



Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca  
**Istituto comprensivo parziale "Dante Alighieri"**  
via Galvani, 10 – 21012 Cassano Magnago (Va) tel 0331 20 14 64 – fax 0331 20 27 49  
[www.cassanodante.it](http://www.cassanodante.it) E-mail: vaic86700q@istruzione.it; info@cassanodante.it

## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il giorno 21 gennaio 2011 alle ore 13.10, nel locale Ufficio di Presidenza, vista l'ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo del 3 dicembre 2010, visto che i Revisori dei Conti non hanno fatto pervenire alcuna segnalazione negativa nel periodo di spettanza per il loro controllo, viene sottoscritto definitivamente il Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Parziale "Dante Alighieri".

L'intesa viene sottoscritta tra:

### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore  
dott. Anselmo Pietro Bosello .....

### PARTE SINDACALE

Montini Cinzia .....

Rsu Locarno Vittorio .....

De Laurentis Stefano.....

SINDACATI CGIL.....  
SCUOLA CISL.....  
TERRITORIALI UIL.....  
SNALS.....

## **PARTE PRIMA – NORMATIVA**

### **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1-Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.

2-Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a.s. 2010/11.

3-Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni del presente accordo a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali avvenute durante il periodo di validità dell'accordo stesso.

Copia dell'accordo-stipulato è distribuita, a cura, dell'Amministrazione, alle RSU ed è posta in visione a tutto il personale dipendente, mediante affissione all'Albo della scuola; gli interessati possono chiederne copia fotostatica.

In ogni plesso dell'Istituto Comprensivo rimane affissa all'Albo Sindacale copia dell'accordo stipulato e sottoscritto.

#### **Art.2 - Interpretazione autentica**

1-Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa

2-Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni

3-Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - Relazioni Sindacali

#### Art.3 - Obiettivi e strumenti

1-Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di valorizzare le competenze professionali dei lavoratori coniugandole con l'esigenza di accrescere continuamente l'efficacia e l'efficienza del servizio.

2-Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti

3-Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) Contrattazione integrativa
- b) Informazione preventiva
- c) Procedure di concertazione
- d) Informazione successiva
- e) Interpretazione autentica, come da art.2

4-In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

#### Art.4 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1-La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2-Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

3-Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

4-A titolo orientativo si concorda il seguente calendario di massima:

Settembre:

- . modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- . organizzazione del lavoro ata
- . adeguamento degli organici del personale
- . assegnazione del personale ai plessi
- . assegnazione dei docenti alle classi/attività

Ottobre:

- . Piano attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto
- . Utilizzo risorse finanziarie e personale per progetti, convenzioni e accordi
- . Criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento
- . Sicurezza nei luoghi di lavoro

Febbraio:

- . proposte di formazione classi e determinazioni organici di diritto

#### Art.5 - Contrattazione integrativa

1-Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art.6, comma 2 del CCNL 2006-2009 del 29/11/2007:

- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del

- c. servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- d. 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;
- e. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- f. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- g. criteri e modalità relativi alla 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.

2-Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano 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. Le clausole discordanti non sono valide.

### **Art.6 - Informazione preventiva e concertazione**

1-Sono oggetto di informazione preventiva:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) 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;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione;

2-Compatibilmente con le scadenze amministrative, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in appositi incontri o tramite l'invio della documentazione l'informazione preventiva dieci giorni prima delle relative scadenze.

3-Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.

4-La procedura di concertazione si conclude entro sette giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

### **Art.7 - Informazione successiva**

1-Sono materie di informazione successiva:

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

2-La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno diritto di accesso su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il

rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dal Decreto Leg.vo 196/03, con le modalità previste dall'apposito Regolamento interno.

## **CAPO II – DIRITTI SINDACALI**

Le RSU possono usufruire dei permessi sindacali per mansioni interne ed esterne all'Istituto, con le modalità previste dalla legge e dalle norme contrattuali.

Le RSU determinano al loro interno la quantità oraria dei permessi sindacali da attribuire a ciascun delegato ed i criteri per la loro fruizione.

Le RSU possono predisporre al loro interno un regolamento di funzionamento e portarlo a conoscenza del DS.

### **Art.8 - Attività sindacale**

1-E' previsto che :

- in ogni plesso dell'Istituto Comprensivo sia predisposto un Albo utilizzabile esclusivamente dalle RSU/OOSS, in conformità alle disposizioni generali sulla stampa, e senza la preventiva autorizzazione o controllo da parte del DS.
- La rimozione del materiale da detto Albo è di competenza esclusiva delle RSU.

2-La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale il locale sala insegnanti della Scuola Secondaria di I grado I. Orlandi;

3-Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

4-Alle RSU è consentito di comunicare con il personale della scuola per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività scolastica e di servizio.

La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante documentazione scritta, sia consegnata dalle RSU "ad personam", al di fuori dell'orario di servizio, o messa a disposizione del personale nella sala docenti dei plessi, oppure affissa all'albo sindacale.

Per le comunicazioni è consentito l'uso gratuito dei mezzi di informazione della scuola: telefono, fax fotocopiatrice, ciclostile, rete Internet, previa richiesta al DS.

E' consentita l'apertura di un indirizzo di posta elettronica rappresentativo delle RSU.

5-Le RSU:

- hanno libero accesso ai plessi dell'Istituto Comprensivo esclusivamente per aggiornare le comunicazioni dell'albo sindacale e consegnare o ritirare materiale relativo all'attività sindacale e a quanto indicato nel comma 4;
- possono incontrarsi nei plessi, fuori dal proprio orario di servizio, per comunicazioni o per organizzare l'attività sindacale, previa richiesta al Dirigente scolastico di uso dei locali scolastici.

### **Art.9 - Assemblea in orario di lavoro**

1-La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo (esclusi i giorni festivi); ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

2-Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

3-L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa nei tempi indicati dalla circolare, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

4-Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle Assemblee è irrevocabile dopo l'avvenuta comunicazione alle famiglie

5-Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 4 unità di personale collaboratore scolastico (uno per plesso) e 1 assistente amministrativo non potranno partecipare all'assemblea.

6-Se l'adesione è totale, viene verificata prioritariamente la disponibilità dei singoli, in alternativa si procede al sorteggio e seguendo il criterio della rotazione.

Il DS avvisa il personale non partecipante all'assemblea di eventuali modifiche orarie, nei loro confronti, con almeno 24 ore di anticipo.

## **Art.10 - Diritto di sciopero**

### **1-Personale Docente.**

Il diritto di sciopero è esercitato da tutto il personale con contratto a tempo indeterminato e determinato.

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto, sull'apposito modulo, al DS; tale avviso può essere revocabile in tempi utili, cioè prima che avvenga la comunicazione del Dirigente Scolastico alle famiglie.

Nei giorni precedenti lo sciopero il DS avvisa il personale che non sciopera delle modifiche orarie relative.

In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi di servizio.

Sono garantiti i seguenti servizi:

- effettuazione dello scrutinio intermedio (ritardo massimo 5 giorni)
- effettuazione scrutinio finale (ritardo massimo 5 giorni) se non propedeutico agli esami
- esami.

Il personale docente che non sciopera, nel caso in cui non possono essere garantite le lezioni regolari, è utilizzato secondo le necessità dell'istituto, nel giorno dello sciopero, su disposizione del DS, per un monte ore pari alle ore di servizio di insegnamento obbligatorie di quel giorno.

### **2-Personale ATA**

In caso di sciopero totale del personale ATA sono garantiti i servizi minimi essenziali, in particolare: le prestazioni indispensabili in occasione di scrutini ed esami e il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.

Per assicurare le attività dirette e strumentali allo svolgimento di scrutini ed esami è garantita la presenza presso la sede della direzione di una unità di assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico per plesso, per la sorveglianza all'ingresso e per l'assistenza alla presidenza e alla segreteria.

Per garantire il pagamento degli stipendi del personale con contratto a tempo determinato, nel caso in cui lo sciopero coincida con scadenze di termini perentori, è assicurata la presenza, presso gli uffici di segreteria, del Direttore Amministrativo (DSGA), di un assistente amministrativo e di due collaboratori scolastici, per l'ingresso e per l'assistenza alla presidenza e alla segreteria.

Per l'individuazione del personale chiamato a garantire tali servizi, è verificata prioritariamente la disponibilità dei singoli, in alternativa si procede al sorteggio e seguendo il criterio della rotazione.

Il DS avvisa il personale non partecipante allo sciopero di eventuali modifiche orarie, nei loro confronti, con almeno 24 ore di anticipo.

Entro 48 ore dall'effettuazione dello sciopero il DS comunica, su richiesta della RSU, i dati relativi all'adesione da parte del personale docente ed ATA.

## **TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE**

### **Capo I – Organizzazione del lavoro**

#### **Art.11 – Assegnazione dei docenti ai plessi o succursali**

1-L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno

2-I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti

3-Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti a tempo indeterminato già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, fatta salva la continuità didattica:

- assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi
- assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte
- assegnazione alle sedi dei nuovi docenti a tempo indeterminato entrati in servizio con decorrenza 1 Settembre
- assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato

4-Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede, all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalla ultime posizioni in graduatoria

5-In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92

6-Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, anche al fine di salvaguardare le eventuali continuità di lavoro nelle classi assegnate nell'anno precedente, dopo aver informato le RSU il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti preferendo, se possibile, la persona che si dichiara disponibile.

#### **Art.12 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF**

1-Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola.

2-Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri didattici indicati dal Collegio dei Docenti ed approvati dal C.d.I., nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

### **Capo II – Orario di lavoro**

#### **Art.13 – Orario di insegnamento**

1-L'orario di lavoro viene di norma definito su base settimanale e si articola su cinque giorni.

2-Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata;

di norma nella scuola secondaria sono previsti due rientri pomeridiani max. per tutti i docenti.

per la scuola primaria: l'insegnante impegnata su più plessi ruota annualmente il servizio pomeridiano nei vari plessi.

3-L'orario di lavoro è di norma continuativo e le interruzioni orarie (ore "buche") vanno equamente distribuite tra i diversi docenti; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo, di cui all'art.18.

4-I recuperi orari dovuti all'articolazione delle unità didattiche saranno suddivisi equamente tra tutti i docenti.

5-I docenti con orario inferiore a quello di cattedra completano l'orario obbligatorio nelle seguenti attività:

- a) attività integrative previste dal POF (laboratori, progetti...)
- b) assistenza alla mensa

- c) intervalli (sorveglianza)
- d) attività alternative all'insegnamento della religione cattolica
- e) supplenze brevi secondo la normativa contrattuale vigente
- f) progetti di recupero.

6-Il personale docente è assegnato al servizio mensa sentite, prioritariamente, le proprie disponibilità. In caso di mancanza di disponibilità al servizio mensa i criteri utilizzati per l'assegnazione sono i seguenti:

*Scuola primaria:* all'interno del modulo, a rotazione tra i docenti che non abbiano mai svolto tale servizio.

*Scuola secondaria:* rotazione di tutto il personale non utilizzato nei punti **a** e **b** del comma 5.

La vigilanza durante il servizio mensa e nel dopomensa viene effettuata per gruppi di alunni in settori d'area, di cui ogni insegnante è responsabile.

Il DS predispone il piano di vigilanza durante il servizio mensa e le disposizioni circa l'accompagnamento degli alunni nei locali mensa.

L'Amministrazione scolastica si impegna, su richiesta dei docenti, a ricercare un'intesa con gli Enti locali per estendere il servizio mensa a tutto il personale in servizio interessato, con le modalità e i costi preventivamente concordati.

#### **Art.14 – Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori**

Il piano delle attività è deliberato dal Collegio dei Docenti su proposta del DS di norma entro la fine di ottobre.

1-Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano delle attività; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.

Eventuali attività aggiuntive rispetto alle ore previste dal CCNL verranno retribuite con il fondo d'istituto.

Il docente a disposizione per l'ora di ricevimento non può essere utilizzato in quell'ora per altre attività (per i docenti della scuola secondaria).

Il docente può essere utilizzato per una supplenza in orario eccedente quello di servizio solo se è disponibile, volontariamente, e libero da appuntamenti di colloquio con i genitori; in questo caso è pagato con il compenso previsto.

2-Il docente, nell'ora di disposizione per ricevimento, non può lasciare l'istituto scolastico.

#### **Art.15 – Ore eccedenti e recuperi frazioni orarie**

1-Ogni docente mette a disposizione, volontariamente, ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti

2-Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio

3-Al termine delle lezioni dell'anno scolastico in corso, l'eventuale mancato recupero delle frazioni orarie da parte del personale docente, non imputabile al personale stesso, è da considerarsi effettuato e viene annullato ogni debito orario accumulato.

Il pagamento di crediti orari e forfetari, salvo i pagamenti di ore eccedenti l'insegnamento (supplenze), devono essere richiesti dal personale interessato entro la fine del mese di giugno dell'anno scolastico relativo.

#### **Art.16 - Flessibilità oraria**

Nella scuola primaria è possibile lo scambio di ore purché venga effettuato nel modulo e venga rispettato il monte ore settimanale.

1- Nella scuola secondaria il personale docente può chiedere al DS di scambiare le ore di lezione con un altro docente a condizione che:

- Lo scambio avvenga solo tra docenti della stessa classe o della stessa disciplina.
- Dallo scambio non derivi nessun danno didattico per gli alunni della classe e non sia intaccato il monte ore annuale delle discipline.
- Lo scambio sia considerato un evento di carattere non abituale.

- Le ore oggetto di scambio siano recuperate entro 15 giorni dal giorno dello scambio
- 2- La domanda va rivolta al DS, deve essere firmata dai docenti interessati e presentata, di norma, con 5 giorni di anticipo.
- 3- Banca delle ore.

I docenti possono chiedere che il compenso delle ore di supplenza venga sostituito da permessi brevi, concedibili compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **Art.17 - Gite scolastiche**

Le gite scolastiche di uno o più giorni e le visite di istruzione sono programmate nei Consigli di classe/modulo e devono necessariamente prevedere le disponibilità di accompagnamento di docenti dei Consigli di Classe.

La disponibilità di accompagnamento alle gite scolastiche, da parte del personale docente e non docente, è volontaria e non obbligatoria.

La partecipazione alle visite di istruzione ed alle gite scolastiche di uno o più giorni è incentivata con le risorse finanziarie del fondo dell'istituzione scolastica in misura da definire all'inizio di ciascun anno scolastico, secondo il piano di previsione del fondo d'istituto.

I collaboratori scolastici possono partecipare alle gite scolastiche come accompagnatori e beneficiare del relativo incentivo.

### **Art.18 - Ferie e permessi**

Il docente che intende usufruire delle ferie previste dall'art. 19.9 del CCNL 94/97, presenta la richiesta al DS, di norma almeno 7 giorni lavorativi prima del periodo richiesto, fatto salvo eventuali urgenze.

Il DS, almeno 3 giorni prima della data richiesta per le ferie, compatibilmente con le esigenze di servizio, e con la presenza di personale a disposizione, comunica la concessione o la non concessione delle ferie richieste.

Il DS può differire, negare, o ridurre le richieste solo per oggettive esigenze di servizio.

Il DS motiverà per iscritto agli interessati l'eventuale diniego.

Permessi brevi:

I permessi brevi devono essere richiesti al DS, di norma, con 5 giorni lavorativi di anticipo, salvo le eventuali urgenze. Occorre motivare ma non documentare la domanda.

Il DS autorizza i permessi previa verifica di disponibilità orarie del personale in servizio almeno due giorni prima dalla data richiesta per il permesso.

Il DS motiverà per iscritto agli interessati l'eventuale diniego.

Le ore di permesso sono recuperate di norma nei due mesi di lavoro successivi alla richiesta e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, in base alle esigenze di servizio, su proposta del docente stesso e/o su esigenze dell'amministrazione.

La data del recupero, nel caso in cui sia disposto dall'amministrazione, va comunicata all'interessato, se possibile, almeno 24 ore prima, soprattutto nei casi in cui l'ora da recuperare sia anticipata o posticipata rispetto all'orario di lavoro giornaliero.

## **TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

### **Capo I – Norme generali**

#### **Art.22 – Atti preliminari**

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:

- Il Direttore SGA formula una proposta di piano annuale delle attività
- Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro
- Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità

## **Capo II – Organizzazione del lavoro**

### **Art.23 – Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate**

1-L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno.

2-Nel caso di gravi e documentate situazioni si avvia una procedura di conciliazione con il dipendente e/o tra i dipendenti che deve esaurirsi nel giro di 7 giorni. Esaurita tale procedura e verificata la sua inutilità il D.S., sentita l'R.S.U., procede allo spostamento del dipendente preferibilmente con altro personale disponibile. In caso di mancanza di volontari il D.S. individuerà prioritariamente tra il personale n.d.r. la persona da spostare, sentita l'R.S.U.

3-Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti

4-Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale a tempo indeterminato già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:

- assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi
- assegnazione ad altra sede del personale già in servizio
- assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1 Settembre
- assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato tenendo conto delle esigenze personali

5-Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede in base alla disponibilità dei posti all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria

6-In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92

7-Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico sentito il DSGA può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale.

### **Art.24 – Settori di lavoro**

1-I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica

2-L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico

3-Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.

## **Capo III – Orario di lavoro**

### **Art.25 – Orario normale**

1-L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico

2-Nella definizione dell'orario si tiene conto prioritariamente delle necessità di servizio. Possono essere tenute presenti anche particolari e documentate esigenze dei lavoratori.

3-L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.

### **Art.26 - Modalità relativa all'organizzazione del lavoro ed all'articolazione dell'orario di lavoro**

1- Le parti si danno atto che esistono le condizioni oggettive previste dall'art. 54 C.C.N.L. 24.7.2003 per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro nel plesso "Orlandi", il quale effettua una apertura per oltre 10 ore tutti i giorni della settimana. Fruiranno per l'a.s. 2007/08 della riduzione a 35 ore N. 6 collaboratori scolastici e N.6 assistenti amministrativi che effettuano turnazione e/o orari particolarmente disagiati.

In relazione alle esigenze di servizio si concorda, per il seguente personale in riduzione a 35 ore, quanto segue:

- durante i periodi di attività scolastica (1° settembre-30 giugno), tale personale ATA effettua, di norma, 36 ore settimanali di lavoro, con recupero dell'ora eccedente durante i periodi di sospensione delle lezioni; detto recupero può avvenire a giorni o ad ore;
- durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie e pasquali qualora vi siano settimane intere di sospensione e sospensione estiva), salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dell'Istituto il personale ATA in riduzione d'orario effettua comunque un orario di servizio non superiore alle 35 ore settimanali di lavoro.
- Tutto il personale in riduzione d'orario è tenuto a coprire qualunque turno di servizio necessario all'Istituto.

Se vi sarà personale assunto al 30.06 tra quelli individuati con diritto alle 35 ore, tale personale effettuerà le 35 ore settimanali per tutta la durata del contratto individuale.

2-I Collaboratori scolastici in servizio nei plessi Parini, Rodari e Dante, potranno articolare l'orario settimanale su 5 giorni anche durante i periodi di sospensione delle lezioni, prevedendo i seguenti cinque sabati non lavorativi: 18.06.11; 25.06.11; 02.07.11; 09.07.11; 16.07.11), fatta salva la copertura per gli uffici nel plesso Orlandi nelle giornate di sabato di apertura.

#### **Art.27 – Definizione dei settori di lavoro e mansionario**

(Si rimanda al parere sul Piano Attività Ata)

#### **Art.28 – Definizione dei turni ed orari**

(Si rimanda al parere sul Piano Attività Ata)

#### **Art.29 – Ferie e festività soppresse**

1-Le richieste di ferie e festività soppresse saranno autorizzate dal DS sentito il DSGA.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 marzo; non oltre il 30 Aprile sarà predisposto dal DSGA il piano delle ferie e festività soppresse.

Le richieste per il periodo invernale/primaverile (vacanze di Natale e di Pasqua) devono essere presentate 30 giorni prima; non oltre 15 giorni dalla presentazione delle richieste sarà predisposto dal DSGA il piano delle ferie e festività soppresse.

2-Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, sarà attuata la rotazione annuale, tenendo conto dell'anzianità di servizio e di vincoli oggettivi (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie consecutivi.

3-L'eventuale variazione del piano delle ferie può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

4-Per garantire il funzionamento della scuola, durante i periodi di sospensione delle lezioni, si prevede la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici e di 2 assistenti amministrativi solo presso la sede centrale.

Nel periodo precedente l'inizio delle attività scolastiche (ultima settimana di agosto) e successivo alla sospensione delle attività (prima settimana di luglio) si prevede la presenza di almeno il 50% del personale ATA in servizio.

5-Nel caso in cui il Consiglio di Istituto disponga la chiusura degli uffici in giornate prefestive e/o estive, il personale ata utilizzerà in detti periodi ferie e/o recuperi orari.

#### **Art.30 – Pausa**

Se l'orario giornaliero individuale supera le 7 ore e 12 minuti, è prevista una pausa minima di 30 minuti.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere sul proprio posto di lavoro.

### **Art.31 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario)**

1-Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili

2-Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- della disponibilità espressa dal personale
- della graduatoria interna

Lo straordinario verrà stabilito con ordine di servizio scritto e motivato.

In caso di necessità il DS incarica per lo svolgimento di ore straordinarie, in modo omogeneo, prioritariamente il personale che si è dichiarato disponibile.

Qualora la disponibilità sia insufficiente a coprire le esigenze necessarie, esaurite le disponibilità individuali, eventuali ore di lavoro necessarie a coprire esigenze di servizio straordinario saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico.

In casi eccezionali e imprevedibili, nel periodo di attività didattiche, il direttore può incaricare lo svolgimento di ore straordinarie. Verranno affidati incarichi per ore straordinarie al personale che si è dichiarato disponibile all'inizio dell'anno scolastico.

Il lavoro straordinario può essere recuperato con riposi compensativi, orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio; diversamente verranno messe a pagamento.

L'interessato dichiarerà, rispetto al lavoro straordinario, la propria preferenza per la retribuzione o per il recupero con riposi compensativi..

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, nei periodi di sospensione delle lezioni o in periodi di minor carico di lavoro, determinati, questi ultimi, dal DSGA.

### **Art.32 Aggiornamento**

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale ATA.

Durante le attività didattiche, per la frequenza di corsi di aggiornamento, è consentita:

- l'assenza contemporanea di due addetti del personale di segreteria
- l'assenza di 1 collaboratore scolastico per ciascun plesso delle scuole primarie
- l'assenza contemporanea di due collaboratori scolastici per il plesso di scuola secondaria.

## PARTE SECONDA- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### Capo I Risorse

#### Art.33 - Risorse

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

- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro
- Eventuali contributi finalizzati dei genitori.

2-Per l'a.s. 2010/2011 le risorse di cui al comma precedente, al loro stato, ammontano a quanto riportato nella seguente tabella:

<b>RIEPILOGO ASSEGNAZIONE RISORSE FINANZIARIE A.S. 2010/2011</b>			
<b>VOCE</b>	<b>BUDGET A.S. 2010/2011</b>	<b>4/12 mi (Da fare variazione al P.A. 2010)</b>	<b>8/12 mi (Da gestire con il cedolino unico)</b>
<b>F.I.S.</b>	<b>€ 108.500,00</b>	<b>€ 36.166,67</b>	<b>€ 72.333,33</b>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>€ 16.709,34</b>	<b>€ 5.569,78</b>	<b>€ 11.139,56</b>
<b>INCARICHI SPECIFICI A.T.A.</b>	<b>€ 5.629,26</b>	<b>€ 1.876,42</b>	<b>€ 3.752,84</b>
<b>ORE ECC. PER SOST. DOC. ASSENTI</b>	<b>€ 3.420,39</b>	<b>€ 1.140,13</b>	<b>€ 2.280,26</b>
<b>TOTALE ASSEGNAZIONE</b>	<b>€ 134.258,99</b>	<b>€ 44.753,00</b>	<b>€ 89.505,99</b>
<b>ORE ECC. PRATICA SPORTIVA</b>	<b>€ 6089,80</b>		

### CAPO II Attività

#### Art.34 – Finalizzazioni

1-I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

#### Art.35 – Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto

1-Le risorse del fondo delle istituzioni scolastiche vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dalla Carta dei Servizi e dal Regolamento di Istituto.

### Art.36-Stanziamenti Fondo di Istituto

1– Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo precedente, sulla base della delibera del C.d.I di cui all'art.86 del CCNL e del Piano Annuale, vengono definiti i seguenti stanziamenti:

a) la somma necessaria per i compensi ai collaboratori del dirigente (Lordo dipendente: € 2200,00 per Vicaria; €1650,00 per II Collaboratrice) e al referente del Centro Eda (Lordo dipendente € 1000,00) per un totale di € 6435,95 Lordo Stato.

b) La somma forfetaria per il DSGA, pari a € 5374,35 (Lordo Stato)

c) la suddivisione del fondo d'istituto, detratte le cifre dei punti a), b), viene effettuata in base al numero dei posti in organico di diritto aumentati, per i docenti dei posti in organico di fatto per il sostegno e per l'insegnamento della religione cattolica. Per l'a.s. 2010/2011 la ripartizione porta alle cifre della seguente tabella:

	<b>FONDO ISTITUTO LORDO STATO</b>					<b>€ 108.500,00</b>
COLLAB.	Dirigente Scol.		€ 3.850,00	Lordo Dip.		
COLLAB.	Centro EDA		€ 1.000,00	Lordo Dip.		
<b>TOTALE</b>	<b>LORDO DIP.</b>		<b>€ 4.850,00</b>			
Contrib.	32,70%		€ 1.585,95			
<b>TOTALE LORDO STATO</b>			<b>€ 6.435,95</b>			<b>€ 6.435,95</b>
<b>INDENNITA' D'Amm/ne D.S.G.A. 2010/2011</b>						
Quota Unitaria	Organico Diritto	Totale	Quota Base	<b>TOTALE</b>		
€ 30,00 x	110	3.300,00	750,00	<b>€ 4.050,00</b>		
<b>Totale Lordo D.</b>				<b>€ 4.050,00</b>		
Contrib.Stato				€ 1.324,35		
32,70%						
<b>TOTALE LORDO STATO</b>				<b>€ 5.374,35</b>		<b>€ 5.374,35</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>						<b>€ 96.689,70</b>
<b>TOTALE LORDO STATO da ripartire Docenti/ATA</b>						<b>€ 96.689,70</b>
Lordo Dip.		€ 72.863,37				
IRAP 8,50%		€ 6.193,39				
INPDAP 24,20%		€ 17.632,94				
<b>TOTALE</b>		<b>€ 96.689,70</b>				

SCUOLA	ORGANICO	RELIGIONE	SOSTEGNO	Org.Fatto
ELEMENT	48	2	3,5	53,5
MEDIA	40	0	4	44
ATA	21	0	0	21
<b>TOTALE</b>	109	2	7,5	118,5
<b>TOTALE LORDO STATO</b>		<b>Organico</b>	<b>Quota</b>	
		<b>N.Pers.</b>	<b>Unitaria</b>	
	€ 96.689,70	118,5	€ 815,946	
<b>QUOTA UNITARIA</b>	Organico Fatto	<b>TOTALE LORDO STATO. da Ripartire</b>		<b>PERSONALE SCUOLA</b>
	53,5	€ 43.653,15		ELEMENTARE
€ 815,946	44	€ 35.901,65		MEDIA
	21	€ 17.134,90		ATA
<b>TOTALE</b>		€ 96.689,70		
<b>SCUOLA</b>	<b>Lordo Stato</b>	<b>Contr.Stato</b>	<b>Lordo Dip.</b>	
<b>ELEMENTARE</b>	€ 43.653,15	€ 10.757,03	€ 32.896,12	
Avanzo 09/10	1.860,00	460,00	1.400,00	
<b>TOTALE</b>	€ 45.513,15	€ 11.217,03	€ 34.296,12	
<b>MEDIA</b>	€ 35.901,65	€ 8.846,90	€ 27.054,75	
Avanzo 09/10	1.000,00	247,00	753,00	
<b>TOTALE</b>	€ 36.901,65	€ 9.093,90	€ 27.807,75	
<b>ATA</b>	€ 17.134,90	€ 4.222,39	€ 12.912,51	
Avanzo 09/10	€ 2.677,36	€ 659,75	€ 2.017,61	
<b>TOTALE</b>	€ 19.812,26	€ 4.882,14	€ 14.930,12	

<b>Tot Comp 10/11</b>		<b>€ 102.227,06</b>		<b>€ 25.193,07</b>		<b>€ 77.033,99</b>
Tot Avanz. 09/10		€ 5.537,36		€ 1.366,75		€ 4.170,61
<b>TOTALE</b>		<b>€ 107.764,42</b>		<b>€ 26.559,82</b>		<b>€ 81.204,60</b>

## 2- Stanziamenti scuola primaria

Le attività che si intendono incentivare nell'anno scolastico 2010/2011 sono:

Supporto organizzativo alla realizzazione del POF:

€ 4 784,50

Partecipazione alle commissioni e convocazione di insegnanti per attività assimilabili:

€ 17.50 x 1402.50 = € 24 543.75

Assunzione della funzione di segretario

€ 17.50 x 40 = € 700.00

Coordinamento dei consigli di classe:

€ 1575.00

Altri tipi di incarico:

€ 17.50 x 20 = € 350.00

Partecipazione alle gite in ore aggiuntive rispetto al proprio orario di insegnamento:

€ 8,80 ad ora aggiuntiva

€ 8,80 x 260 = € 2 288.00

Esaurite le voci precedenti, permanendo disponibilità finanziaria, il collegio docenti intende riconoscere:

Partecipazione a corsi d'aggiornamento, legati al POF, secondo i seguenti criteri:

- da 6 a 20 ore € 55
- da 21 a 30 ore € 65
- da 31 a 40 ore € 80
- da 41 a 50 ore € 110
- da 51 a 75 ore € 132
- da 76 a 100 ore € 165
- oltre 100 ore € 220

€ 90,87 e avanzi interni

Nel caso di mancanza di fondi, il pagamento di tale voce viene ridotto in percentuale.

Nel caso di ulteriore residuo, verrà messa in pagamento la seguente ulteriore voce:

Flessibilità organizzativa e didattica fino ad un massimo di 100 € a docente (ridotte proporzionalmente per part-time e docenti in comune con altri istituti)

TOTALE: € 34 296,12

## 3-Stanziamenti scuola secondaria e centro eda

Le attività che si intendono incentivare nell'anno scolastico 2010/2011 sono:

Supporto organizzativo alla realizzazione del POF:

€ 2283.50

Partecipazione alle commissioni e convocazione di insegnanti per attività assimilabili:

€ 17.50 x 749 = € 13 107.50

Coordinamento dei consigli di classe:

€ 17.50 x 160 = € 2 800.00

Assunzione della funzione di segretario dei Consigli di Classe

€ 17.50 x 48 = € 840.00

Altri tipi di incarico:

€ 2500.00

Partecipazione alle gite in ore aggiuntive rispetto al proprio orario di insegnamento:

€ 8,80 ad ora aggiuntiva  
€ 8.80 x 250 = € 2 200.00

Esaurite le voci precedenti, permanendo disponibilità finanziaria, il collegio docenti intende riconoscere:

Partecipazione a corsi d'aggiornamento, legati al POF, secondo i seguenti criteri:

- da 6 a 20 ore € 55
- da 21 a 30 ore € 65
- da 31 a 40 ore € 80
- da 41 a 50 ore € 110
- da 51 a 75 ore € 132
- da 76 a 100 ore € 165
- oltre 100 ore € 220

€ 4 076.75 e avanzi interni

Nel caso di mancanza di fondi, il pagamento di tale voce viene ridotto in percentuale.

Nel caso di ulteriore residuo, verrà messa in pagamento la seguente ulteriore voce:

Flessibilità organizzativa e didattica fino ad un massimo di 100 € a docente (ridotte proporzionalmente per part-time e docenti in comune con altri istituti)

TOTALE: € 27807,75

#### 4-Stanzamenti personale Ata

Il budget del personale a.t.a. ammonta a € 12.912,39 per il 20010/11, che unito all'avanzo anno preced. € 2.017,61 arriva a complessivi €14.930,12 (lordo dipendente)

Le attività che si intendono incentivare sono le seguenti

##### 4.1. N. 6 assistenti amministrativi

###### a) compensi forfettari:

per intensificazione attività lavorativa (nuovo assetto ufficio + informatizzazione di tutti i settori + nuove competenze per bilancio, rapporti con inpdap, t.f.r. pers. a.t.d. sistemare archivi ecc.)

n. 6 ass.amm.vi x h. 35 a testa = h. 210 x € 14,50 = 3.045,00

###### b) compensi per ore eccedenti l'orario di servizio:

prestazioni straordinarie per necessità del servizio o conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti; su disposizione scritta della d.s.g.a. e vistato dal d.s.

n. 6 ass.amm.vi € 14,50 x ore 50 circa = € 725,12

nel caso in cui alla fine dell'a.s. 2010/2011 ci fosse una somma inutilizzata, la stessa verrà impiegata come ultime risorse per il compenso forfettario

totale € 3.770,12

##### 4.2 N. 15 collaboratori scolastici

###### a) compensi forfettari

maggiore impegno nello svolgimento dei compiti tendenti a migliorare l'efficienza del servizio da parte dell'utenza ed il funzionamento dell'istituto scolastico ( fotocopie, circolari, tenuta albo, disponibilità a fermarsi oltre l'orario in casi di emergenza, collaborazione con docenti coordinatori di plesso);

sostituzione colleghi assenti e/o prestazioni straordinarie che si rendono necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici:

n. 40 h. a persona x €12,50 ad ora x 14 collaboratori ( diurno)= €

7.660,00

###### b) collegamento con i plessi + posta + banca:

n. 1 collab. sc. € 1.000,00 (compenso previsto dal 1/11/2010 al 31/10/2011)

c) compensi ore eccedenti l'orario di servizio

sostituzione colleghi assenti e/o prestazioni straordinarie che si rendono necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici su

n. 15 collaboratori scolastici n 200 ore circa x € 12,50 = € 2.500,00

( è possibile in alternativa chiedere il recupero)

totale € 11.160,00

Riepilogo generale stanziamenti Ata:

previsione di spesa per assistenti amm.vi € 3.770,12

previsione di spesa per collaboratori scolastici € 11.160,00

totale generale € 14.930,12

Art. 37 Stanziamenti Funzioni Strumentali Docenti

#### FUNZIONI STRUMENTALI

Pof e valutazione	90%	Doc. Primaria	1416,58
	45%	Doc. Secondaria	708,29
	45%	Doc. Secondaria	708,29
Curricolo e orientamento	90%	Doc. Primaria	1416,57
	45%	Doc. Secondaria	708,29
	45%	Doc. Secondaria	708,29
Successo formativo	70%	Doc. Secondaria	1101,78
	70%	Doc. Primaria	1101,78
Nuove tecnologie	100%	Doc. Secondaria	1573,97
	100%	Doc. Primaria	1573,97
EDA	33,33%		524,67
	33,33%		524,67
	33,33%		524,67
TOTALE A PAGAMENTO			12591,82

Art. 38 Stanziamenti Incarichi Specifici Ata

38.1

Compensi ass. amm.vi n. 4 x € 351,00 = € 1.404,00

incarichi:

1. supporto al dsga relativamente alla gestione del centro eda come ampliamento offerta formativa

coord. uff. aff. gen./eda:

-contatti con l'utenza (compenso annuo lordo

-predisposizione delle tabelle pagamenti, registrazione delle presenze

-monitoraggi progetti eda (compenso annuo lordo € 351,00)

2 -coordinamento controllo verifica e raccordo tra ufficio del personale , gli uffici amministrativi e affari generali  
(compenso annuo lordo € 351,00)

3.coordinamento , controllo e raccordo ufficio per la didattica, pratiche per iscrizioni concorsi/progetti, rapporti con enti organizzatori compenso lordo € 351,00

4.coordinamento controllo e raccordo ufficio contabilità finanziaria,ufficio contabilità stipendi e compensi accessori (€ 351,00)

### 38.2

Compensi coll. scol. n. 5 x € 310,00 = 1.550,00  
n.2 x € 620,00 = 1.240,00  
totale 2.790,00

rodari= -3 alunni h + pronto soccorso (€ 310,00 cad. );

dante= -2 alunni h + pronto soccorso (€ 620,00 cad.);

parini= -2 alunni h + pronto soccorso (€ 310,00 cad.)

### 38.3

Criteri di individuazione:

1. disponibilità
2. esigenze diversificate dei plessi
3. esperienze pregresse nel settore/professionalità/competenza
4. corsi di aggiornamento/attestati
5. alternanza

### Art 39 Stanziamenti Aree a forte processo migratorio

Totale cifra contrattata: € 7900,00

PROGETTO INTERCULTURA						
SCUOLA PRIMARIA	Coordinamento in euro/ scuola delle mamme	Ore a € 17,50	Arrotondamento per eccesso o difetto	Ore a € 35	Arrotondamento per eccesso o difetto	TOTALE a pagare
	1500,00					1500,00
			10			175,00
	200,00		10			375,00
	200,00		10			375,00
			10			175,00
Ore insegnamento					60,00	2100,00
						<b>4700,00</b>

SCUOLA secondaria	Coordinamento in euro/ scuola delle mamme	Ore a € 17,50	Arrotondamento per eccesso o difetto	Ore a € 35	Arrotondamento per eccesso o difetto	TOTALE a pagare
	200,00		14			445,00
	200		14			445,00
	200		14			445,00
	220					220,00
			14			245,00
Ore insegnamento					40,00	1400,00
						<b>3200,00</b>

#### Art 40 Stanziamenti Corsi patentino per il ciclomotore

REFERENTE patentino						
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Coordinamento in euro	Ore a € 17,50	Arrotondamento per eccesso o difetto	Ore a € 35	Arrotondamento per eccesso o difetto	TOTALE a pagare
Maisto	210,00					210,00
						210,00
La cifra sarà portata in diminuzione se i fondi che assegnerà l'USR dovessero diminuire						

#### Art 41 Stanziamenti Attività per la Sicurezza

626					
	Coord inamento in euro	Ore a € 17,50	Ore a € 35	TOTALE a pagar e	
	100,00	8,00		240,00	
		8,00		140,00	
		8,00		140,00	
		8,00		140,00	
		8,00		140,00	
		8,00		140,00	
		8,00		140,00	
		8,00		140,00	
Preposti da individuare	1000,00			1000,00	
					<b>2220,00</b>

#### **Art 42 Stanziamenti per ore eccedenti l'orario settimanale di insegnamento**

2577,54	lordo dip.				
Da valutare con Rsu a metà anno se rimpinguare da Fondo di istituto					

#### **Art 43 Stanziamenti per le attività complementari di educazione fisica (Centro Sportivo di Istituto)**

6089,80 lordo stato  
140 ore circa (su stipendio in godimento del Prof. D.L.)

#### **Art 44 Norme particolari**

1-Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale

2- Le assenze per malattia graveranno sull'ammontare del fondo di istituto spettante a ciascun dipendente a norma del D.L. n° 112 del 25/06/2008, così come modificato dalla Legge n° 133 del 06/08/2008.

Per ciascun giorno di assenza per malattia, al superamento di 15 giorni anche cumulabili all'anno, si decurta un trecentosessantesimo dell'importo annuo dei seguenti compensi forfetari e/o a funzione:

- a. Incarichi specifici (ata) e funzioni strumentali (docenti)
- b. Compenso forfetario collab. scol. per maggior impegno (efficienza, funzionamento, sostituzione colleghi assenti) e compenso forfetario assist. ammin. per intensificazione.
- c. Flessibilità docenti

#### **Art.45 – Conferimento degli incarichi**

1-Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

2-Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato anche il compenso spettante

### **Capo II - Personale Docente**

#### **Art.46 – Individuazione**

1-Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità

2-Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti

#### **Art.47 - Collaboratori del Dirigente**

1-I collaboratori del dirigente, da retribuire con il fondo d'istituto sono quelli di cui alla lettera e) e quelli di cui alla lettera j) dell'art.86 del CCNL, ai sensi della delibera del C.d.I.

2-A tali docenti spettano i seguenti compensi, in misura forfettaria annua:

Collaboratori del DS (Lordo dipendente: € 2200,00 per Vicaria; €1650,00 per Il Collaboratrice) e Referente del Centro Eda (Lordo dipendente € 1000,00)

### **Capo III - Personale ATA**

#### **Art.48 – Quantificazione delle attività aggiuntive**

1-Le attività aggiuntive di cui all'art.32 del presente contratto svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi e/o del godimento dei recuperi compensativi.

2- Tutti possono accedere al fondo d'istituto. In caso di prestazioni che richiedono competenze specifiche verrà data priorità a chi per titoli e per esperienza garantisce un miglior svolgimento del lavoro.

#### **Art. 49 – Incarichi specifici**

1-Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) da attivare nella scuola.

2-Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- disponibilità
- esigenze diversificate nei plessi
- esperienze pregresse nel settore/professionalità/competenza
- corsi di aggiornamento/attestati
- alternanza

#### **Art. 50– Indennità DSGA**

La somma forfetaria per il DSGA per il 2010/11 è pari a € 4050,00 Lordo dipendente

## **PARTE TERZA - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art.51 – Norme relative al corrente anno scolastico**

1-Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico.

### **Art.52 – Proroga degli effetti**

1-Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto.