



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto comprensivo Como Prestino-Breccia

Via Picchi 6 - 22100 Como

Tel. 031 507192 – Fax 031 5004738

C.F. 80020220135 – e-mail:coic81300n@istruzione.it

www.iccomoprestino.gov.it

Contratto integrativo d'istituto

2012- 2013

Contratto integrativo d'istituto	1
TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI.....	
Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata	3
Art. 2 – Interpretazione autentica.....	3
TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI.....	
Art. 3 – Obiettivi e strumenti	3
Art. 4 – Rapporti tra Dirigente Scolastico e RSU	4
Art. 5 e 6.....	4
Art. 7 – Attività sindacali e Diritti delle RSU	4
Art. 9 – Permessi sindacali.....	6
TITOLO TERZO – FONDO DI ISTITUTO	
Art. 10 - Finalità del Fondo di istituto	6
Art. 11 - Criteri di ripartizione del Fondo	6
Art. 12 - Ripartizione quote docenti e prestazioni aggiuntive	7
Art.13 - attività riconosciute Ata e criteri di gestione.....	8
Art. 14 - Incarichi specifici	9
TITOLO QUARTO – COMPOSIZIONE FONDO DI ISTITUTO	
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA a. s. 2012/2013	11
TITOLO QUINTO – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE	
Art. 15 - Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa	18
Art. 16 - Flessibilità oraria	18
Art. 17- Aggiornamento docenti	19
Art. 18 - Sostituzione insegnanti assenti.....	19
Art. 19- Assistenza servizio mensa	20
Art. 20 - Assegnazione dei docenti della scuola primaria e dell'infanzia ai plessi dell'istituto	20
Art. 21- Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni	21
TITOLO SESTO – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA	
Art. 22 - Utilizzazione del personale ATA (Ausiliari Tecnici Amministrativi) in relazione al Piano dell'Offerta Formativa	21
Art. 23 - Organizzazione del lavoro.....	22
Art. 24 - Assegnazione dei collaboratori scolastici alle scuole dell'istituto	22
Art. 25 - Ferie, festività soppresse, recuperi compensativi.....	23
Art. 26 - Chiusure prefestive.....	24
Art.27 - Riunioni del personale ATA (Ausiliari Tecnici Amministrativi)	24
TITOLO SETTIMO - ATTUAZIONE SULLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA	
Art.28 Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	25
Art. 29 – il responsabile del sistema di prevenzione e protezione (RSPP).....	25
Art. 30 –Le figure sensibili	25
TITOLO OTTAVO – NORME TRANSITORIE FINALI	
Art.31- Clausola di salvaguardia finanziaria.....	26
Art.32 – Natura premiale della retribuzione accessoria.....	26

Il giorno 27 maggio 2013 , presso la sede dell'istituto comprensivo di Como Prestino-Breccia in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'articolo 6 del CCNL (Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro) del comparto scuola del 29/11/2008 tra la delegazione di parte pubblica nella persona del dirigente scolastico Francesco Grassotti e i rappresentanti sindacali della delegazione prevista dall'articolo 7 comma 1 punto 3 del citato CCNL (Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro) del comparto scuola nelle persone dei signori Briccola Simona, Castronovo Franco e Duvia Debora è stato sottoscritto il seguente Contratto integrativo di istituto; tale Contratto integra e parzialmente modifica le disposizioni in atto nell'istituto a seguito delle precedenti contrattazioni.

Il Contratto integrativo di istituto è costituito dai seguenti titoli e dalle sotto-elencate materie.

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
- Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2012/13.
- Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
- Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

Le relazioni sindacali, improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, perseguono l'obiettivo di:

- incrementare la qualità del servizio scolastico;

- sostenere i processi innovatori in atto;
- valorizzare le professionalità coinvolte;
- contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività;
- riconoscere, con impegno reciproco delle Parti contraenti, correttezza e trasparenza dei comportamenti quali condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:

- a. Contrattazione integrativa**
- b. Contrattazione preventiva**
- c. Contrattazione successiva**
- d. Interpretazione autentica, come da art. 2.**

Nel pieno rispetto delle disposizioni in materia di Trasparenza amministrativa e semplificazione, il Dirigente Scolastico e le RSU concorderanno le modalità d'applicazione dell'art. 10 del CCNL/99, in materia di semplificazione e trasparenza.

Art. 4 – Rapporti tra Dirigente Scolastico e RSU

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, almeno 5 giorni prima degli incontri: ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Il Dirigente Scolastico fornisce, su richiesta, l'eventuale documentazione relativa almeno 48 ore prima dell'incontro.

Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore SGA. Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro. Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna cui sarà allegato l'accordo relativo.

Art. 5 e 6

Per quanto concerne le materie di informazione preventiva e successiva e le materie di contrattazione integrativa, si fa riferimento al CCNL biennio economico 2006/2007 e al Dlgs. 150 art. 20 del 2009. (vedere titolo V e titolo VI).

Art. 7 – Attività sindacali e Diritti delle RSU

In materia di diritti ed attività sindacali il Dirigente Scolastico assicura:

- una bacheca, idonea e concordata con le RSU, riservata all'esposizione di materiale sindacale, e precisamente a fianco dell'Albo sindacale della sede centrale. Le RSU

hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;

- la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato, per fax o per e-mail;
- l'esposizione nella bacheca di stampati e documenti inviati anche direttamente dalle OO. SS. provinciale e/o nazionale.

Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale. Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.

Alle RSU viene concesso, su richiesta e secondo le disponibilità dell'Istituzione Scolastica, un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma entro due giorni dalla richiesta.

Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 8 – Assemblee sindacali

Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sull'elezione delle RSU del 17 agosto 1998;
- dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 Agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non

sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

Art. 9 – Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998 e del CCNQ 9/10/2009. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro (attività di insegnamento e non insegnamento) i componenti delle RSU possono usufruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.

TITOLO TERZO – FONDO DI ISTITUTO

Art. 10 - Finalità del Fondo di istituto

Il Fondo di istituto è finalizzato all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa (POF) ed è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico nelle persone che svolgono attività e progetti in aggiunta alle normali attività lavorative ai sensi dell'articolo 88 del CCNL (Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro) 29/11/07.

Art. 11 - Criteri di ripartizione del Fondo

Il Fondo di istituto viene utilizzato secondo le relative delibere del Collegio dei docenti e le indicazioni del Direttore SGA (Servizi generali Amministrativi), sentita la conferenza di servizio del personale ATA (Ausiliari Tecnici Amministrativi) per la quota riguardante detto personale. Il Fondo di istituto viene ripartito tra docenti ed ATA considerando l'organico di fatto. Al personale assunto a tempo determinato è garantito l'accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva.

Prima di operare la ripartizione tra docenti e personale ATA, dal Fondo di Istituto vengono detratte le seguenti quote:

a) compenso forfetario di 180 ore annue per il 1° collaboratore del DS, comprensivo del periodo di assenza estiva per ferie del DS.

b) compenso forfetario di 140 ore annue, per il 2° collaboratore del DS comprensivo del periodo di assenza estiva per ferie del DS, considerato il semiesonero di n. 4 ore settimanali.

Il compenso di riferimento p. **a)** e p. **b)** è quello stabilito dal CCNL 29.11.2007 art. 88 lettera f) per le attività aggiuntive di non insegnamento.

c) Quota variabile indennità di direzione del DSGA.

La quota rimanente viene impegnata per le attività organizzative e gestionali dell'Istituto, i progetti di Istituto e i prestiti professionali .

(vedi tabella Incarichi gestionali/organizzativi – Titolo quarto)

Ai coordinatori di plesso dell'istituto, viene assegnato un compenso forfetario annuo pari a venti ore ciascuno ed ulteriori dieci ore per ogni classe o sezione del plesso. Il compenso di riferimento è quello stabilito dal CCNL 29.11.2007 art. 88 lettera f) per le attività aggiuntive di non insegnamento.

A fine gestione il dirigente scolastico, in relazione alle attività effettivamente prestate, deliberate dal Collegio e autorizzate dal dirigente stesso, potrà operare compensazioni nella retribuzione delle diverse figure professionali (separatamente per personale docente ed ATA) dandone comunicazione motivata alla RSU; per ottemperare comunque a tale evenienza per il personale viene creato un fondo di riserva accantonando le seguenti quote:

- €1.209,00 personale docente
- €2.078,89 personale ATA
- L'utilizzo di tali risorse sarà subordinato a successiva contrattazione.

Art. 12 - Ripartizione quote docenti e prestazioni aggiuntive

- A. attività di insegnamento aggiuntive svolte oltre l'orario scolastico degli alunni, utilizzando anche i periodi di sospensione delle lezioni;
- B. attività di insegnamento aggiuntive attuate in orario aggiuntivo di lavoro, con la presenza di più docenti e con modalità di suddivisione degli alunni in gruppi di lavoro;
- C. interventi didattici/progettuali all'interno dell'Istituto in cui il docente opera. Tali attività sono, di norma, organizzate in "pacchetti orari" di dieci ore e retribuite come da tabella 5 C.C.N.L.;
- D. attività approvate dal Collegio dei docenti, in cui si evidenzino tematiche connesse alle innovazioni e alla ricerca didattica e agli alunni DSA;
- E. incontri con Specialisti (UONPIA, Nostra Famiglia, centri privati riconosciuti) vengono riconosciuti, previa documentazione allegata, con le seguenti modalità: gli incontri che vedono la partecipazione dell'intero gruppo insegnante operante su una classe, verranno effettuati e quantificati con modalità opportunamente vagliate all'interno del gruppo docenti e, se esulano dal monte ore stabilito per le attività funzionali, andranno compensate con le modalità stabilite dalla tabella 5 del C.C.N.L. relativo alle attività di non insegnamento;
- F. attività di coordinatore del Consiglio di classe che redigerà anche il verbale, riconosciuta nel seguente modo:

- 5 ore a ciascun coordinatore nella Scuola secondaria primo grado;
- 10 ore ai coordinatori dei Consigli di interclasse (scuola primaria) e intersezione (scuola dell'infanzia) se la mansione compete allo stesso docente per l'intero anno scolastico.

Art.13 - attività riconosciute Ata e criteri di gestione

a) Assistenti amministrativi:

1. attività svolte in eccedenza all'orario di servizio obbligatorio
2. intensificazione lavoro ordinario dovuto ad assenze di colleghi
3. gestione in autonomia nell'espletamento delle funzioni assegnate
4. aggiornamento nell'utilizzo delle tecnologie informatiche
5. maggior carico di lavoro per decentramento di attività connesse all'attuazione dell'autonomia
6. supporto alle attività didattiche
7. gestione di attività derivanti da eventuali convenzioni con enti locali e enti esterni
8. gestione di attività deliberate dal Consiglio di istituto (mensa, viaggi di istruzione, eccetera)
9. intensificazione lavoro ordinario per manifestazioni/iniziative che coinvolgono l'intero plesso (un'ora per ogni unità di personale interessato)

b) Collaboratori scolastici:

1. attività svolte in eccedenza all'orario di servizio obbligatorio
2. intensificazione lavoro ordinario dovuto ad assenze di colleghi
3. turnazione straordinaria per attività istituzionali deliberate dal Consiglio di istituto
4. disponibilità alla mobilità in altre scuole dell'Istituto per garantire i servizi minimi per assenze di colleghi
5. supporto straordinario alle attività didattiche (stampa giornalino, schede di valutazione ecc)
6. assistenza al servizio mensa
7. piccola manutenzione nelle diverse scuole dell'istituto
8. collaborazione alla gestione di attività derivanti da convenzioni con gli enti locali
9. pulizia straordinaria per interventi di manutenzione della scuola (imbiancature, eccetera)
10. supporto straordinario alle attività di segreteria
11. assistenza agli alunni diversamente abili qualora necessario, e negli altri casi in situazione di emergenza
12. intensificazione lavoro ordinario per manifestazioni/iniziative che coinvolgono l'intero plesso (un'ora per ogni unità di personale interessato)

Criteri di gestione

Le attività del personale ATA (Ausiliari Tecnici Amministrativi) vengono retribuite in modo forfettario con esclusione delle attività di cui al punto 1 del presente articolo per gli assistenti amministrativi e delle attività di cui al punto 1 e 3 per i collaboratori scolastici, che vengono riconosciute in relazione alle ore effettivamente prestate.

La sostituzione dei colleghi per i collaboratori scolastici è operante in presenza delle attività didattiche e nel periodo che intercorre tra il termine delle attività didattiche e il 20 giugno (pulizia straordinaria dei plessi).

Le attività di cui al punto 1 per gli assistenti amministrativi e al punto 3 per i collaboratori scolastici vengono di norma riconosciute attraverso il recupero compensativo salvo diversa richiesta del lavoratore.

La sostituzione dei colleghi assenti per il personale ATA viene riconosciuta secondo tali modalità:

- se avviene durante le ore di lavoro consuete è riconosciuta con un compenso orario di euro 12,50 (14,50 per gli amministrativi) stabilito a fronte degli impegni maggiori o dei più intensi carichi di lavoro; se l'orario di lavoro è spezzato il forfait è raddoppiato.
- se avviene oltre l'orario di lavoro, le ore effettivamente svolte in eccedenza e regolarmente timbrate o registrate, su richiesta del dipendente potranno essere remunerate o recuperate con riposo compensativo.
- per le ore effettivamente svolte sia in caso di sostituzione che di turnazione straordinaria per i collaboratori scolastici e per il personale di segreteria, si stabilisce che in itinere verrà effettuato un monitoraggio per verificare un' eventuale possibilità di compensazione come recupero.

In relazione all'attività di cui ai punti 6 e 11 per i collaboratori scolastici, non già retribuite con incarichi specifici, viene stanziata una quota del fondo per retribuire a consuntivo le effettive prestazioni avvenute nel corso dell'anno scolastico e non prevedibili in sede di programmazione incarichi.

Art. 14 - Incarichi specifici

- a) Tenuto conto delle esigenze dell'istituto e delle attività stabilite nel POF (Piano dell'Offerta Formativa) e considerate le specifiche professionalità e competenze richieste, il dirigente scolastico individua il personale cui assegnare gli incarichi specifici sulla base delle disponibilità espresse da parte del personale, sentito il direttore SGA (Servizi Generali Amministrativi) secondo quanto indicato negli articoli 47 b del CCNL (Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro) del 29/11/2008.
- b) I compensi assegnati a ciascun assistente/collaboratore per incarichi specifici sono attribuiti in modo forfettario considerato il presumibile impegno annuo. L'assegnazione

avviene attraverso specifico atto di incarico del dirigente scolastico.

- c) I compensi assegnati agli assistenti/collaboratori incaricati di funzioni specifiche vengono attribuiti nel limite del relativo budget assegnato all'istituzione scolastica (comprendente eventuali residui riferiti all'anno precedente).
- d) Per quanto riguarda i collaboratori scolastici gli incarichi specifici sono assegnati prioritariamente al personale della scuola dell'infanzia (servizi alla persona) e al personale sprovvisto dell'art.7.

Le attività di supporto al servizio mensa della sede di Prestino/scuola secondaria di primo grado organizzato direttamente dall'istituto verranno retribuite dal FIS.

I compensi per le attività aggiuntive espletate di norma attraverso l'intensificazione delle prestazioni, sentita la RSU, sono ridotti proporzionalmente, nel caso di significative assenze che abbiano pregiudicato l'effettivo assolvimento dell'incarico assegnato.

TITOLO QUARTO – COMPOSIZIONE FONDO DI ISTITUTO

VOCE	PARAMETRO FINANZIARIO Lordo Stato	MOLTIPLICATORE	TOTALE Importi MIUR
Per numero di addetti in organico di diritto per l'anno scolastico di riferimento	€ 445,88	102	€ 45.461,40
Per ciascun punto di erogazione del servizio scolastico	€ 3.058,90	8	€ 24.469,52
TOTALE FONDO			€ 69.930,92

Pertanto, detratti gli oneri a carico dello Stato di € 12.753,04 per l'INPDAP e € 4.479,37 per IRAP, la quota destinata ai compensi del personale è di € 52.698,51.

FIS a.s. 2012/2013 LORDO DIPENDENTE	€ 52.698,51
--	--------------------

FUNZIONI STRUMENTALI a. s. 2012/2013 comunicazione del M.I.U.R del 26/03/2013	€ 7.336,60 lordo dipendenti
ECONOMIE AL	//
TOTALE F. S.	€ 7.336,60
INCARICHI SPECIFICI a. s. 2012/2013 Comunicazione del MIUR del 26/03/2013	€ 3.439,94
ECONOMIE AL	//
TOTALE INCARICHI	€ 3.439,94

Prima di operare la ripartizione del fondo vengono detratte le quote dei due collaboratori del Dirigente Scolastico e l'indennità di direzione del D.S.G.A.:

FIS a. s. 2012/2013	52.698,51
---------------------	------------------

INDENNITÀ DI DIREZIONE D.S.G.A. quota variabile a carico del fondo	3.496,61
--	----------

Primo e secondo collaboratore del D. S. totale ore 320	5.600,00
--	----------

DISPONIBILITÀ FIS	43.601,90
-------------------	------------------

Totale disponibilità € 43.601,90; totale organico di fatto n. 102 (87 docenti +24 ATA) =392,81

Quota pro-capite.

Quota personale docente € 392,81 X87 organico docenti = € 34.174,47

Quota personale ATA 392,81 X24 organico ATA = €. 9.427,44

Il fondo di riserva è formato accantonando le seguenti quote spettanti a ciascuna componente per i seguenti importi:

- €. 1.209,00 per il personale docente
- €. 593,95 da FIS per il personale A.T.A
- €. 1.484,94 da Incarico per il personale A.T.A

La disponibilità totale del FIS, come si evince dalla tabella seguente, risulta così quantificata:

- DOCENTE € 35.211,50
- PERSONALE ATA € 9.713,46

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA a. s. 2012/2013		
TOTALE FIS 2012 /2013	32.965,45	8.833,49
Fondo di riserva	1.209,00	593,95
Economie a. s. 2011 /2012	1.037,03	286,02
DISPONIBILITÀ UTILE LORDA	35.211,50	9.713,46

Economie plessi su progetti		
DISPONIBILITÀ TOTALE DOCENTI	35.211,50	9.713,46

Funzioni miste € 2.100,00 (lordo amm.ne) - € 1.582,50 (lordo dipendente)

Avanzo Forte processo migratorio € = € 2.595,53 (lordo dipendente)

Anno scolastico 2011/2012

INCARICHI GESTIONALI-ORGANIZZATIVI PERSONALE DOCENTE

(VEDI art. 11)

INCARICHI	DOCENTI	ORE		TOTAL E ORE	COSTO TOTALE ATTIVITÀ
Referenti di plesso (1)	8	20 ore per plesso + quota per ogni classe del plesso (vedi prospetto successivo)		640	11.200,00
Responsabili laboratorio di informatica	7	Cavallasca Primaria	h 30	170	2.975,00
		S.Fermo primaria	h 20		
		S.Fermo Secondaria	h 30 + 30		
		Prestino Secondaria	h 30		
		Prestino primaria	h 10		
		Breccia Primaria	h 20		
Responsabili Laboratori scienze	2	Secondaria S.Fermo	h.10	20	350,00
		Secondaria Prestino	h.10		
Responsabili Progetto biblioteca infanzia		Infanzia prestino	h 10	20	350,00
		Infanzia Breccia	h 10		
Segretario consigli classe/stesura verbali	2 infanzia	h. 10x2 = h.20		60 170	1.050,00 2.975,00
	4 primaria	h.10x4 = h.40			
	34 secondaria	h5x34 = h.170			
Responsabile Uscite e visite istruzione	1	Tutti i plessi		60	1.050,00

CALCOLO ORE DA ATTRIBUIRE AI REFERENTI DI PLESSO (vedi contratto Istituto art. 15)

20 ore a ciascun referente + 10 ore per ogni classe o sezione del plesso

Nei plessi in cui i responsabili sono due unità, la quota di plesso verrà ripartita tra loro sentendo i diretti interessati, il D. S. e la RSU.

dettaglio REFERENTI DI PLESSO

PLESSO/SEZIONE		n. 20 ore per plesso + quota di 10 ore per ogni classe del plesso	TOTALE ORE	TOTALE COMPENSO
Infanzia Prestino	2 sezioni	20 + 20	40	700
Infanzia Breccia	3 sezioni	20 + 30	50	875
Primaria Cavallasca	5 classi	20 + 50	70	1.225
Primaria S.Fermo	10 classi	20 + 100	120	2.100
Primaria Breccia	6 classi	20 + 60	80	1.400
Primaria Prestino	5 classi	20 + 50	70	1.225
Secondaria S.Fermo	9 classi	20 + 90	110	1.925
Secondaria Prestino	8 classi	20 + 80	100	1.750
TOTALE			640	11.200

COMMISSIONI

COMMISSIONE	ore	Docenti coinvolti	Ore totali	compenso
Sito d'Istituto	h.15x6- h.30x1	6 1	120	2.100,00
Continuità/Orientamento sc.secondaria	h.4x9	9	36	630,00
Continuità/Orientamento Inf/Primaria	h.4x4	4	16	280,00

Prospetto A

ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO AGGIUNTIVE/PRESTITI PROFESSIONALI

Delibera del collegio docenti del 11/03/2013

Plesso	Progetto	Ore	Totale ore per plesso	costo
Prestino primaria	Continuità P. professionale Cuomo P. professionale Verga	10 20 3	33	1.155,00

Scuole Inf/Prim/Sec.	Progetto L2 n. 4 docenti			910,00
Prestino/Infanzia	Progetto accoglienza	10	10	350,00
Scuole sec.	Progetto DSA:agg. to docenti	4		
	" " corso studenti	8	12	420,00
Cavallasca primaria	p. professionale Verga	6	6	210,00
San Fermo Primaria	P. professionale Verga	8		
	Progetto musica/canto Campione	15	23	805,00
San Fermo secondaria	Progetto Coro Ferreri	15	15	525,00
Secondaria Prestino Secondaria San Fermo	Pacchetto orario di 10 ore x 5 classi	50		
	Pacchetto orario di 10 ore x 6 classi	60	110	3.850,00
Prestino secondaria	Progetto Coro Fanciano	10	10	350,00

FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO

Al personale docente che frequenta corsi di formazione/aggiornamento in presenza obbligatori, oltre l'orario di servizio, viene riconosciuto un compenso orario (previsto per le attività funzionali).

Attività	Docente	Compenso
RLS corso di formazione	n.1 docente h.10	175,00
A.S.P.P corso formazione	n.4 docenti h.10x4	700,00
	Totale	875,00

COMITATO DI VALUTAZIONE

docenti tutor

n.6x h.5 ore = h.30 x per 17,50 = **€ 525,00**

INCONTRI ASL/ ESPERTI ALUNNI IN DIFFICOLTÀ

n.61h. x17,50 = **€ 1.067,50**

INCARICHI/ATTIVITÀ ATA**(vedi art. 13)**

INCARICHI	ATA	ORE	TOTALE ORE	COSTO TOTALE ATTIVITÀ
Incarico specifico	Personale amm.vo	Numero 1 unità	40	580,00
totale				580,00
Fondo Istituto	Personale amm.vo	Numero 4 unità	241	3.494,50
Sostituzione colleghi	Personale amm.vo	Numero 5 unità	Da definire fine anno	A recupero
totale				3.494,50
INCARICHI	ATA	ORE	TOTALE ORE	COSTO TOTALE ATTIVITA'
Fondo istituto	Collaboratori scol.ci	Numero 18 unità		
Fless.tà oraria	n.4	h.248:h.228 a recupero - h.20 a pag. to	20	250,00
Attività di ausilio agli alunni HP e uso servizi igienici	n.3	n.2x30h n.1x15h	75	937,50
Sicurezza figure sensibili/Agg.to	n.3	n.3x5h	15	187,50
Supporto attività segr. e coll.ne Ente Locale	n.11	n.2x10h n.1 a recupero n.1x25h n.1x15h n.5x20h - n.3xh.20 a recupero n.1x10- n.1x30	130	1.625,00

Servizio mensa	n.3	n.2x30h n.1 a recupero n.1x60h	90	1.125,00
Piccola manutenzione	n.2	n.1x50h n.1x50h	100	1.250,00
Int.ne lavoro su III coll.re scol.co (sc.sec.S.Fermo)	n.2	n.2X50h a recupero		
Servizio Posta/Banca	n.1	20h	20	250,00
		Totale	450	5.625,00
Incarico Specifico coll.ri scolastici				
Attività di ausilio agli alunni HP e uso servizi igienici	n.2	n.1x30h n.1X20	50	625,00
Fless. tà oraria	n.2	n.2X20	40	500,00
Supporto attività segr. e coll.ne Ente Locale	n.1	n.1x20	20	250,00
			110	1.375,00
Funzioni miste Comune di S. Fermo	Collaboratori scol.ci	Numero 3 unità	3x527,50	1582,50

ALTRI FINANZIAMENTI

Forte processo migratorio	€.0
Ore eccedenti 2012/2013	€. 2.416,72
Avanzo anni precedenti	€. 2.102,55

ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

Le attività complementari di educazione fisica previste dal relativo progetto allegato al POF sono retribuite ai docenti della scuola secondaria di primo grado con un compenso lordo forfetario previsto da specifico budget, come da normativa vigente.

Il budget, a seguito della comunicazione del M.I.U.R del 26/03/2013 è stato quantificato in 2.755,10 € (lordo dipendente).

I compensi accessori saranno corrisposti dopo aver effettuato una valutazione dell'attività svolta da parte del Dirigente Scolastico sentito il DSGA e saranno commisurati al periodo di lavoro prestato. Pertanto in caso di assenza dovuta a ferie o recuperi si procederà ad una decurtazione proporzionale alle quote spettanti e all'eventuale attribuzione dell'importo detratto a chi subentrato nell'incarico.(Dlgs.vo n.150 del 2009).

TITOLO QUINTO – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

(Premessa di cui art. 5 e 6.)

Sono oggetto di contrattazione integrativa d' istituto le materie previste dall'art.6, comma 2; dall'art.9, comma 4; dall'art.33,comma 2; dall'art.34, comma1; dall'art.51,comma4; dall'art.88,commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.

Non sono comunque oggetto di contrattazione preventiva le materie escluse per norma imperativa, tra cui in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le materie inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339e 1419, secondo comma del Codice Civile.

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48, comma 3 del D.lgs. 165/2001.

Sono oggetto di **informazione preventiva**:

- Scorrimento graduatorie di istituto;
- Proposte di formazione delle classi;
- Determinazione degli organici di diritto e di fatto;
- Piano delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- Criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- Utilizzazioni dei servizi sociali;
- Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola Istituzione Scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri Enti e Istituzioni;
- Organizzazione dell'istituzione scolastica in caso di sciopero ed organizzazione dei servizi minimi;
- Tutte le materie oggetto di contrattazione.

Art. 15 - Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

- a) Le Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa deliberate da Collegio docenti sono attribuite ai docenti eletti dal Collegio stesso.
- b) I compensi assegnati e determinati a ciascun docente sono attribuiti secondo l'impegno annuo presumibile; l'assegnazione avviene attraverso specifico atto di incarico del dirigente scolastico.
- c) I compensi assegnati ai docenti incaricati delle Funzioni strumentali vengono attribuiti nei limiti del relativo budget complessivo assegnato all'istituzione scolastica (comprendente eventuali residui riferiti all'anno precedente).
- d) Sentita la RSU (Rappresentanza Sindacale Unitaria), i compensi assegnati ai docenti incaricati delle Funzioni strumentali sono ridotti proporzionalmente, sulla base di 300 giorni annui, nel caso di significative assenze che abbiano pregiudicato l'effettivo assolvimento dell'incarico assegnato.

Art. 16 - Flessibilità oraria

1. attività di insegnamento

L'orario settimanale di insegnamento di docenti può essere modificato per iniziativa del dirigente scolastico o dei docenti in relazione alla pianificazione annuale delle attività nei limiti previsti dall'articolo 28 comma 9 del CCNL (Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro) 29.11.2007; in via straordinaria anche per esigenze personali dei docenti, in accordo con il coordinatore del plesso, del Consiglio di classe, e previa autorizzazione del dirigente scolastico, purché non venga in alcun modo modificato il quadro dell'offerta formativa stabilita.

2. iniziative/manifestazione di plesso

L'orario di insegnamento dei docenti può essere modificato per iniziativa del dirigente scolastico, su proposta del responsabile di plesso, per corrispondere ad iniziative/manifestazioni che interessano tutte le classi di un plesso dell'istituto; in tal caso gli insegnanti a cui vengono assegnate ore aggiuntive rispetto al normale orario giornaliero potranno recuperare le ore aggiuntive prestate previo accordo con il responsabile e senza che il recupero comporti oneri per l'amministrazione; parimenti gli insegnanti a cui viene ridotto il normale orario, dovranno recuperare le ore non prestate secondo le esigenze dell'istituto.

3. compensazioni

Le prestazioni orarie aggiuntive per attività didattiche previste dal POF (Piano dell'Offerta Formativa) e non già retribuite con il Fondo di istituto (vedi art.12) possono essere recuperate fino ad un massimo di dieci ore annue attraverso:

- a. compensazione permessi brevi
- b. compensazione per attività dello stesso tipo (esempio: visite sul territorio)
- c. corrispondente storno di ore di servizio nelle attività da prestare dal termine delle lezioni al 30 giugno. In alternativa le ore non recuperate, fino ad un massimo di

otto, vengono retribuite secondo il C.C.N.L. come ore funzionali all'insegnamento.

4. riunioni di modulo

Le ore di programmazione di cui art. 28 comma 5 del CCNL (Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro) del 29.11.07 (riunioni di modulo) vengono programmate dai docenti dei plessi in autonomia prevedendo una pausa di almeno 30 minuti tra il termine delle lezioni e l'inizio della programmazione stessa. Il responsabile di plesso comunica al dirigente scolastico la calendarizzazione di tale attività ed eventuali spostamenti delle riunioni in altre date. Per attività comuni ai plessi è possibile prevedere riunioni mensili in date stabilite per l'intero istituto (riunioni intermodulo, comunicazioni, eccetera) e la partecipazione, secondo opportuna rotazione, degli insegnanti "specializzati" che operano su più moduli.

Art. 17- Aggiornamento docenti

Le cinque giornate per anno scolastico destinate alla partecipazione ed iniziative di formazione di cui all'art. 62 del CCNL (Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro) 24/07/2003 possono essere usufruite anche per frazioni corrispondenti alla mezza giornata (solo ore antimeridiane/pomeridiane) per i docenti in servizio con orario distribuito sull'intera giornata (ore antimeridiane/pomeridiane) in relazione alle modalità organizzative delle diverse attività di formazione/aggiornamento a cui partecipano.

Art. 18 - Sostituzione insegnanti assenti

a) **Scuola dell'infanzia**

Considerata la necessità di coprire l'intero orario di apertura, la sostituzione dei docenti assenti dovrà avvenire fin dal primo giorno con nomina di personale supplente quando il numero dei bambini presenti lo rende necessario, fatto salvo l'eventuale ricorso alla disponibilità di prestazione di ore eccedenti del personale in servizio.

b) **Scuola primaria**

Nel caso di sostituzione di personale supplente assente fino a cinque giorni si procede come segue:

- Eventuale utilizzo **frazioni orarie residue**
- divisione degli alunni in altre classi compatibilmente con limiti numerici stabiliti dalla norma
- nel caso in cui non sussistano le condizioni sopraindicate si procederà alla nomina del supplente nei termini previsti dalla normativa.

In caso di eventi straordinari gli insegnanti, che hanno espresso la loro disponibilità, anche se impegnati in attività programmate dal collegio docenti per l'arricchimento dell'offerta formativa (identificata nei progetti riguardanti il recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento anche con riferimento ad alunni stranieri) saranno chiamati a sostituire i colleghi assenti.

c) Scuola secondaria di primo grado

L'orario di completamento cattedra è utilizzato per la sostituzione dei colleghi assenti impiegando esclusivamente i docenti non coinvolti in attività di laboratorio in cui sia prevista la suddivisione delle classi in gruppi di lavoro o in progetti riguardanti il recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nel processo di apprendimento anche con riferimento ad alunni stranieri.

d) Per tutti gli ordini di scuola

La comunicazione ai docenti relativa alla copertura della prima ora di lezione per la sostituzione di colleghi assenti dovrà essere effettuata di norma il giorno precedente, per tutte le altre ore nel modo più tempestivo possibile.

Art. 19- Assistenza servizio mensa

L'assegnazione degli insegnanti di scuola secondaria di primo grado (cattedra TP) al servizio mensa tra coloro che sono tenuti al completamento dell'orario di cattedra avviene con il criterio della rotazione annua; tale criterio viene utilizzato anche per gli insegnanti della scuola primaria; un diverso criterio di assegnazione sarà motivato dal dirigente scolastico alla RSU.

Art. 20 - Assegnazione dei docenti della scuola primaria e dell'infanzia ai plessi dell'istituto

I docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria vengono di norma confermati ai plessi di precedente servizio per ragioni di continuità didattica.

In presenza di situazioni problematiche rispetto alle quali il provvedimento si configuri come misura che favorisca il miglioramento del servizio, il dirigente scolastico può disporre lo spostamento dei docenti da un plesso all'altro. Il provvedimento di spostamento deve essere adeguatamente motivato per iscritto. Tale operazione è preliminare rispetto alle altre assegnazioni.

Per la scuola primaria, nell'ambito delle risorse disponibili, l'assegnazione dei docenti ai plessi deve garantire l'insegnamento della lingua inglese in tutte le classi nel numero di ore stabilito dalla relativa delibera del Collegio docenti; per garantire le opportunità formative a tutte le classi dell'istituto il dirigente scolastico può operare spostamenti di docenti da un plesso all'altro.

I singoli docenti dell'istituto possono chiedere, in presenza di posti liberi, l'assegnazione ad altro plesso tramite richiesta scritta da presentare entro il 15 giugno di ogni anno scolastico. In caso di concorrenza di più insegnanti per lo stesso posto, sarà assegnata la precedenza a docenti già titolari nell'organico di istituto rispetto ai nuovi assegnati attraverso il movimento dei trasferimenti. A parità di situazione si terrà conto del punteggio calcolato sulla base della tabella allegata al contratto nazionale sulla mobilità. La continuità didattica non costituisce elemento

ostativo.

Nel caso di riduzione di posti in un plesso l'insegnante soggetto a spostamento all'interno dell'istituto sarà individuato tenendo conto della continuità di servizio nel plesso. La continuità di servizio nel plesso verrà considerata solo se supera il triennio. A parità di condizioni il perdente posto verrà individuato sulla base della graduatoria prevista dal contratto nazionale sulla mobilità.

L'assegnazione ai plessi scolastici è stabilito dal dirigente scolastico entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente nel caso di copertura di tutti i posti dell'organico, entro i primi giorni di settembre nel caso di copertura di posti vacanti dopo il 30 giugno.

Art. 21- Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni

I docenti vengono assegnati alle classi secondo i criteri generali approvati dal Consiglio di istituto e recepiti nell'articolo 36 della Carta dei servizi/Regolamento di istituto. L'applicazione di tali criteri è finalizzata alla realizzazione del POF (Piano dell'Offerta Formativa) ed alla valorizzazione della professionalità dei docenti nel quadro dei diritti contrattuali acquisiti. Nell'ambito dei criteri sopraccitati, deve essere favorita, in presenza di richiesta, la possibilità di cambio di ambito per la scuola primaria dopo un quinquennio e di modalità organizzativa (ex tempo normale/tempo prolungato) nella scuola secondaria di primo grado dopo un triennio. Tale forma di mobilità diventa automatica se la richiesta comporta spostamenti di docenti nella medesima condizione di continuità (quinquennio scuola primaria/triennio scuola secondaria).

TITOLO SESTO – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art. 22 - Utilizzazione del personale ATA (Ausiliari Tecnici Amministrativi) in relazione al Piano dell'Offerta Formativa

In relazione a quanto indicato nel Piano dell'Offerta Formativa e nei regolamenti in vigore nell'istituto il personale ATA (Ausiliari Tecnici Amministrativi) è utilizzato secondo i seguenti criteri generali finalizzati a:

- assicurare la funzionalità del servizio scolastico
- migliorare la qualità del servizio scolastico
- valorizzare le competenze professionali
- garantire i diritti contrattuali del personale

Nel rispetto dei suddetti criteri, dovranno essere assicurate:

- l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività amministrative e di supporto alla didattica
- l'apertura al pubblico degli uffici
- la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali

Art. 23 - Organizzazione del lavoro

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del direttore SGA (Servizi Generali Amministrativi) sulla base delle direttive generali del dirigente scolastico e di eventuali richieste individuali scritte e motivate che sono accolte solo se non determinano disfunzioni del servizio e/o aggravii personali per gli altri lavoratori.

Il lavoro del personale amministrativo è suddiviso per settori di responsabilità affidati a ciascun assistente amministrativo con possibilità di interscambio in particolari situazioni.

Il servizio di pulizia e vigilanza dei collaboratori scolastici è suddiviso per reparti all'interno di ciascuna scuola.

Gli orari di servizio sono determinati in relazione alle esigenze di ciascuna scuola secondo quanto indicato nell'articolo 1; su richiesta del personale interessato l'orario di servizio può essere articolato in cinque giorni settimanali compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il direttore SGA (Servizi Generali Amministrativi) formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale ATA (Ausiliari Tecnici Amministrativi) in un piano (affisso all'albo) e con apposito ordine di servizio.

L'organizzazione e l'orario sono stabili per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA (Ausiliari Tecnici Amministrativi) sono effettuate direttamente dal direttore SGA (Servizi Generali Amministrativi) o da suo delegato.

Art. 24 - Assegnazione dei collaboratori scolastici alle scuole dell'istituto

Il dirigente scolastico, in accordo con il direttore SGA (Servizi Generali Amministrativi), nel rispetto delle finalità del precedente articolo 1, nell'assegnare i collaboratori scolastici alle scuole dell'istituto, si atterrà ai seguenti criteri generali:

- presenza di almeno due collaboratori scolastici per ogni scuola; le unità aggiuntive fino alla saturazione dell'organico verranno assegnate proporzionalmente al numero delle classi di ciascuna scuola e al monte ore degli alunni; per la sede principale si considera anche la presenza degli uffici di direzione e segreteria
- continuità rispetto all'anno precedente, salvo diversa richiesta presentata dal personale di ruolo
- personale femminile, se possibile, alla scuola materna
- opzione espressa dagli interessati
- valutazione dell'esperienza pregressa e delle capacità lavorative
- valutazione dei problemi specifici di ciascuna scuola

L'assegnazione è comunicata con atto formale.

In presenza di situazioni problematiche rispetto alle quali il provvedimento si configuri come misura che favorisce il miglioramento del servizio, il dirigente scolastico può disporre lo spostamento dei collaboratori scolastici da un plesso all'altro. Il provvedimento deve essere adeguatamente motivato per iscritto.

Per la sostituzione di colleghi assenti, verificata da parte del direttore SGA (Servizi Generali Amministrativi) la necessità di dover provvedere allo spostamento a scuola diversa da quella assegnata, al fine di garantire i servizi minimi, sono utilizzati i seguenti criteri:

- disponibilità volontaria
- turnazione stabilita dal direttore SGA (Servizi Generali Amministrativi) secondo criteri comunicati al personale; nel plesso con presenza ordinaria di due collaboratori, l'assenza di uno dei collaboratori può comportare l'orario spezzato del collaboratore presente per un massimo di dodici giorni consecutivi (due settimane) e comunque complessivamente per non più di un mese all'anno.

Nei periodi in cui non si svolgono attività didattiche (luglio-agosto), tutto il personale è assegnato alla sede centrale, fatto salvo quanto stabilito nell'articolo 39 del presente contratto, relativo alle ferie del personale.

In tal periodo dovrà essere comunque effettuata settimanalmente una visita ai plessi chiusi, per verificare l'integrità degli edifici scolastici.

Art. 25 - Ferie, festività soppresse, recuperi compensativi

a) Le ferie, le festività soppresse, i recuperi compensativi vengono autorizzate dal dirigente scolastico sentito il direttore SGA (Servizi Generali Amministrativi) tenuto conto delle richieste del personale e considerate le esigenze di servizio; le ferie, le festività soppresse, i recuperi compensativi sono usufruibili di norma durante la sospensione delle attività didattiche; per i collaboratori scolastici possono essere usufruiti durante le attività didattiche per un periodo di norma non superiore a sei giorni per anno scolastico.

b) Nei periodi di sospensione delle lezioni (ad eccezione dei mesi di settembre e giugno) dovrà essere assicurata la presenza di due amministrativi e due collaboratori in ogni periodo; il numero degli addetti può scendere rispettivamente a un amministrativo e due collaboratori scolastici per assenze dovute ad altri motivi (malattia, permessi, recupero lavoro straordinario prestato) senza che ciò produca la revoca di ferie già autorizzate.

c) Le autorizzazioni dei periodi di ferie possono essere modificate rispetto alle richieste per esigenze di servizio; fino a dieci giorni lo spostamento avviene d'ufficio, oltre i dieci giorni previa convocazione del lavoratore interessato; qualora sia necessario intervenire sullo spostamento di più persone si ricorrerà al sorteggio tra le persone interessate e alla conseguente rotazione su base annuale delle stesse persone.

d) I collaboratori presenti nei mesi di luglio e agosto rimangono nelle loro sedi di servizio nei primi dieci giorni di luglio (quindici giorni per la scuola materna) e nell'ultima settimana di agosto,

nella sede dell'istituto negli altri periodi, assicurando comunque presso la sede dell'istituto tre unità.

e) Fermo restando quanto citato nei commi 8 e 10 dell'articolo 13 del CCNL (Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro) 29/11/07 possono essere conservate per esigenze personali sette giorni usufruibili nell'anno successivo a quello di riferimento.

f) Le richieste di ferie, festività soppresse, recuperi compensativi devono essere presentate entro il 15 aprile e saranno autorizzate con comunicazione formale entro il 30 aprile (ferie estive); entro il 10 dicembre (ferie natalizie) ed entro il 10 marzo (ferie pasquali ed eventuali ferie residue dell'anno precedente); i recuperi compensativi dell'anno di riferimento devono essere tutti richiesti, se non ancora usufruiti, contestualmente alle ferie estive.

Art. 26 - Chiusure prefestive

Le chiusure prefestive nei periodi in cui non viene svolta attività didattica, deliberate dal Consiglio d'istituto e formalizzate con specifico atto del dirigente scolastico affisso all'albo della scuola, comportano il recupero individuale delle ore non lavorate secondo le seguenti modalità (indicate in ordine di priorità):

- utilizzo eventuali ferie residue relative all'anno scolastico precedente
- utilizzo delle ore già prestate in eccedenza al proprio orario e non ancora recuperate
- prestazione di ore compensative concordate con il lavoratore secondo le esigenze dell'istituto
- utilizzo delle ferie o festività soppresse dell'anno di riferimento

Le chiusure prefestive si attuano con la delibera del Consiglio di istituto nel caso in cui sia favorevole il 70% del personale ATA in servizio.

Art.27 - Riunioni del personale ATA (Ausiliari Tecnici Amministrativi)

Il personale ATA (Ausiliari Tecnici Amministrativi) partecipa alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa (POF) dell'istituto formulando proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi volti a migliorare il servizio scolastico.

A tal fine il dirigente scolastico convoca, ad organico completo, un'apposita conferenza di servizio del personale ATA ad inizio anno scolastico (distintamente per assistenti amministrativi e collaboratori scolastici).

In tal sede il dirigente scolastico, presenta, in accordo con il direttore SGA (Servizi Generali Amministrativi):

1. il piano delle attività
2. l'assegnazione dei collaboratori ai plessi ed ai diversi reparti
3. le proposte per la suddivisione dei compiti e dei turni orari per coprire l'intero fabbisogno dell'attività didattica

4. i criteri per la turnazione degli orari, per la definizione del piano-ferie, dei recuperi, eccetera
5. i criteri per la determinazione delle funzioni aggiuntive e per l'utilizzo del Fondo d'istituto
6. i criteri di utilizzazione dei fondi previsti da eventuali convenzioni con gli enti locali
7. tutte le indicazioni utili relative al lavoro amministrativo e ausiliario

Della riunione viene redatto verbale.

Ulteriori riunioni possono essere effettuate nel corso dell'anno scolastico in relazione a problemi emergenti anche considerando eventuali richieste in tal senso del personale.

TITOLO SETTIMO - ATTUAZIONE SULLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

Art.28 Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

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

Art. 29 – il responsabile del sistema di prevenzione e protezione (RSPP)

1. il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.
2. all'RSPP compete un compenso per il quale si attingerà ai fondi appositamente assegnati dal MIUR (ved. Tabella economica).

Art. 30 –Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- i. Addetti al primo soccorso
 - ii. Addetto al primo intervento sulla fiamma
2. le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
 3. alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che eserciteranno sotto il coordinamento dell'RSPP.

TITOLO OTTAVO – NORME TRANSITORIE FINALI

Art.31- Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva a disposizione.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente ai sensi dell'art.48, comma 3, del D.lgs.165/2011- può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono già state svolte, il Dirigente dispone previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art.32 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, le attività i progetti e le attività per le quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Al seguente contratto si allega:

- relazione illustrativa
- relazione tecnico-finanziaria

Delegazione di parte pubblica

il dirigente scolastico

Dottor Francesco Grassotti

Delegazione di parte sindacale

Simona Briccola

Franco Castronovo

Debora Duvia