viene suddiviso in modo proporzionale fra i diversi profili professionali, avendo tuttavia riguardo di perequare la quota spettante al personale ATA in relazione al numero di progetti attivati per l'a.s. 2012/2013 e all'accantonamento di risorse per il pagamento degli straordinari in sostituzione dei colleghi assenti e per il prolungamento della permanenza a scuola per eccezionali esigenze di servizio, nelle misure riportate nel seguito.

Art. 5 – Criteri generali per l'accesso al fondo

Si adottano i seguenti criteri generali per le modalità di accesso al fondo:

- le attività che danno diritto ad accedere al fondo devono essere programmate nell'ambito del POF approvato dagli organi collegiali d'istituto;
- le attività devono comunque essere finalizzate a migliorare l'organizzazione complessiva della scuola, a valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane esistenti;
- considerato che gli obiettivi individuati con il POF possono essere raggiunti articolando l'attività della scuola in commissioni e gruppi di lavoro e individuando docenti referenti e responsabili per specifiche attività e iniziative di interesse generale, va riconosciuta anche sul piano economico la partecipazione dei docenti alle diverse commissioni e/o articolazioni formalizzate dal Collegio dei docenti;
- vanno riconosciute e compensate tutte 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 circolo e degli altri organi collegiali;

Le attività aggiuntive opzionali non sono ricomprese nei "progetti" finanziabili con il fondo d'istituto se non per le ore di una eventuale rappresentazione/manifestazione finale e al di fuori dell'orario scolastico.

I progetti per la cui realizzazione occorrono ore di compresenza, queste vanno programmate utilizzando quelle prioritariamente ricomprese nell'orario di servizio e pianificate ad inizio anno all'interno del consiglio di classe (segnalandole come "esigenze didattiche" nel modello di richiesta del proprio orario);

Art. 6 – Criteri generali per l'utilizzo delle risorse

Si Premette che:

- Le risorse del fondo saranno utilizzate interamente per retribuire prestazioni effettivamente rese
- A conclusione dell'espletamento degli incarichi conferiti in attuazione del presente contratto sarà effettuato, preliminarmente all'attuazione delle procedure finalizzate alle remunerazioni, un monitoraggio, tendente a verificare, ai sensi del D. Lgs.vo 150/2009, se la prestazione è stata effettivamente resa dai soggetti incaricati.
- Tutti gli incarichi saranno assegnati con lettera d'incarico individuale contenente la descrizione delle attività, la retribuzione forfetaria o il monte ore massimo di accesso al fondo.
- Al termine dell'anno scolastico ciascun docente, o gruppo di lavoro o commissione, presenterà dichiarazione a consuntivo sul lavoro svolto con la quantificazione delle ore effettivamente impiegate;
- Per le attività per le quali è designato un docente referente o un coordinatore, la relazione finale sarà complessiva e di sua competenza.

PERSONALE DOCENTE

Funzioni strumentali all'offerta formativa

Per l'anno scolastico in corso verrà assegnata una somma pari a € 6.425,78 al lordo dipendente, calcolata in base all'organico di diritto dei docenti come da nota del MIUR. Ad ogni funzione per il cui espletamento sono assegnati anche più docenti come deliberata dal Collegio dei docenti. Viene attribuita la somma annua lorda come di seguito: Per l'anno scolastico in corso le funzioni strumentali individuate sono quindi così distribuite:

n. 1 docente 100% della quota-funzione

n. 2 docenti 50% della quota-funzione

.

Ore Eccedenti

Le ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti saranno retribuite secondo quanto stabilito dal comma 3, dell'art.70 del CCNL 4/08/95. La misura oraria è pari ad 1/65 della retribuzione mensile iniziale nella scuola primaria è pari a 30.69; L'importo massimo disponibile è di € 1.827,06 loro dipendente..

Compensi per i docenti collaboratori del dirigente scolastico

Per l'anno scolastico in corso ai docenti collaboratori del dirigente scolastico nelle funzioni organizzative e gestionali è corrisposto un compenso individuale annuo lordo di euro 4.200,00. I compensi potranno essere erogati in maniera proporzionale al periodo di servizio effettivamente prestato salvo la maggiorazione della quota prevista per la collaboratrice che si fa carico di ulteriore onere.

ATTIVITA'	N.DOCENTI	IMPORTO FORFETTARIO	IMPORTO LORDO STATO	IMPORTO LORDO DIPEND
1° Collaboratore del Dirigente-vicario	1	2.200,00	2.919,40	2.200,00
2° Collaboratore del Dirigente	1	2.000,00	2.654,00	2.000,00
TOTALE	2	4.200,00	5.573,40	4.200,00

Compensi per attività e progetti

Le ore appresso indicate saranno retribuite a consuntivo verificando le presenze tramite appositi fogli firma; le attività non oggettivamente riscontrabili (svolte all'esterno, ecc.) saranno autocertificate a fine anno con indicazione dell'orario e della data di effettuazione, dopo aver preventivamente avvisato il D.S. dell'impegno in questione.

In caso di superamento del limite orario previsto per ogni singola commissione, sarà possibile attingere dalle eventuali economie realizzatesi sul monte ore totale.

1) PERSONALE DOCENTE:

Attività di non insegnamento

ATTIVITA'	N. ORE	IMPORTO ORARIO LORDO DIPEND	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	IMPORTO LORDO STATO
Commissione nomadi e stranieri	40	17,50	700,00	928,80
Commissione Mensa	16	17,50	280,00	371,52
Commissione spazi scuola sicura	78	17,50	1.365,00	1.811,16
Commissione Disagio	65	17,50	1.137,50	1.509,30
Commissione continuità	120	17,50	2.100,00	2.786,40
Commissione valutazione/autovalutazione/POF	25	17,50	437,50	580,50
Commissione formazione classi prime permanente	90	17,50	1.575,00	2.089,80
Commissione elettorale	9	17,50	157,50	208,98
Commissione Continuità classi 1^	22	17,50	385,00	510,84
Commissione orario	25	17,50	437,50	580,50
Commissione Ambiente	56	17,50	980,00	1.300,32
Commissione musica	0	0	0	0
totale	546	17,50	9.555,00	12.679,49

2) PERSONALE DOCENTE:

Attività di non Insegnamento

PROGETTI	N. ORE	IMPORTO ORARIO LORDO DIPEND	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	IMPORTO LORDO STATO
Progetto "Incontro"	20	17,50	350,00	464,44
Progetto "La scuola continua"	10	17,50	175,00	232,20
Progetto "Uniamo il mondo"	36	17,50	630,00	835,92
Progetto "Urban "	12	17,50	210,00	278,64
Progetto "Teleintendo "	15	17,50	262,50	348,30
Progetto "Il Filosofo in classe "	2	17,50	35,00	46,44
Progetto "Muse "	30	17,50	525,00	696,60
Progetto "Frutta nella scuola "	4	17,50	70,00	92,88
Progetto "rete scuole per sicurezza ed educare all'affettività"	20	17,50	350,00	464,44
Progetto "Pedibus"	12	17,50	210,00	278,64
Progetto "Laboratorio Mangrovie"	22	17,50	385,00	510,84

totale	183	17,50	3.202,50	4.249,68
---------------	------------	--------------	-----------------	-----------------

2) PERSONALE DOCENTE:

Attività di non Insegnamento Compenso forfetario

PROGETTI	N. Unit a	TOTALE IMPORTO FORFETTARIO LORDO DIPENDENTE	IMPORTO LORDO STATO
Coordinatore plesso Deledda	1	900,00	1.194,30
Coordinatore interclasse	5	3.250,00	4.312,75
Commiss.e salute/Invalsi/Motoria	5	1.200,00	1.592,40
Commissione" Web master "	1	300,00	398,10
Commissione "Sussidi"	3	650,00	862,55
Commissione "Informatica"	3	1.300,00	1.725,10
Commissione "Biblioteca"	3	750,00	995,25
Commissione "Referente DSA	1	200,00	265,40
Commissione "Teatro"	1	200,00	265,40
Commissione "Tutor"	3	120,00	159,24
Comitato Di valutazione Docenti	2	80,00	106,16
totale	28	8.950,00	11.876,65

5) PERSONALE DOCENTE

Flessibilità organizzativa e didattica

DESCRIZIONE ATTIVITA'	COMPENSO FORFETTARIO	IMPORTO LORDO STATO	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
<i>Flessibilità</i>	1.575,00	2.090,03	1.575,00
Totale	1.575,00	2.090,03	1.575,00

Ulteriore disponibilità per docenti impegnati nell'attività di aggiornamento oppure, in subordine, nelle commissioni ,laboratori e/o nell'insegnamento aggiuntivo lordo dip. € 38,16 – lordo stato € 50,64

Riepilogo docenti

Totale collaboratori del Dirigente	4.200,00
Totale attività	18.505,00
Totale progetti non insegnamento	3.202,50
Totale Flessibilità organizzativa e didattica	1.575,00
Totale F.I.S.Docenti	27.482,50
Fondo di riserva	38,16
Totale a pareggio	27.520,66

Partecipazione a progetti del personale docente: Per ogni progetto sarà predisposta una specifica scheda illustrativa e finanziaria per la predisposizione del programma annuale, nella quale saranno indicate le ore di accantonamento di fondo istituto per ognuno.

PERSONALE ATA

Criteria per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite col F.I.S.

Purché in possesso di specifiche competenze, a rotazione, tutto il personale che ha fornito la disponibilità, ha diritto di accesso al fondo. In caso di più richieste e per progetti specifici che richiedono specifiche competenze, sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL, ecc.) attestanti il possesso dei requisiti per ciascun progetto.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive sono quelle previste dall'art. 86 del CCNL. Nei limiti della dotazione complessiva del fondo di istituto, il consiglio d'istituto comprenderà nel P.A., sulla scorta del confronto tra dirigente scolastico e R.S.U., il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA oltre l'orario d'obbligo, in modo tale da quantificare per ciascuna unità di personale di ogni singolo profilo il numero delle ore retribuibili.

- Verrà emanata una circolare con la quale si richiede la disponibilità del personale all'effettuazione delle eventuali attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo e le modalità di attuazione.
- Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo verranno equamente distribuite tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.
- Qualora le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo fossero inferiori alle esigenze, si procederà alla distribuzione delle stesse tra tutto il personale dichiaratosi disponibile per ogni singolo profilo e comunque fino e non oltre alla possibile retribuzione economica concordata.
- L'effettuazione dell'attività aggiuntiva oltre l'orario d'obbligo dovrà essere preventivamente autorizzata per iscritto dal dirigente scolastico. Solo in casi eccezionali, imprevedibili e non rinviabili, in assenza del dirigente scolastico o di chi ne fa le veci, le attività aggiuntive oltre l'orario di lavoro saranno ratificate il giorno successivo e, su richiesta scritta e individuale, le ore di attività aggiuntiva oltre l'orario d'obbligo possono essere usufruite come giornate di recupero o utilizzate per le eventuali chiusure prefestive.
- Il prospetto delle ore delle attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo di ogni singola unità di personale di ogni singolo profilo sarà affisso mensilmente all'albo dell'istituto. Nel prospetto dovranno essere indicate sia le ore di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo prestate nel mese di riferimento, sia il totale delle ore prestate, nonché le ore usufruite.

Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggiore impegno professionale: rientra in tali prestazioni lo straordinario.

La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive in straordinario è regolamentata attraverso la predisposizione di un elenco nominativo del personale disponibile.

Le attività aggiuntive straordinarie, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo dell'Istituzione Scolastica. In caso di insufficienti risorse o su esplicita richiesta del personale, le ore non retribuite possono essere compensate con recupero orario giornaliero compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore.

Costituiscono inoltre, come previsto dall'art. 86 punto d), attività aggiuntive del personale A.T.A. "... intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia" per assolvere a tale disposizione si conviene quanto segue:

PERSONALE ATA

a) Fondo d'istituto

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, per il personale ATA si stabilisce la seguente spesa a carico del F.I.S. in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

ASSISTENTI AMM.VI € 3.625,00
COLLAB.SCOLASTICI € 3.250,00

ATTIVITA' DA INCENTIVARE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ATTIVITA'	NUMERO ORE	COMPENSO ORARIO	TOTALE
Procedure informatiche-custodia passw-trasmissioni tramite servizi telematici	30 ore 1 unità	14,50	435,00
Manutenzione edifici-, Rapporti con EE.LL. e imprese lavori – adempimenti sicurezza	30 ore x 1 unità	14,50	435,00
Intensificazione prestazione per adempimenti legge 112 e statistiche -monitoraggi	5 ore x 4 unità	14,50	290,00
Collaborazione per adempimenti INVALSI	10 ore 1 unità	14,50	145,00
Supporto audiovisivi	10 ore x 1 unità	14,50	145,00
Coordinamento gite scolastiche	10 ore x 1 unità	14,50	145,00
Intensificazione delle prestazioni (sostituzione colleghi assenti)	10 ore x 4 unità (in proporzione ai giorni di sostituzione)	14,50	580,00
Gestione pratiche inrenti alunni HC	15 ore x 1 unità	14,50	217,50
Adempimenti graduatorie interne ed esterne	20 ore x 1 unità doc 15 ore x 1 unità ata	14,50	507,50
Mod 98 e ricostruzione carriera(arretrati)	20 ore x 1 unità	14,50	290,00
Disponibilità chiamate supplenze	30 ore x 1 unità	14,50	435,00
totali	250 ore	14,50	3.625,00

COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA'	NUMERO ORE	COMPENSO ORARIO	TOTALE
Riordino pulizia cortile In orario di servizio	5 ore x 6 unità + 3 ore 1 unità	12,50	412,50
Commissioni esterne	25 ore x 1 unità	12,50	312,50
Sostituzione colleghi in altri plessi	8,50 ore x 1 unità	12,50	106,25
Piccola manutenzione	2 ore x 1 unità + 2 ore per 1 unità	12,50	50,00
Disponibilità cambio turno	1,50 ore x 13 unità	12,50	243,75
<i>Intensificazione prestazioni plesso D'acquisto per riduzione orario Cooperativa</i>	58 ore : 3 unità (di cui n.1 part/time)	12,50	725,00
Servizio fotocopie Perotti e maggior carico centralino	20 ore x 2 unità	12,50	500,00
Disponibilità per allarme Perotti/D'acquisto	5 ore x 1 unità	12,50	62,50
Maggior impegno per alunno disabile per utilizzo cingolo plesso Deledda/D'acquisto	17,50 ore x 2 unità	12,50	437,50
Custodia chiavi utilizzo laboratorio di informatica	15 ore : 4 unità	12,50	187,50
Ore lavoro straordinario	17	12,50	212,50
totali	260	12,50	3.250,00

€3.625,00 + € 3.250,00 = € 6.875,00

€ 6.880,17 - 6.875,00 = € 5,17

AVANZO € 5,17 lordo dipendente

A DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore s.g.a., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariati con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

Al Direttore s.g.a. spetta l'indennità di direzione secondo quanto previsto dall'art 89 del CCNL alla luce anche della sequenza contrattuale siglata il 25/7/2008.

Sulla base del suddetto art. si compenserà in misura forfetaria l'attività e le prestazioni aggiuntive connesse ai progetti finanziati dalla UE, dagli Enti Locali (comune di Torino, provincia e regione) o istituzioni pubblici o privati al fine di riconoscere il supporto amministrativo contabile ed organizzativo riferito ai suddetti progetti, (previa l'effettiva realizzazione degli stessi).

Viceversa il compenso sarà ridotto in relazione al n. dei progetti non attuati, il compenso viene proposto per un importo pari al 10% dei finanziamenti ricevuti.

**MODALITA' DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E DELLE
FUNZIONI AGGIUNTIVE PER L'ANNO SCOLASTICO 2012/13
-PERSONALE A.T.A -**

**LE RISORSE RISERVATE ALLE FUNZIONI AGGIUNTIVE PER L'ANNO
SCOLASTICO 2012/13 AMMONTANO A € 2.387,34 LORDO DIPENDENTE**

INCARICHI SPECIFICI

Per lo svolgimento di attività di supporto materiale agli alunni diversamente abili (accesso alle strutture scolastiche, ausilio al personale educatore o docente per la pulizia personale), primo soccorso, controllo notifiche disposizioni interne DS, sicurezza e attività di antincendio, referente per il materiale di pulizia, coordinamento relazioni alunni e genitori, al personale ritenuto idoneo dal D.S.G.A. sulla base del curriculum posseduto, sarà attribuita n. 1 incarico specifico, di cui all'art. 47 comma b) del CCNL (in proporzione alle assenze effettuate, 1/10 in meno per ogni mese o frazione di 15 giorni di assenza).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Verrà assegnato n° 1 incarico specifico di cui all'art. 47 del CCNL, dell'importo lordo di euro 301,13 Nella lettera di conferimento dello stesso saranno esplicitate le attività richieste.(In proporzione alle assenze effettuate, 1/10 in meno per ogni mese o frazione di 15 giorni di assenza)

INCARICO SPECIFICO PER ASSISTENTI AMM.vi	N. Incarico	Importo Pro/capite	Lordo stato	Lordo Dipendente
Operazioni relative agli affari generali(Prot/Archivio /ricerca circolari etc...	1	387,34	514,00	387,34
Totale	1	387,34	514,00	387,34

COLLABORATORI SCOLASTICI

N.3 FUNZIONI AGGIUNTIVE

(Supporto attività amministrativa/didattica)

Plesso Perotti n. 2 unità € **500,00**

Plesso D'Acquisto n. 1 unità € **500,00**

AVANZO : € 1.387,34

Le funzioni aggiuntive sono state individuate per essere assegnate al personale che ancora non beneficia dell'art. 7 CCNL 2004/2005. Non è possibile individuarne altre.

Esiste quindi un avanzo rispetto all'individuazione dei collaboratori di € **1.000,00**

Si propone di suddividere la disponibilità tra tutti i destinatari di funzione aggiuntiva, sia al personale con funzione aggiuntiva retribuita a carico DPT:

Compenso da corrispondere ai collaboratori scolastici	€ <u>1.000,00</u> (100 x 10 unità)
Totale	€ 1.000,00

Supporto Amministrativo	8 ore x 10 unità	12,50	1000,00
--------------------------------	-----------------------------	--------------	----------------

(Questo compenso aggiuntivo alla funzione sarà decurtato a partire da un'assenza complessiva annuale superiore a 30 giorni, nella misura di 1/12 per ogni mese di assenza).

RIEPILOGO A.T.A.

TOTALE Attività Assistenti amministrativi	3.625,00
TOTALE Attività Collaboratori Scolastici	3.250,00
TOTALE F.I.S. A.T.A.	6.875,00
FONDO DI RISERVA	5,17
TOTALE A PAREGGIO	6.880,17

Sintesi ripartizione fondo istituzione scolastica a.s. 2 2012/2013

1 Docenti collaboratori DS	4.200,00
2 Docenti impegnati nelle commissioni	18.505,00
4 Progetti: Non docenza a carico fondo	3.202,50
6 Flessibilità organizzativa e didattica	1.575,00
7 Ulteriore disponibilità per voci 2-5	38,16
	27520,66
10 ATA - Assistenti Amministrativi quota altro	3.625,00
12 ATA - Collaboratori Scolastici quota altro	3.250
	6875
Budget disponibile 2011/2012	34.400,83
Impiego risorse fondo 2011/2012	34.395,66
	-5,17

Art. 6 – Informazione successiva e verifica

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo i nominativi del personale individuato dal D.S. e con le altre risorse pervenute nelle disponibilità della Scuola sarà fornita secondo le modalità previste dal comma 2, punti n – o dell'art. 6 del CCNL 29/11/07.

Art. 7 – Modalità assegnazione

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, funzioni aggiuntive di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta agli interessati indicando le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo spettante.

Art. 8– Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti firmatarie che lo hanno sottoscritto, si incontreranno per cercare di definire consensualmente il significato della clausola contestata.

Sottoscritto il 22/05/2013

Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Celestina CIELO

Per la parte sindacale

Ins.te Maria Grazia CHIARA (R.S.U.)
Ins.te Carmen Macagno (R.S.U.)

- Attuazione normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

A) SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - Almeno una volta all'anno, il D.S. indice una riunione del SERVIZIO di prevenzione e protezione dai rischi alla quale partecipano il RLS ed i responsabili della sicurezza della sede decentrata, per valutare documenti, misure, mezzi e programmi inerenti la tutela dai rischi e la sicurezza nei luoghi di lavoro. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

B) IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS) - Poiché nelle istituzioni scolastiche con un numero di dipendenti inferiore a 200 unità, la normativa prevede n° 1 rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) all'interno della RSU, per il triennio 2006 / 2009 il rappresentante eletto nella RSU è designato tra i nominati; si conviene che il RLS sarà il sig Franco Taibbi.

C) PERMESSI RETRIBUITI ORARI - Per l'espletamento delle attività previste dal art. 19 D. Lgs. 626/94 e successive modificazioni D.Lgs.81/08 il RLS, oltre ai permessi per i compiti delle RSU, utilizza ulteriori n. 40 ore annue di appositi permessi retribuiti.

Per l'espletamento dei seguenti ulteriori adempimenti specifici non viene utilizzato il predetto monte ore e l'attività svolta è considerata a tutti gli effetti tempo di lavoro appositamente retribuito (art. 19 D. Lgs. 626/94 e successive modificazioni D. Lgs. 81/08 punti b, c, d, g, i ed e):

- consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione e programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola;
- consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
- consultazione in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5 del D. Lgs 626/94 e successive modificazioni D.Lgs 81/08;
- frequenza di corsi per una formazione adeguata, comunque non inferiore a quella prevista dall'art.22 D. Lgs. 626/94 e successive modificazioni D.Lgs. 81/08;
- formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- partecipazione alla riunione periodica di cui all'art. 22 D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni D.Lgs 81/08;

D) PROCEDURE PER LA ELEZIONE O DESIGNAZIONE DEL RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA. - All'atto della costituzione delle RSU, il candidato a rappresentante per la sicurezza viene individuato tra i candidati eletti nelle RSU.

L'elettorato passivo del RLS è riservato ai componenti della RSU; l'eletto resta in carica per un triennio.

I componenti delle RSU, previo accordo, possono decidere la turnazione annuale dell'incarico di RLS, fermo restando la copertura del triennio e delle relative incombenze con programmata continuità.

Dopo la definitiva designazione del RLS, è data notizia, con estratto del relativo verbale, al Dirigente Scolastico.

Nel caso di dimissioni delle RSU, il rappresentante per la sicurezza esercita le proprie funzioni fino a nuova elezione e comunque non oltre 60 gg.; in tale ipotesi allo stesso RLS spettano i permessi previsti per la sua funzione, rapportati al periodo di esercizio della funzione medesima.

E) ATTRIBUZIONI DEL RLS - Ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 626/94 e successive modificazioni D.Lgs.81/08, le parti concordano quanto di seguito specificato:

- a) accesso ai luoghi di lavoro - Il R.L.S. ha accesso ai locali dell'Istituto scolastico, anche durante le ore di lavoro, salvaguardando, per quanto possibile, le attività scolastiche, dando preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
- b) modalità di consultazione - in tutte le ipotesi in cui il D. Lgs. 626/94 e successive modificazioni D.Lgs 81/08 prevede l'obbligo del datore di lavoro (Dirigente Scolastico) di consultare il RLS, tale consultazione dovrà essere efficace, effettiva e tempestiva; pertanto il Dirigente Scolastico consulta preventivamente il RLS su tutti quegli eventi per i quali la disciplina normativa prevede un intervento consultivo dello stesso RLS. In occasione della consultazione, il RLS formula proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione.

La consultazione deve essere verbalizzata e in tale verbale, depositato agli atti dell'Istituto, sono riportate le osservazioni e proposte del RLS.

Il verbale così redatto è firmato dalle parti e copia conforme è immediatamente rilasciata al RLS, nonché ai soggetti di cui all'art. 71, punto 2 lett. B del CCNL (RSU e Rappresentanti delle OO.SS. firmatarie).

Il RLS è comunque consultato preventivamente sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sulla valutazione del piano dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione dei corsi di formazione di cui all'art. 22 comma 5 del D. Lgs. 626/94 e successive modificazioni D.Lgs 81/08;

Il Dirigente Scolastico prende provvedimenti afferenti la sicurezza in piena autonomia e relativa responsabilità, ma deve motivare scelte, atti e comportamenti difforni dalla proposte del RSL.

- c) Informazione e documentazione -Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione di cui alle lettere e) ed f) del comma 1 del D. Lgs. 626/94 e successive modificazioni D.Lgs 81/08. Ha inoltre diritto di consultare, anche estraendone copia, il "rapporto di valutazione dei rischi" di cui all'art. 4 comma 2 D. Lgs. 626/94 e successive modificazioni D.Lgs.81/08, custodito presso l'Istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico, inoltre, previa istanza, fornirà al RLS nonché ai soggetti di cui all'art. 71, punto 2 lett. B del CCNL (Rappresentanti delle OO.SS. firmatarie), anche previa estrazione di copia di eventuali documenti, tutte le informazioni afferenti direttamente o indirettamente la sicurezza nei luoghi di lavoro, ivi comprese quelle afferenti l'igiene e la salute dei lavoratori e dei discenti.

F) FORMAZIONE DEL RLS - Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19 lett. g) del D. Lgs. 626/94 e successive modificazioni D.Lgs 81/08;

Gli oneri economici di tale formazione sono a carico dell'Amministrazione e il RLS potrà usufruire, durante il periodo di formazione, di permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la sua attività.

Il programma base di formazione deve essere almeno di 32 ore e deve comprendere:

- conoscenze generali sugli obblighi e diritti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- conoscenze generali su rischi dell'attività svolta e sulle relative misure di prevenzione e protezione;
- metodologie sulla valutazione del rischio;
- metodologie minime delle comunicazioni.

E' onere del Dirigente scolastico promuovere aggiornamenti, anche alla luce di nuove innovazioni, che abbiano rilevanza nella materia della sicurezza del lavoro.

G) RIUNIONI PERIODICHE - Ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 626/94 e successive modificazioni D.Lgs;81/08, le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate con almeno 10 giorni di anticipo e con Ordine del Giorno specifico.

Il RLS, sempre entro 10 gg. prima della riunione, deve essere messo in condizioni di potervi partecipare effettivamente e proficuamente, per cui verrà informato preventivamente, anche con la consegna di atti e documenti, delle materie poste all'Ordine del Giorno.

Della riunione viene redatto verbale firmato dalle parti e notificato nei termini e modalità ed ai soggetti di cui all'art. 2 lett. a) del presente accordo.

Il RLS, ove si presenti una situazione di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, può chiedere che venga immediatamente convocata la riunione.

H) STRUMENTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI - Il RLS è autorizzato ad accedere all'interno dell'Istituto e ad utilizzare il locale messo a disposizione delle RSU o altro locale idoneo equivalente.

Egli può utilizzare la linea telefonica per le incombenze di cui al D. Lgs. 626/94 e successive modificazioni D.Lgs 81/08 , nonché materiale di segreteria messo a disposizione dal Direttore Scolastico che provvede, previa richiesta, a fornire il RLS di pubblicazioni specifiche in materia di sicurezza del lavoro.

CONTRATTAZIONE SPECIFICA DOCENTI

Art.1

- a) Tutti gli insegnanti devono presentare l'autocertificazione per le ore aggiuntive, anche se a 0 ore.
- b) Tutti i nominativi degli insegnanti sono inseriti nel prospetto riassuntivo relativo al F.I.S.
- c) Le autocertificazioni devono essere rispondenti ai criteri deliberati dal C.d.D. e alla contrattazione d'istituto.

Art. 2

- a) La consegna dell'autocertificazione deve avvenire obbligatoriamente entro il 30 giugno.

Art. 3

- b) Per essere retribuite le ore aggiuntive di docenza devono essere previste in un progetto specifico inserito nel POF, esplicitamente deliberate dal CdD, con nomina del DS.

Art. 4

- a) Non sono retribuibili gli incontri con la psicologa allo sportello, ma possono essere recuperate le ore.
- b) Non sono retribuite le assemblee di classe straordinarie.
- c) Non sono retribuite le feste, recite partecipazioni a manifestazioni anche se preventivate ed inserite in un progetto,ma possono essere recuperate.
- d) E' ammesso il recupero anticipato, previa comunicazione scritta.

Art.5

Il DS può attribuire, in caso di sopraggiunte necessità, incarichi specifici con nomina scritta, con fondi esterni extra-contrattuali, dopo contrattazione con RSU.

Art. 6

Le variazioni d'orario e di servizio devono essere comunicate preventivamente per iscritto.

Art. 7

- a) Le ore aggiuntive per le uscite e per le gite possono essere recuperate. Per i soggiorni è ammesso il recupero di 2 ore per ogni giorno di durata del soggiorno
- b) I recuperi, non più di 2 ore al giorno, senza oneri per l'amministrazione, devono rispettare la norma contrattuale dei 5 giorni di servizio settimanale.

Art. 8

Le insegnanti che usufruiscono delle 150 ore devono presentare domanda di permesso possibilmente con 3 giorni di anticipo.

Art. 9

- a) Le attività aggiuntive, a qualunque titolo prestate, sono deliberate dal Collegio dei docenti nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili in coerenza con il POF.
- b) Per la partecipazione a commissioni, progetti, dipartimenti si applicano i criteri definiti dal CdD.
- c) Nelle commissioni la rappresentatività è garantita dalla presenza di un componente per interclasse/plesso
- d) Le commissioni, i dipartimenti e lo STAFF, delegati dal Collegio Docenti, non hanno potere deliberante, ma solo propositivo.
- e) Nella Commissione Continuità classi V° sono presenti tutti gli insegnanti delle classi 5°.
- f) Ai gruppi di progetto partecipa una sola insegnante di classe.
- g) Le attività aggiuntive delle F.S. all'interno della propria area e della commissione di appartenenza si intendono retribuite con il compenso forfetario.
- h) Le ore complessive o il budget forfetario assegnato a ciascun gruppo di lavoro può essere utilizzato tra i vari componenti a compensazione ed include le ore di referenza, escluse le ore di riunione con la FS POF

Art. 10

- a) Il compenso orario lordo per le attività aggiuntive di € 17,50 lordo dipendente e di € 35,00 per le attività di docenza è stabilito dal CCNL.
- b) Il compenso forfetario per il vicario è di € 2.200, compresa la sostituzione del DS, e per il collaboratore è di € 2.000.
- c) Il compenso per i cinque coordinatori di interclasse è stabilito in una quota forfetaria di € 650
- d) Il compenso per i due coordinatori di plesso è stabilito in una quota forfetaria di € 900 per la scuola Deledda e di € 750 per la scuola D'Acquisto, in base alla consistenza numerica dei relativi plessi.
- e) Lo stanziamento complessivo per le figure strumentali di € 6.425,78 lordo dipendente è ripartito, secondo le indicazioni del Collegio Docenti, in quote uguali tra le cinque aree; ad ogni area dunque è attribuito un compenso forfetario pari a € 1.285,00 da dividere proporzionalmente all'impegno tra i docenti incaricati .

Art. 11

Il compenso per i componenti della Commissione Istruzione Domiciliare, qualora venga attivata, sarà calcolato e retribuito o con i residui dell'anno in corso

Art. 12

Ai tutor degli insegnanti di nuova assunzione per le attività di sostegno nell'anno di formazione iniziale è riconosciuto un compenso forfetario pari a quattro ore.

Art. 13

Il tempo eventualmente impiegato eccedente le due ore e trenta previste per ciascun Collegio Docenti, dovrà essere recuperato nel Collegio seguente, definendolo al termine del Collegio.

Art. 14

Il finanziamento assegnato all'Istituzione scolastica in applicazione dell'art.9 CCNL ed art. 2 della contrattazione decentrata per il sostegno all'integrazione degli alunni stranieri e/o nomadi è ripartita in misura proporzionale alla presenza di alunni nomadi e stranieri iscritti nei plessi del Circolo per la progettazione e realizzazione di progetti specifici, deliberati dal Collegio dei Docenti e il compenso per il personale coinvolto è definito in sede di contrattazione di istituto con budget forfetario.

Art. 15

Per permettere la realizzazione dell'offerta formativa a tutte le classi, per il corrente anno scolastico si attua il progetto di flessibilità e si riconosce alle persone coinvolte la disponibilità e l'impegno. In particolare, si riconosce una quota pari a 15 ore pro-capite ai docenti che lavorano in situazione di particolare disagio:

- 1) impegnati su 2 classi svolgendo ambiti linguistico o matematico
- 2) impegnati su 3 classi

Art. 16

Eventuali avanzi che dovessero determinarsi a rendiconto delle attività previste nel POF, si intendono **impegnati** per retribuire le seguenti attività con ordine di priorità:

- 1) Ore straordinarie (di sabato e domenica) su progetti particolari di Circolo
- 2) incontri documentati con N.P.I. ed enti vari fino ad un max di 6 ore pro-capite.
- 3) Per i soggiorni di durata superiore ai tre giorni è riconosciuto per l'impegno aggiuntivo un compenso forfetario di € 22 giornalieri.
- 4) Saranno retribuiti i corsi di formazione ad esclusione dei giorni per i quali si sia usufruito di permesso per diritto alla formazione come segue, in ordine di priorità:
 - a. Ore di formazione di corsi deliberati dal Collegio nel piano di formazione nella misura di metà delle ore di presenza.
 - b. Ore di frequenza a corsi di formazione-aggiornamento riconosciuti da Enti Ufficiali e debitamente documentati per un tetto massimo di 6 ore pro-capite.

Qualora non fosse possibile retribuire interamente uno dei sopraindicati punti, si procederà ad una riduzione della medesima quota fra tutti gli insegnanti richiedenti il compenso per il punto previsto.