



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**

*Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio*

## **ISTITUTO COMPrensIVO DI CASTEL MADAMA**

00024 Castel Madama – via Pio La Torre, snc – Tel.: 0774/447021 – Fax: 0774/4500245

CF: 86001280584 – CM: RMIC8BF004

### **IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2010/2011**

**Tra**

il Dirigente Scolastico Prof.ssa Laura Maria Giovannelli in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica Istituto Comprensivo di Castel Madama

**e**

i componenti della R.S.U.: Michela Moreschini (CGIL), Rosanna Ficacci (SNALS), Piero Sisti (UIL);

i rappresentanti delle OO.SS. : SNALS - Di Rienzo Giuseppina.

Il giorno 24/11/2010 alle ore 9.30 presso la sede dell'Istituto Comprensivo di Castel Madama, si riuniscono le parti per la stipula del presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto relativo alle **modalità e criteri di gestione del fondo dell'istituzione scolastica per l'Anno Scolastico 2010/11**.

**VISTO** il vigente CCNL del 29/11/2007;

**VISTE** le integrazioni le sequenze contrattuali del 08/04/2008 e del 25/06/2008;

**VISTO** il Piano Annuale delle Attività redatto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Collegio dei Docenti;

**VISTA** la proposta di lavoro del personale ATA formulata dal DSGA;

**SENTITO** il personale ATA;

**VISTO** il piano delle risorse finanziarie disponibili per il corrente anno scolastico 2010/2011 redatto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, validato dal Dirigente Scolastico;

**VISTA** la Circolare n. 7 del 13/05/2010 Funzione Pubblica;

**VISTA** la pianta organica di diritto e di fatto dell'Istituto per il corrente Anno Scolastico 2010/2011;

**RITENUTO** che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;

**RITENUTO** che il sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al

Istituto Comprensivo di Castel Madama A.S. 2010/11 – Contratto Collettivo Integrativo A.S. 2010/2011  
miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio, tra la delegazione di parte pubblica e la delegazione sindacale si stipula quanto segue:

## **PARTE GENERALE**

### **ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE**

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

### **ART. 2 - DECORRENZA , DURATA ED OGGETTO**

Il presente contratto decorre dall'01/09/2010 e conserva validità fino al 31 agosto 2011, in caso di mancato rinnovo entro il 1° settembre dell'Anno Scolastico successivo a quello cui si riferisce, le norme del contratto rimangono in vigore, per quanto compatibili, sino a stipula del nuovo accordo.

Il contratto ha per oggetto i criteri relativi all'utilizzo delle risorse del fondo relative all'anno scolastico 2010/2011.

Il contratto siglato tra le parti non può contenere nessuna deroga "in peius" rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti. (art.2077 del Codice Civile).

Le parti individuano le seguenti materie che costituiscono oggetto di contrattazione integrativa a livello d'istituzione scolastica:

- Modalità d'utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa (P.O.F.);
- Modalità e criteri d'applicazione dei diritti sindacali;
- Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente e ATA alle classi ed ai reparti; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni;
- Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto.
- Criteri generali per l'impiego delle risorse del Fondo di Istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni e accordi, in relazione alle diverse professionalità ed alle tipologie d'attività;
- Misura dei compensi da corrispondere al personale docente per le attività di collaborazione con il dirigente scolastico
- Criteri di retribuzione e utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive;
- Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- Utilizzazione dei servizi sociali;
- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- Gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei Docenti, non possono essere oggetto di trattative.

### **ART. 3 - RESIDUI FONDO D'ISTITUTO 2009/10**

I residui del fondo d'istituto dell'Anno Scolastico 2009/2010 incrementano il Fondo d'Istituto del personale docente e ATA per l'Anno Scolastico 2010/2011, in quanto trattasi di residui derivanti dal fondo medesimo.

**ART. 4 - RIPARTIZIONE DELLE RISORSE**

Il Fondo d'Istituto viene ripartito in misura equa tra personale Docente e A.T.A.

**FONDO D'ISTITUTO A.S. 2010/2011****IMPORTO TOTALE COMUNICATO MIUR CON NOTA PROT. N. 9245 DEL 21/9/2010 €107.830,10**

n. sedi	n. complessivo unità organico diritto	n. 5 sede/i x € 4.056	n. 85 unità x € 802	Totale	Avanzo A.S. 2009/2010	Totale lordo Stato	Totale lordo dipendente
15	85	20.280,00	68.170,00	88.450,00	7.501,64	95.951,64	72.307,18

## RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO A. S. 2010/2011 ATA/DOCENTI

	N.	Ripartizione lordo dipendente
D.S.G.A.	1	<b>3.300,00</b>
DOCENTI	66 *	49.192,44+ 5.653,08 <b>Tot. 54.845,52</b>
A.T.A.	19	<b>14.161,66</b>
<b>Totale Lordo Dipendente</b>		<b>72.307,18</b>

\*17 INSEGNANTI INFANZIA - 33 INSEGNANTI PRIMARIA - 16 INSEGNANTI SECONDARIA

## INCARICHI SPECIFICI ATA A.S. 2010/2011

	N. posti O.D.	N. personale non titolare art. 7 o ex art. 7	Importo € 268,00 x n. posti O. D.	Avanzo 09/10	Totale lordo Stato	Totale lordo dipendente
Incarichi Specifici AA	4	3		/		2.400,00
Incarichi Specifici CS	14	2		/		1.236,08
			<b>4.824,00</b>	<b>/</b>	<b>4.824,00</b>	<b>3.635,26</b>

## FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI A.S. 2010/2011

	Quota base € 3.006,00 Quota aggiuntiva € 1.980,00 Ulteriore quota € 110 x 66	n.	Importo Lordo Stato	Avanzo 09/10	Totale	Totale lordo dipendente
Funzioni Strumentali 2010/2011		<b>66</b>	12.246,00	/	12.246,00	9.228,33

## ORE SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI A.S. 2010/2011

	€ 29,00 x 50 + € 53,00 x 16	n.	Importo Lordo Stato	IMPORTO AGGIUNTIVO	Avanzo 09/10	Totale	Totale lordo dipendente
Ore eccedenti sost. Coll. assenti		<b>66</b>	2.298,00	€ 12,10	/	2.310,10	1.740,84

## ORE GRUPPO SPORTIVO 2010/2011

	N. DOC. ED. FISICA	n.	Importo Lordo Stato	Totale	Totale lordo dipendente
Ore gruppo Sportivo		<b>1</b>	3.044,90	3.044,90	2.294,57

## **RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA**

### **ART. 5 - DIRITTO DI AFFISSIONE**

- 1) Saranno predisposte dall'Amministrazione bacheche sindacali per la RSU e per le OO.SS presso la sede della Scuola Secondaria di I Grado, Via Pio La Torre, snc..
- 2) In tali spazi i componenti della RSU e le OO.SS. che lo desiderino possono affiggere, senza preventivo visto del D.S., pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.
- 3) Il materiale inviato per l' affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica sarà consegnato al rappresentante interno o affisso all'albo sindacale a cura dell'Amministrazione.

### **ART. 6 - DIRITTO DI INFORMAZIONE E ACCESSO AGLI ATTI DEI RAPPRESENTANTI RSU**

- 1) Sarà consegnata, previa richiesta, alle RSU copia degli atti della scuola che devono essere affissi all'albo.
- 2) I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso agli dell'Istituzione Scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva. In particolare si prevede: la puntuale affissione all'albo ufficiale della scuola dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del fondo dell'Istituzione Scolastica. L'informazione sarò comprensiva di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi, poiché la stessa non costituisce violazione della normativa vigente sulla riservatezza in quanto debitamente applicativa di precise disposizioni contrattuali.
- 3) La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente. Assume forma scritta in seguito ad espressa richiesta del D.S..
- 4) Il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta e comunque entro dieci giorni.
- 5) I componenti delle RSU possono utilizzare per espletare il loro mandato le attrezzature, anche tecnologiche a disposizione della scuola (telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso internet, ecc.). Il loro ingresso negli uffici di segreteria è garantito e l'assistenza da parte del personale è fornita compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **ART. 7 - DIRITTO DI ASSEMBLEA**

1. I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 8 comma 3 del CCNL – Scuola 2006/09.
2. Le assemblee possono essere convocate :
  - a. Dalla RSU nel suo complesso;
  - b. Dalle strutture provinciali delle OO.SS. di categoria.
3. La convocazione, la durata, la sede, l'ordine del giorno ( che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni, devono essere comunicati per iscritto, almeno 5 giorni prima al capo d' Istituto.

Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni.
4. In casi d' urgenza, previo accordo con il dirigente scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.

5. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere tempestivamente comunicata a tutto il personale interessato.
6. Il capo d' Istituto provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna ( che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione.
7. Al personale che non è stato informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
8. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.
9. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa dalla propria, il D.S. conteggerà, per ogni dipendente partecipante, in relazione al suo orario di servizio ed ai tempi di percorrenza concordati con la RSU ( fino al massimo di 1 ora) per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa.
10. Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.
11. Esclusivamente in caso di partecipazione all'assemblea di tutto il personale ATA in servizio nella scuola, il DS concorderà con la RSU, seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico, i nominativi di un collaboratore scolastico per plesso e di un assistente amministrativo, per garantire il minimo servizio.
12. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio. Qualora tutto il Personale ATA dovesse aderire, si deve garantire il servizio minimo con la presenza di un collaboratore scolastico per Plesso individuato a rotazione in ordine alfabetico partendo dal sorteggio della lettera. Possono, altresì, svolgersi in orario non coincidente con le ore di lezione (pomeriggio, giorni di sospensione delle attività didattiche) ed in tal caso le unità di personale aderenti non in servizio potranno, entro l'anno scolastico, recuperare le ore di assemblea decurtandole dall'orario di servizio.

#### **ART. 8 – DIRITTO AI LOCALI**

1. L'Amministrazione pone a disposizione, nell'ambito della struttura, un locale idoneo per le assemblee sindacali da tenersi in orario di servizio e/o al di fuori di questo. Dovrà, inoltre, essere individuato un idoneo locale o spazio per le riunioni della RSU e per la conservazione dei documenti e materiali di questa.

### **DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE**

#### **ART. 9 - ACCESSO AGLI UFFICI E VISIONE ED ESTRAZIONE COPIE DEGLI ATTI**

1. Il personale scolastico ha diritto di accesso agli uffici di segreteria, per ragioni di servizio, negli orari di apertura degli stessi uffici. Tale diritto è garantito secondo orari concordati annualmente nel contratto integrativo d'istituto del personale ATA.
2. Il/la lavoratore/trice hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, ai sensi e per gli effetti della legge 241/90 e seguenti.
3. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi.

4. Di ogni procedimento amministrativo deve essere indicato il nominativo del responsabile dello stesso, le modalità di accesso agli atti, nonché il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procedere all'accesso stesso.

#### **ART. 10 – DIRITTO DI RICEVUTE E RISPOSTE**

Al personale della scuola che abbia inoltrato al D.S. segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti ritenuti lesivi di propri diritti e interessi, deve essere data sempre risposta scritta entro trenta giorni, ai sensi della legge 241/90. La segreteria della scuola deve sempre rilasciare immediata ricevuta o numero di protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal dipendente.

#### **ART. 11 – COMUNICAZIONE AI DIPENDENTI**

Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti. Ai fini di una informazione tempestiva si istituirà un apposito raccoglitore ove siano disponibili le citate comunicazioni, in copia integrale, in uno spazio preventivamente individuato.

#### **ART. 12 – PERMESSI BREVI (Vedi art. 16 CCNL 2006-2009 del 29/11/2007)**

#### **ART. 13 – PERMESSI RETRIBUITI (Vedi art. 15 CCNL 2006-2009 del 29/11/2007)**

#### **ART. 14– LE FERIE DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE (Vedi art. 13 CCNL 2006-2009 del 29/11/2007)**

Il Personale ATA può fruire delle ferie dell'A.S. precedente improrogabilmente fino al 30 giugno (anziché 30 aprile) dell'A.S. successivo.

#### **ART. 15 - ASSENZE PER MALATTIA, VISITE MEDICHE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE ED ACCERTAMENTI DIAGNOSTICI**

Si fa riferimento all'art. 17 del CCNL 2006/2009 e al D.L. 133 del 06/08/2008.

#### **ART. 16 - PATROCINIO**

1. Le OO.SS., su delega degli interessati hanno diritto d'accesso agli atti, dietro richiesta, in ogni fase del procedimento che li riguarda a livello d'istituto, nel rispetto della normativa vigente.
2. Il personale scolastico può farsi rappresentare dalla propria organizzazione sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici dell'istituzione scolastica.
3. L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di segreteria deve essere garantito e l'assistenza da parte del personale è fornita compatibilmente con l'esigenze di servizio.

#### **ART. 17 - PROSELITISMO SINDACALE**

Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali all'interno delle singole istituzioni scolastiche, a lavoratrici e lavoratori è consentito svolgere opera di proselitismo per la propria organizzazione sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della legge 300/70.

#### **ART. 18 - SOSTITUZIONE INSEGNANTI ASSENTI**

1. La sostituzione degli insegnanti assenti avviene per mezzo di eventuali docenti a disposizione o disponibili per ore eccedenti;
2. Il regime orario dei docenti non può essere modificato al fine della sostituzione del docente assente, salvo disponibilità del singolo. Le sostituzioni da parte del personale in servizio devono quindi avvenire nel rispetto del quadro orario

settimanale previsto. Non possono, perciò, essere richieste prestazioni orarie aggiuntive al proprio normale orario di servizio se non dietro esplicito consenso dell'interessato.

3. Non è possibile, di norma, procedere ad accorpamento degli alunni appartenenti a diverse sezioni e classi per far fronte all'assenza di personale docente, né alla distribuzione di alunni tra le altre classi (salvo quanto previsto dal codice civile sulla tutela dei minori).

### **ART. 19 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

Resta salvo il diritto, per le organizzazioni sindacali, di adire eventualmente le vie legali nelle sedi giudiziarie opportune per garantire l'applicazione dell'art. 28 della legge 300/70, avente per oggetto la repressione della condotta antisindacale.

## **PERSONALE ATA**

### **ART. 20 – PROCEDURE ED ADEMPIMENTI PRELIMINARI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

1. All'inizio dell'Anno Scolastico cui si riferisce il contratto, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi predispone il piano organizzativo provvisorio relativo al POF approvato dal Consiglio di Istituto.

2. Il progetto organizzativo del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dovrà riportare:

Il numero, suddiviso per profili professionali, delle unità in organico di diritto;

Il numero, suddiviso per profili professionali, delle unità in organico di fatto effettivamente in servizio;

Il numero, suddiviso per profili professionali, delle unità in part-time;

Il numero, suddiviso per profili professionali, di unità eventualmente beneficiarie di riserve e tutele di legge, con l'indicazione della tipologia di tutela;

La suddivisione dei reparti di lavoro del personale Tecnico ed Ausiliario;

La suddivisioni delle aree e dei compiti del personale Amministrativo;

Il numero e la descrizione, suddivisi per profili professionali, degli incarichi specifici da assegnare.

Il progetto organizzativo del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi potrà essere corredato, ove ritenuto opportuno, da proposte e suggerimenti dello stesso Direttore.

In sede di informativa preventiva, saranno fornite alla R.S.U. ed alle OO.SS. abilitate, unitamente al Piano Annuale delle Attività, copia del verbale dell'Assemblea Plenaria del Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario e del progetto organizzativo del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

### **ART. 21 – ORARIO DI LAVORO**

L'orario di servizio, verrà svolto come da Piano di Lavoro del Personale ATA adottato con nota Prot. 4022 del 9 novembre 2010.

1. Direttore dei SGA e Assistenti Amm.vi

L'orario di lavoro è di 36 h settimanali da articolarsi in cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 14,30 assicurando a turno un rientro pomeridiano nella giornata del giovedì fino alle ore 18,30.

- all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- al miglioramento della qualità delle prestazioni;
- all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- al miglioramento dei rapporti funzionali con altri Uffici ed altre Amministrazioni.

Il D.S.G.A. articolerà l'orario di servizio, secondo le esigenze, dalle ore 7,30 alle ore 20,00.

## 2. Collaboratori Scolastici

Si ritiene opportuno, secondo le considerazioni citate in premessa, proporre il seguente orario per i collaboratori scolastici:

### SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA

ORARIO MATTINA 7,30 – 14,15.(per due giorni a settimana)

ORARIO POMERIGGIO 10,45 – 17,30 ( due giorni a settimana)

ORARIO LUNGA 8,00 – 17,30 CON 1/2 DI PAUSA PRANZO.(un giorno a settimana)

L'orario verrà alternato tra il personale in servizio sullo stesso piano/plesso.

### SCUOLA SECONDARIA

ORE 7,30 – 14,42

A ROTAZIONE SETTIMANALE MARTEDI' E GIOVEDI' ORE 13,00 – 20,12

Per quanto riguarda l'apertura pomeridiana dei plessi per gli incontri che si tengono a scuola funzionali all'attività d'Istituto, si fa riferimento al calendario degli incontri programmati.

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche:

- NATALE E PASQUA: Verranno effettuate pulizie più approfondite nei vari plessi;
- ESTATE: I settori rimasti attivi verranno suddivisi fra tutto il personale in servizio, tenuto conto del piano ferie; in ogni caso devono essere presenti in servizio almeno due unità di personale;
- SETTEMBRE: pulizie generali dei plessi scolastici e organizzazione delle aule e spazi comuni. Tutto il personale deve essere in servizio.

### **Chiusura prefestivi**

Con le modalità previste dal contratto di lavoro la scuola resterà chiusa nei giorni: 24.12.2010, 31.12.2010, 05.01.2011 e 12.08.2011, 16.08.2011 e 17.08.2011 e tutti i giorni prefestivi in cui non è prevista attività didattica.

I prefestivi relativi all'A.S. 2010/2011, come previsto dall'art. 54 comma 4 del CCNL 2006/2009 saranno considerati recupero per le ore di straordinario effettivamente prestate.

### **ART. 22 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE SEDI**

Le assegnazioni del Personale a Tempo Indeterminato sono di durata annuale e sono disposte dal D.S. secondo i seguenti criteri:

- a) Disponibilità;
- b) Continuità di servizio nella Sede occupata nell'anno precedente se richiesto.
- c) In caso di concorrenza di più soggetti si applica la graduatoria d'istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda allegata al Contratto nazionale sulla mobilità per l'A.S. 2009/2010.

Il Personale a tempo Determinato sceglie la sede di servizio tra quelle residue e, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato.

## **CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SETTORI**

L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio, ed è disposta dal D. S. sulla base dei seguenti criteri e ordine di priorità:

- competenze specifiche;
- necessità che ci siano un collaboratore uomo e una donna nella Scuola dell'Infanzia;
- professionalità acquisite;
- disponibilità del personale;
- graduatoria interna.

L'assegnazione ai plessi ha durata annuale e verrà modificata soltanto in caso di comprovate necessità con apposito decreto del Dirigente Scolastico.

I Collaboratori Scolastici potranno essere utilizzati su una delle cinque sedi per gravi e urgenti esigenze di servizio facendo ricorso alle disponibilità oppure previo ordine di servizio del D.S. o suo sostituto prevedendo compenso intensivo fino a disponibilità del Fondo di Istituto.

### **ART. 23 - ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI**

Come previsto dalla nota prot. N. 9245 del 21/9/2010, per l' a.s. 2010/11 spettano a questo Istituto Comprensivo i seguenti fondi:

Importo spettante € 4.824,00 **lordo dipendente 3.635,26**

Assistenti Amministrativi € 2.400,00 lordo dip. (due incarichi : 3)

Collaboratori Scolastici € 1.235,26 lordo dip (due incarichi :3)

Per gli assistenti amministrativi sono state individuate le seguenti 3 aree:

- Sostituzione DSGA e supporto area amministrativo -contabile – 1 funzione
- Coordinatore di Area Alunni – ½ funzione
- Gestione materiale inventariabile e di consumo – ½ funzione

Nessun Assistente Amministrativo è titolare art. 7

Per i collaboratori scolastici sono state individuate le seguenti 4 aree secondo le esigenze dell'Istituto:

- Supporto all' handicap – n° 6;
- Assistenza e cura alunni sc. Materna - n° 6;
- Pronto soccorso – n. 2
- Piccola manutenzione – n. 1

Gli incarichi specifici saranno ripartiti equamente fra quanti ne avranno fatto richiesta compatibilmente con l'individuazione di cui sopra e la sede di servizio. Per coloro che sono titolari dell'art. 7 la quota individuale è liquidata dalla D.P.T., la disponibilità a svolgere ulteriori incarichi è remunerata dall'Istituto scolastico fino alla concorrenza della quota unitaria assegnata per ogni incarico specifico secondo le disponibilità finanziarie.

Sono titolari dell'art. 7 o ex art. 7 n. 12 collaboratori scolastici.

### **ART. 24 - ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

1. Costituiscono attività aggiuntive le prestazioni di lavoro svolte dal personale A.T.A., non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza

2. Tali attività consistono in:

- a) elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);

- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
  - d) attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici e dei servizi;
  - e) prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.
3. Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie, saranno retribuite con il Fondo di Istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta del personale interessato, le ore non retribuite potranno essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio.
  - 4 La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive è aperta a tutto il personale a T.I. e a T.D. della scuola.
  - 5 La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive dovrà essere notificata all'interessato da parte del Direttore S.G.A. con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.
  - 6 L'effettiva prestazione di attività aggiuntive dovrà essere riscontrabile, inoltre, da registri, fogli-firma o da altro sistema di rilevazione automatica delle presenze. Mensilmente devono essere predisposti appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate e del personale che le ha svolte.
  - 7 Le ore di attività aggiuntive, eventualmente cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, potranno essere compensate, a richiesta del dipendente, con ore e/o giornate libere da fruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica e, comunque, non oltre il termine dell'anno scolastico.

**Le attività da incentivare sono quelle previste in tabella.**

	Importo orario Lordo	Unità di personale	ore	Totale Lordo
<b>Assistenti Amm.vi</b>	14,50		<b>250</b>	<b>3.625,00</b>
Supporto POF		4	60	
Ricognizione inventariale e collaudi		2	30	
Sezione Primavera		1	10	
Sostituzione colleghi assenti intensificazione		4	60	
Acquisti		3	30	
Sistemazione archivi		4	60	

<b>Collaboratori scolastici</b>	12,50		<b>828</b>	<b>10.350,00</b>
Sostituzione colleghi assenti intensificazione		15	630	
Supporto handicap		1	20	
Manutenzione edifici		3	45	
Centralino		2	40	
Mensa		8	45	
Sistemazione archivi		4	40	
Sistemazione esterni e taglio erba		1	8	

<b>Totale spese</b>	<b>13.975,00</b>
---------------------	------------------

<b>INPS</b>				<b>186,66</b>
-------------	--	--	--	---------------

<b>Totale</b>	<b>14.161,66</b>
---------------	------------------

#### **ART. 25 – LETTERA DI INCARICO**

Il Dirigente Scolastico affida l'incarico con una lettera in cui viene indicato il tipo di attività, i compiti, l'eventuale delega ed ambito di responsabilità e il compenso che può essere, a seconda del tipo di incarico, orario o forfetario.

#### **ART. 26 – ASSENZE DEL PERSONALE NON SOSTITUIBILE CON PERSONALE SUPPLENTE TEMPORANEO**

1. Le parti convengono che per assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge n. 104/1992 il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione per il lavoro svolto.
2. Per ogni unità di personale assente (Collaboratori Scolastici) si conviene il riconoscimento:
  - 30 minuti per la sostituzione in altro settore o plesso durante il proprio orario di servizio;
  - h. 1.00 per la sostituzione in altro settore o plesso durante il proprio orario di servizio comprese le pulizie;

- il tempo della vigilanza più un'ora di pulizia (se effettuata) per servizio svolto al di fuori del proprio orario di lavoro.

Per gli Assistenti Amm.vi: lo svolgimento dei compiti e funzioni del personale assente verrà riconosciuta in maniera forfetaria sul compenso del Fondo di Istituto.

**ART. 27 – FERIE (Vedi art. 13 CCNL 2006-2009 del 29/11/2007)**

**ART. 28 - PERMESSI BREVI E RECUPERI (Vedi art. 16 CCNL 2006-2009 del 29/11/2007)**

- 1 L'organizzazione del lavoro concordata non potrà subire modifiche se non in presenza di reali esigenze e nuova contrattazione.
- 2 In caso di assenza per qualsiasi causa (malattia, permessi retribuiti, scioperi, permessi sindacali, ferie, festività, ecc.) il personale con orario di lavoro articolato su cinque giorni manterrà l'orario di servizio definito. Parimenti, non potrà essere recuperato il giorno libero non fruito per assenza per qualsiasi causa o perché coincidente con festività infrasettimanali.
- 3 Non deve essere recuperato il permesso per convocazioni o espletamento di pratiche inerenti la costituzione del proprio rapporto di lavoro o, comunque, richieste dall'Amministrazione scolastica.

**ART. 29 - Turnazioni**

Gli Assistenti Amministrativi e i Collaboratori Scolastici turneranno secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico.

Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati o su richiesta dell'Amministrazione Scolastica per esigenze di servizio che dovranno essere comunicati per iscritto, di norma, almeno 24 ore prima.

**ART. 30 - RITARDI**

Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato su organizzazione del Direttore SGA.

**IPOTESI UTILIZZO F.I. PERSONALE DOCENTE 2010/11**

	Componenti	Importo orario imponibile	ore	Totale Imponibile
<b>Collaboratore Vicario</b>	1	17,50	50	875,00
<b>2° Collaboratore</b>	1	17,50	40	700,00
<b>Coordinatore Didattico di Plesso Infanzia (inf. 1x35, 2x30)</b>	3	17,50	95	1.662,50
<b>Coordinatore Didattico di Plesso Primaria 150 + 20 orario</b>	1	17,50	170	2.975,00
<b>Referente orario secondaria</b>	1	17,50	20	350,00
<b>Sicurezza 626</b>	1	17,50	10	175,00
<b>Segretari (17x4h)</b>	17	17,50	68	1.190,00
<b>Responsabile biblioteca – video( 45 sec. 25 prim.)</b>	2	17,50	70	1.225,00
<b>Coord. Cons. Classe, Interclasse, Intersezione (9X10h;5X5)</b>	14	17,50	115	2.012,50
<b>Referenti Dipartimento</b>	5	17,50	50	875,00
<b>Comm. Mensa</b>	2	17,50	12	210,00
<b>Tot.</b>			700	<b>12.250,00</b>

<b>Ore aggiuntive per progetti</b>		17,50	148	<b>2.590,00</b>
Infanzia	8		60	
Primaria	5		40	
Secondaria	7		48	
<b>Ore Frontali</b>		35,00	1.124,5	<b>39.357,50</b>
Infanzia	15		336	
Primaria	24		506,5	
Secondaria	13		282	
				<b>41.947,50</b>

<b>INPS</b>				<b>400,00</b>
-------------	--	--	--	---------------

<b>Totale spese</b>	<b>54.597,50</b>
---------------------	------------------

<b>Disponibilità</b>	<b>54.845,52</b>
----------------------	------------------

<b>Differenza</b>	<b>248,02</b>
-------------------	---------------

\* lordo dipendente

**ART. 31 FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA ART. 84 CCNL 2006/2009**

**31.1 Attività aggiuntive: commissioni, progetti e altre attività nell'ambito del P.O.F.**

Entro il 30 settembre il D.S. acquisisce le proposte riguardanti progetti, commissioni ed ogni altra attività prevista dal P.O.F..

Le proposte devono indicare le modalità organizzative, il numero dei partecipanti e gli impegni orari aggiuntivi presupposti, distinti in prestazioni di attività di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento.

Le proposte vengono sottoposte al Collegio dei docenti per l'approvazione e l'inserimento nel POF.

Il Dirigente Scolastico riceve l'insieme delle disponibilità derivanti da tutte le iniziative approvate, comprese quelle relative a progetti provenienti dall'amministrazione scolastica territorialmente competente o proposti da enti esterni.

**31.2 Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.**

Come comunicato da nota del MIUR n. 9245 del 21/09/2010 l'importo spettante a questo Istituto per le Funzioni Strumentali Docenti è di € 12.246,00 (lordo stato).

La ripartizione dei fondi avviene suddividendo l'importo totale per il numero delle Aree individuate. All'interno delle stesse la suddivisione avviene per il numero dei componenti di ciascuna Area.

**31.3 Criteri generali di assegnazione degli incarichi.**

Ai collaboratori del Dirigente Scolastico possono essere attribuiti incarichi aggiuntivi di natura diversa da quelli espressamente indicati nella lettera d'incarico.

Ai docenti ai quali è stata assegnata una "funzione Strumentale", possono essere attribuiti incarichi aggiuntivi al di fuori della funzione.

L'assegnazione è effettuata secondo i seguenti criteri:

- a) disponibilità dichiarate;
- b) competenze documentate o autocertificate;
- c) graduatoria di Istituto..

**31.4 Lettera di incarico.**

Il Dirigente Scolastico affida l'incarico con una lettera in cui viene indicato il tipo di attività, i compiti, l'eventuale delega ed ambito di responsabilità ed il compenso orario o forfettario determinato in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

**31.5 Utilizzazione dei docenti di scuola elementare per la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale e per l'assistenza alla mensa.**

Nell'ambito delle 22 ore d'insegnamento, la quota oraria eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa viene destinata, previa programmazione, ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni.

Il restante delle ore sarà destinato per la sostituzione di docenti assenti fino ad un massimo di cinque giorni nell'ambito del plesso di servizio.

**31.6 Criteri per la sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi.**

La sostituzione dei docenti di scuola primaria assenti fino ad un massimo di 5 giorni, avviene anche utilizzando le ore di contemporaneità non impegnate per le attività approvate dal Collegio dei docenti.

Al fine dell'assegnazione delle supplenze per le sostituzioni dei docenti assenti, si seguono i seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) docenti che devono recuperare un permesso orario;
- b) docenti dello stesso team;

c) docenti della stessa disciplina;

d) docenti a disposizione dell'istituto;

f) docenti disponibili a prestare ore eccedenti d'insegnamento retribuite.

In tale ultima ipotesi la supplenza viene attribuita nel rispetto dell'orario massimo di 6 ore settimanali. I Docenti saranno impegnati a rotazione.

Nel caso non siano presenti le classi in cui i docenti prestano ordinariamente servizio, gli stessi possono essere utilizzati per supplenze brevi.

Il docente di sostegno assegnato alla classe può essere utilizzato per le supplenze nella propria classe e in altra classe se manca l'alunno diversamente abile.

Qualora manchi l'alunno diversamente abile e non si presenti la necessità di impegnare l'insegnante di sostegno in altra classe, lo stesso deve prestare comunque servizio nella classe alla quale è stato assegnato.

## **ART . 32 - Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente.**

### **32.1 Orario di insegnamento settimanale. Ai sensi dell'art. 28 del CCNL 2006/2009**

Compatibilmente con le esigenze didattiche, l'orario è formulato in modo compatto e senza pause e deve prevedere un'equa ripartizione dei tempi antimeridiani e pomeridiani.

Inoltre, compatibilmente con la funzionalità del servizio, l'articolazione dell'orario deve tener conto il più possibile delle esigenze delle categorie protette (legge 104/92, 1204/71, ecc.).

E' ammesso il cambio di turno concordato tra docenti della stessa classe.

La comunicazione delle variazioni orarie deve essere effettuata con almeno un giorno di anticipo e deve essere sottoscritta dai docenti interessati al cambio.

Sono ammessi scambi di orario concordati tra docenti di discipline diverse, purché non comportino alterazioni del monte orario complessivo annuale delle discipline nelle classi interessate.

### **32.2 Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni.**

Durante i periodi di interruzione delle lezioni non si è tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono attività.

Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni ("vacanze estive", "vacanze natalizie", "vacanze pasquali", periodo 1° settembre/inizio lezioni, periodo fine lezioni/30 giugno, ecc.) il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte le attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti.

**ART. 33** Criteri riguardanti le assegnazione dei docenti alle sezioni staccate e alle succursali qualora vi sia disponibilità di posto:

1. Continuità didattica
2. Anzianità
3. Continuità di plesso
4. Competenze specifiche.

## **Art. 34 (Norme finali)**

### **34.1 - Verifica dell'accordo.**

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere la verifica dello stato di attuazione; al termine della verifica il contratto può essere modificato con un'intesa tra le parti.

### **34.2 - Interpretazione autentica**

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, si incontrano per definire

consensualmente il significato della clausola controversa.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

### **34.3 - Norme di tutela.**

Per quanto non specificamente previsto dal presente contratto, si rinvia ad accordi precedentemente sottoscritti a carattere provinciale, regionale o nazionale e, in ogni caso, alle vigenti norme regolamentari e di legge.

LA PARTE PUBBLICA

LA RSU

LE O.O.S.S.

Prof.ssa Laura Maria Giovannelli

Anna Michela Moreschini

CGIL \_\_\_\_\_

Rosanna Ficacci

SNALS Giuseppina Di Rienzo

Piero Sisti

UIL \_\_\_\_\_