


	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "STRADA ANULARE S. FELICE" TEL/02 70307008 – 02/7530307 - FAX 02/70309677 - 20090 –SEGRATE – MI C.F. 97270710151</p>	
---	---	---

CONTRATTO DI ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2009/2010

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell' Art. 7 del CCNL 2007 composte da:

PARTE PUBBLICA:

Il Dirigente scolastico: Dott.ssa Graziella Bonello

PARTE SINDACALE:

I rappresentanti della R.S.U.: Bertazzo Marina, Strignano Stefania

Riunitesi in data 5 - 19 Ottobre 2009, nella sede dell'istituzione scolastica Strada Anulare San Felice

STIPULANO IL PRESENTE CONTRATTO DI ISTITUTO

CAPO I: RELAZIONI SINDACALI	3
ART. 1 – RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO D'ISTITUTO: MODALITÀ E TEMPI DELL'INFORMAZIONE	3
ART. 2 – MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI	4
ART. 3 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA.....	5
ART. 4 – PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI.....	5
ART. 5 – ASSEMBLEE SINDACALI.....	5
ART. 6 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE	6
ART. 7 – SCIOPERI.....	6
ART. 8 – SICUREZZA SUL LAVORO	7
ART. 9 – MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE	7
ART. 10 –TEMPI E PROCEDURE PER LA STIPULA O IL RINNOVO DEL CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO (C.C.D.I.L.) A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA.....	7
CAPO II: AREA DEL PERSONALE DOCENTE.....	8
ART. 1 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE AI PLESSI E ALLE SEZIONI STACCATE.....	8
ART. 2 – ORARIO DI LAVORO DOCENTI.....	8
ART. 3 ATTIVITA' AGGIUNTIVE: FUNZIONI STRUMENTALI, COLLABORATORI DEL DS.....	9
ART. 4 – FLESSIBILITA' ORARIA	9
ART. 5 – ORE ECCEDENTI	ERRORE. IL SEGNA LIBRO NON È DEFINITO.
ART. 6 - PERMESSI BREVI	10
ART 7 - RITARDI.....	11
ART. 8 –SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI.....	11
CAPO III: AREA DEL PERSONALE ATA	11
ART. 1 – DETERMINAZIONE ORGANICO COLLABORATORI SCOLASTICI NEI PLESSI	11
ART. 2 -ASSEGNAZIONE AI PLESSI: INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA SAN FELICE/NOVEGRO	12
ART.3- PIANO DELLE ATTIVITA'	13
ART. 4 - ORARIO DI LAVORO -TURNI	13
ART. 5 – ASSEGNAZIONE E RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI	13
ART. 6 - INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO	14
ART. 7 - SOSTITUZIONE ASSENTI	14
ART. 8 - LAVORO STRAORDINARIO	14
ART. 9 - CHIUSURE PREFESTIVE	14
ART. 10- RITARDI	15
ART. 11 - FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE	15
ART. 12 - PERMESSI ORARI E RECUPERI	16
ART. 13 PERMESSI RETRIBUITI.....	17
<u>CAPO IV DISCIPLINA DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2009/2010.....</u>	<u>18</u>
ART. 1 - COSTITUZIONE DEL FONDO	18
ART.2 - RIPARTIZIONE DEL FONDO.....	18
ART. 3 DISCIPLINA DEL FONDO A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE DOCENTE.....	19
ART.4- DISCIPLINA DEL FONDO A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE ATA.....	20
CAPO V DISPOSIZIONI FINALI.....	22
ART.1 - CONCILIAZIONE.....	22
ART.2 - DISTRIBUZIONE DEL CONTRATTO.....	22
ART.3 - RILASCIO ATTI PERSONALI.....	22

CAPO I: RELAZIONI SINDACALI
(Artt. 3 - 6 del CCNL 2006/09)

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto, coinvolgendo coinvolte la valorizzazione delle professionalità, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

ART. 1 – RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO D'ISTITUTO: MODALITÀ E TEMPI DELL'INFORMAZIONE

1.1 Il DS fornisce informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL 2006/09, alle RSU e alle OO.SS. firmatarie del CCNL attraverso appositi incontri unitamente alla relativa documentazione.

1.2. Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie oggetto di informazione e contrattazione integrativa:

settembre-ottobre

INFORMAZIONE SU:

- adeguamento degli organici del personale ATA
- proposta di formazione classi ed assegnazione dei docenti alle medesime (verifica dell'applicazione dei criteri deliberati dal C.d.I.)
- domande presentate per le FF.SS. (docenti) e per le II.SS. (personale ATA)
- piano delle attività (che dovrà essere approvato dal C.D., per la parte riguardante i docenti)
- criteri di retribuzione e utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive

ACCORDO SU:

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali
- organizzazione del lavoro del personale ATA e criteri da utilizzare nelle attività retribuite con il F.d.I.
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativi a progetti, convenzioni e accordi stipulati dall'Istituzione Scolastica con altri Enti e Istituzioni.

febbraio-marzo

- verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA
- informazione sulle proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici
- verifica del rispetto del contratto

fine anno scolastico

- nominativi del personale effettivamente impegnato nelle attività e progetti retribuiti con il F.d.I.

1.3 Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della RSU, almeno 3 giorni prima degli incontri.

1.4 Il Dirigente scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro.

1.5 Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore SGA, analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

1.6 Possono altresì partecipare i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL.

1.7 Al termine degli incontri, se ritenuto necessario, viene redatto su apposito registro un verbale in cui risultino le posizioni delle parti e gli eventuali accordi e sottoscritte da tutti i partecipanti.

1.8 Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna in cui sarà allegato l'accordo relativo.

ART. 2 – MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

2.1 ALBO SINDACALE Il Dirigente scolastico assicura in ogni plesso staccato dell'istituzione scolastica, la predisposizione di una bacheca sindacale a disposizione delle R.S.U.; pertanto si concorda la collocazione di n 4 bacheche in luogo accessibile a tutti, docenti e personale ATA, ed in modo da essere ben visibili e facilmente identificabili.

2.2 La RSU ha il diritto di affiggere nelle bacheche sindacali o negli appositi spazi assegnati, materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

2.3 Le Organizzazioni Sindacali Territoriali possono inviare nelle scuole documenti, stampati ed avvisi per l'affissione nelle bacheche, che avverrà a cura della RSU.

2.4 Il Dirigente Scolastico assicura pertanto la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale sindacale inviato per posta o via fax.

2.5 PERMESSI SINDACALI I lavoratori eletti nelle R.S.U. possono usufruire di permessi sindacali retribuiti:

- Per partecipare ad assemblee/riunioni anche esterne all'istituzione scolastica,
- Per partecipare alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., convegni, congressi, ecc.
- Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica.

2.6 Le RSU si avvalgono di permessi sindacali nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.(0,30 minuti per ogni dipendente)
Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati.

2.7 Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dall'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti della RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.
Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

2.7 AGIBILITÀ SINDACALE Alla RSU è consentito di comunicare con gli altri lavoratori durante l'orario di servizio dell'istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.

2.8 Per gli stessi motivi, ai lavoratori facenti parte della RSU, è consentito l'uso gratuito della seguente strumentazione:

- telefono, per ricevere/effettuare telefonate,
- fax, fotocopiatrice,
- personal computer compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche.

L'utilizzo di tali strumentazioni deve avvenire senza creare ostacolo/ritardo alle normali attività lavorative del personale addetto.

2.9 Alla RSU, per le proprie riunioni é riservato un locale da concordare di volta in volta.

ART. 3 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

3.1 Il Dirigente Scolastico e le RSU concorderanno le modalità di applicazione dell'articolo 10 del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza.

3.2 L'affissione all'albo ufficiale della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica e **indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi**, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, **non costituiscono violazione della privacy**.

3.3 Copia dei prospetti è consegnata alle RSU.

ART. 4 – PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

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

4.2 Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

4.3 La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

ART. 5 – ASSEMBLEE SINDACALI

5.1 Il personale della scuola con contratto a tempo indeterminato o determinato compresi i supplenti temporanei, ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro capite, per ciascun anno scolastico.

5.2 Le assemblee in orario di lavoro e fuori orario di lavoro sono indette singolarmente o congiuntamente dalle organizzazioni sindacali aventi diritto o dalla RSU nel suo complesso.

5.3 La durata di ogni assemblea d'istituto non può essere inferiore ad un'ora, né superiore a tre. Nel caso in cui la sede di svolgimento dell'assemblea del personale si trovi fuori dal comune ove il personale presta servizio, il permesso si intende compreso del tempo necessario per il raggiungimento della sede dell'assemblea stessa.

5.4 Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio, vale a dire la prima/le prime due o l'ultima/le ultime due ore di lezione.

5.5 Le assemblee del personale Ata possono essere indette in orario non coincidente con quello del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

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

5.7 I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, nè ad assolvere ulteriori adempimenti.

ART. 6 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE

6.1 Le assemblee sindacali sono convocate:

- dalle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto scuola sia unitariamente che singolarmente
- dalle RSU nel suo complesso

6.2 La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione dei dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali o dalla RSU almeno 6 giorni prima con comunicazione scritta, fonogramma o fax al dirigente scolastico.

6.3 In caso di assemblea indetta in orario coincidente con attività funzionali all'insegnamento, la comunicazione scritta potrà essere inviata al DS con un preavviso di 48 ore.

6.4 La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene, attraverso affissione agli albi dei vari plessi e relativa circolare a tutto il personale, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione e di dare comunicazione alle famiglie.

6.5 Sulla base delle adesioni, il DS indicherà il locale in cui si terrà l'assemblea.

6.6 L'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni, va specificata nella convocazione dell'assemblea.

6.7 Nelle assemblee in cui è coinvolto il personale A.T.A., i servizi che devono essere garantiti ed i contingenti di personale chiamati a garantirli sono i seguenti:

- vigilanza degli ingressi alla scuola (n. 1 Collaboratore Scolastico per plesso, 2 alla scuola elementare)
- centralino (n. 1 Assistente Amministrativo),
- sportello della segreteria (n.1 Assistente Amministrativo),

In assenza di disponibilità volontarie, si procede al sorteggio a alla rotazione.

6.8 E' compito del Dirigente Scolastico mettere a disposizione un idoneo locale per lo svolgimento dell'assemblea stessa.

ART. 7 – SCIOPERI

7.1 Il Dirigente Scolastico secondo quanto previsto dalla legge 146 del 1990 **chiede** ai Docenti e al personale Ata con una circolare chi intende scioperare specificando che la comunicazione è volontaria. (La circolare deve essere emanata in tempo utile per la successiva comunicazione alle famiglie che il dirigente deve fare 5 giorni prima dello sciopero).

7.2 I Docenti sono liberi di dichiarare o di non dichiarare la loro adesione. Tuttavia, le parti, in considerazione della giovane età degli alunni della scuola del 1° ciclo, ritengono che la comunicazione volontaria, lungi dal rappresentare un'attenuazione del diritto di sciopero, sia un atto di grande civiltà e responsabilità.

7.3 Il Dirigente **valuta** l'effetto previsto sul servizio didattico:

- **può disporre** un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti
- **può sospendere** le lezioni se non è in grado di garantire un servizio minimo;

7.4 Il DS comunica alle famiglie, 5 giorni prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio previsto per il giorno di sciopero.

7.5 La comunicazione è un obbligo della scuola non dei singoli docenti.

7.6 Il Dirigente **individua**, tenuto conto dei servizi essenziali da garantire nel giorno di sciopero, il contingente di personale (solo tra gli ata, ma non tra i docenti) per assicurare le prestazioni indispensabili; **sostituisce**, se possibile, persone del contingente in sciopero con altre in servizio.

7.7 Il D.S non può incaricare il contingente in servizio di svolgere attività non previste dal contratto.

7.8 Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'articolo 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:
1 assistente Amministrativo, 1 Collaboratore scolastico;
- Per garantire lo svolgimento degli esami finali con particolare riferimenti a quelli conclusivi dei cicli di istruzione:
1 assistente Amministrativo, 1 Collaboratore scolastico;
- Per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato:
il Direttore GSA, 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore scolastico.

7.9 Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire anzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

ART. 8 – SICUREZZA SUL LAVORO

8.1 E' designato rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: Chiesa Elisabetta.

8.2 Il rappresentante dei lavoratori ha diritto:

- ad una formazione specifica in materia di salute e sicurezza sulle normative, i rischi, le tematiche di controllo e prevenzione dei rischi con un programma base di formazione minimo di 32 ore a carico del datore di lavoro;
- l'attività di formazione si svolgerà con permessi retribuiti in aggiunta a quelli previsti per l'espletamento del suo mandato;
- a tempo di lavoro retribuito per espletare le sue funzioni, pari a 40 ore annue di permessi retribuiti per ogni RLS; i permessi sono distinti da quelli sindacali;
- all'informazione preventiva in materia di igiene e sicurezza;
- alle stesse tutele dei delegati sindacali

ART. 9 – MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE

9.1 La contrattazione collettiva decentrata integrativa a livello di istituzione scolastica si svolge su tutte le materie che il CCNL e la normativa vigente demandano ad essa.

9.2 Tali materie possono interessare sia la totalità del personale, che, nello specifico, il personale di ciascuna area, docente ed ATA.

9.3 L'elenco delle materie demandate alla contrattazione collettiva integrativa a livello di istituzione scolastica non esclude, peraltro, che possano essere definiti, per volontà delle parti, protocolli d'intesa e accordi su altre.

ART. 10 –TEMPI E PROCEDURE PER LA STIPULA O IL RINNOVO DEL CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO (C.C.D.I.L.) A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA.

10.1 La piattaforma per il rinnovo del CCDIL è presentata al Dirigente scolastico almeno tre mesi prima della scadenza del precedente contratto; la predisposizione e presentazione della piattaforma competono alle rappresentanze sindacali, RSU.

10.2 Durante tale periodo e per il mese successivo alla scadenza del CCDIL, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

10.3 Entro 15 giorni dalla presentazione della piattaforma, il Dirigente scolastico convoca la delegazione sindacale di cui al precedente Art. 3 per l'avvio del negoziato.

10.4 Il negoziato avviene in un'unica sessione per tutte le materie contenute nella piattaforma e deve concludersi entro 30 giorni dal suo avvio con la sottoscrizione del CCDIL.

10.5 Il Dirigente scolastico da attuazione al CCDIL entro 30 giorni dalla sottoscrizione.

10.6 Il CCDIL, fatte salve le eventuali modifiche ed integrazioni, sia di carattere normativo che economico, derivanti dalla stipula di Contratti Collettivi Nazionali, ha la durata di un anno e **si intende tacitamente prorogato per le materie in esso disciplinate, anche per gli anni successivi, salvo formale disdetta di una delle parti da comunicarsi alla restante parte almeno tre mesi prima della relativa scadenza.**

CAPO II: AREA DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 1 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE AI PLESSI E ALLE SEZIONI STACCATE.

1.1 Il Dirigente Scolastico in base all'organico di fatto forma le cattedre e assegna i docenti, sentito il parere degli organi collegiali, come previsto dagli art.7 e 10 del D.L.297/94, in base ai seguenti criteri:

- equilibrio tra i team, almeno un titolare di ruolo per classe; per sopperire all'esigenza suddetta, il DS interviene sulle classi uscenti in prima battuta;
- il docente mantiene le classi dell'anno precedente per ragioni di continuità didattica, o segue gli alunni (almeno la metà) in caso di sdoppiamento delle classi;
- il docente di sostegno è assegnato alle classi in cui sono inseriti gli alunni seguiti l'anno precedente;

1.2 In considerazione del fatto che è consentito richiedere il cambiamento di plesso o di classe, il docente che intende cambiare classe, corso o plesso fa domanda scritta entro il 30 giugno al DS, indicando le proprie preferenze. Andrà possibilmente garantita la continuità didattica

1.3 Il piano complessivo di assegnazione è reso pubblico appena possibile, per consentire la programmazione d'inizio anno.

1.4 Al fine di garantire l'equilibrio tra le classi, alla luce delle sue informazioni e valutazioni, sentito il parere della persona interessata e previa comunicazione alla RSU, il DS si riserva di operare scelte eventualmente differenti.

ART. 2 – ORARIO DI LAVORO DOCENTI

2.1 L'orario di lavoro settimanale dei docenti, titolari, specialisti o di sostegno è

- di 18 ore per la scuola secondaria.
- di 24 ore (22+2 di programmazione) per la scuola primaria.
- di 25 ore per la scuola dell'infanzia.

2.2 Per i docenti della scuola primaria viene ribadito il principio della flessibilità della programmazione, pertanto sono possibili variazioni della durata oraria della programmazione settimanale, fermo restando il monte ore mensile. Ogni variazione deve essere comunicata al DS e autorizzata.

2.3 L'orario di lavoro comprende le 40 ore annue per le attività funzionali e quelle deliberate dal collegio secondo le necessità di ciascun ordine di scuola.

2.4 L'orario massimo giornaliero comprese le attività funzionali, di norma, non può superare le 9 ore giornaliere.

2.5 I docenti che in base alle riunioni previste dai Consigli di classe abbiano un impegno superiore a 40 ore, di cui all'art. 29 CCNL 2007 comma 3 lett.b, sono esonerati dal Dirigente Scolastico da alcune riunioni, in modo che il loro impegno non superi il tetto di ore massimo fissato.

2.6 Le riunioni collegiali si svolgono di mercoledì per la scuola Primaria, di martedì per la scuola Secondaria I grado, di lunedì per la scuola dell'Infanzia.

2.7 I Collegi unitari si svolgono il mercoledì, salvo procedure d'urgenza che richiedano un giorno della settimana diverso.

2.8 I docenti sono disponibili per i colloqui con le famiglie nei giorni concordati e programmati con il Dirigente Scolastico secondo la pianificazione dei collegi.

2.9 In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, ecc. il docente può essere utilizzato per sostituire i colleghi impegnati come accompagnatori o comunque assenti.

2.10 In relazione a particolari esigenze, possono essere concordate con le parti modifiche di orario.

2.11 Il docente a disposizione per l'ora di ricevimento può essere utilizzato per una supplenza solo se si è dichiarato disponibile.

2.12 Nel periodo 1° settembre-inizio delle lezioni, fine delle lezioni e 30 giugno, l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione alle attività funzionali all'insegnamento programmate dal collegio dei docenti.

ART. 3 ATTIVITA' AGGIUNTIVE: FUNZIONI STRUMENTALI, COLLABORATORI DEL DS.

3.1 Le funzioni strumentali sono identificate con delibera dei collegi dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa che contestualmente ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari (art. 33 CCNL 06/09).

3.2 Il DS assegna le attività deliberate dal collegio con lettera d'incarico in cui sono indicati i compiti, la durata e il compenso forfetario.

3.3 Il DS può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, di docenti da lui individuati, due unità, ai quali possono essere delegati specifici compiti (art. 34 CCNL 06/09).

3.4 Il DS assegna l'incarico per iscritto indicando i compiti, la durata e il compenso forfetario.

ART. 4 – FLESSIBILITA' ORARIA

4.1 I docenti della scuola dell'Infanzia e Primaria possono chiedere eccezionalmente, al Dirigente scolastico, di cambiare turno di lezione con il collega che opera nella stessa classe previo accordo con l'interessato ed opportuna comunicazione alla dirigenza. Allo stesso modo, i docenti della scuola Secondaria di 1° possono chiedere di scambiare le ore di lezione, nell'ambito della stessa giornata, con un collega della propria classe o disciplina sempre previa informazione al D.S. o ai suoi collaboratori, purchè si rispetti il

monte ore delle discipline.

ART. 5 -ORE ECCEDENTI

5.1 Nessuna ora eccedente prestata a qualsiasi titolo senza autorizzazione del DS può essere riconosciuta.

5.2 Le ore eccedenti l'orario di lavoro per attività con gli alunni programmate dagli organi collegiali come uscite didattiche, viaggi d'istruzione, feste di Natale, Carnevale, fine anno; sono attività che fanno parte del lavoro didattico e comportano flessibilità relativamente all'orario di lavoro.

5.3 Sarà riconosciuta come flessibilità la partecipazione ai viaggi d'istruzione di più giorni con un compenso lordo pari a €72,40 al giorno.

5.4 Le ore eccedenti l'orario obbligatorio, autorizzate dal DS, vengono liquidate di norma in due tranches, compatibilmente all'accredito dei fondi da parte del MIUR.

ART. 6 -PERMESSI BREVI

6.1 In attuazione dell'art.16 CCNL 06/09, sui permessi brevi, il Dirigente scolastico può concedere permessi orari per particolari esigenze personali, a domanda, (fino alla metà dell'orario giornaliero) fermo restando il totale di 18 h per i docenti della secondaria, 24 h per i docenti della primaria, 25 h per i docenti dell'infanzia, nell'anno scolastico.

6.2 Le ore di permesso fruito sul proprio orario di docenza, sono da recuperare in supplenze, come da CCNL., entro due mesi.

6.3 Il docente che chiede il permesso orario non deve documentare i motivi.

6.4 Il permesso deve essere richiesto con un margine ragionevole di tempo rispetto alla sua fruizione di norma almeno 3 gg.

6.5 La concessione dei permessi brevi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio

6.6 Per i docenti della scuola Primaria i permessi brevi chiesti nelle ore di programmazione (+2) vengono recuperati in supplenze.

6.7 Per i docenti che chiedono un permesso breve nelle ore funzionali all'insegnamento, il recupero è assolto, in prima battuta, con la partecipazione ad attività predisposte dal collegio e concordate con il DS oppure con recupero con supplenza.

6.8 I predetti recuperi vanno comunicati ai docenti entro un arco di tempo adeguato, per permettere agli interessati di potersi organizzare.

6.9 Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.

6.10 Se il mancato recupero entro i due mesi è imputabile all'Amministrazione, l'obbligo di recupero decade.

6.11 E' possibile chiedere di essere sostituiti, per un massimo di due ore, al collega di classe/sezione, comunicandolo anticipatamente al referente di plesso. Il prestito di ore deve essere reso al collega.

ART. 7 – RITARDI

7.1 Il ritardo deve essere comunicato alla segreteria tempestivamente; deve essere giustificato e recuperato nella giornata o nella settimana.

ART. 8 –SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI.

8.1 Sulla base delle ore di compresenza non utilizzate dal collegio per le attività con gli alunni (primaria) delle ore a disposizione dei docenti per completamento orario di cattedra (secondaria) e delle disponibilità dei docenti a prestare ore eccedenti per supplenze brevi, il Dirigente scolastico, o suo incaricato, predispone un piano annuale o quadrimestrale di utilizzazione dei docenti sulla base delle preferenze indicate dagli interessati e dalla esigenza di avere docenti a disposizione.

8.2 In caso di assenze temporanee ed improvvise, il DS assegna la supplenza breve, con incarico scritto, seguendo nel caso di più docenti a disposizione nelle stesse ore, il seguente ordine:

1. docente già in compresenza nella stessa classe
2. docente in completamento orario/cattedra
3. docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza disponibile alla sostituzione
4. docente di qualunque materia che deve recuperare un permesso orario o un ritardo.
5. docente di qualunque materia.
6. docente della stessa materia ma di altra classe;

8.3 Il DS nomina il supplente in mancanza di personale a disposizione dal primo giorno di assenza per la scuola dell'infanzia, di norma dopo 5 giorni per la primaria, dopo 15 giorni per la secondaria.

8.4 Non sono utilizzabili per supplenze brevi i docenti impegnati nella stessa ora in compresenze o altre attività " istituzionalmente definite" cioè corredate di programmazione e di verifica.

8.5 Nei casi in cui non si trovi soluzione, si può ricorrere alla divisione degli alunni da smistare nelle altre classi, senza tuttavia superare il numero massimo di alunni per classe fissato dalla normativa vigente. A questo scopo all'inizio dell'anno, ogni team di classe predisporrà un elenco di alunni suddivisi per gruppi; in caso di suddivisione della classe, per l'assenza degli insegnanti in servizio, sarà cura dei docenti dividere gli alunni in classi della propria fascia o di quelle più vicine all'età degli alunni.

CAPO III: AREA DEL PERSONALE ATA

ART. 1 – DETERMINAZIONE ORGANICO COLLABORATORI SCOLASTICI NEI PLESSI

1.1 All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sentito il D.S.G.A. e la RSU, determina il numero dei posti da assegnare alle diverse sedi per i diversi profili del personale,

secondo i seguenti criteri:

- popolazione scolastica
- presenza di personale che usufruisce di benefici da leggi specifiche
- tempo scuola
- attuazione di attività extra scolastiche
- struttura e conformazione dell'edificio scolastico
- tipologia dell'ordine di scuola

ART. 2 -ASSEGNAZIONE AI PLESSI: INFANZIA SAN FELICE/NOVEGRO, PRIMARIA SAN FELICE/NOVEGRO E SECONDARIA SAN FELICE/NOVEGRO

2.1 Il personale è assegnato alle sedi e ai compiti dal Direttore Amministrativo, previo accordo con il DS.

2.2 Nell'assegnazione ai plessi si tiene conto dei seguenti criteri:

- esperienze e conoscenze delle problematiche specifiche dell'ordine di scuola e autonomia nelle decisioni relative a situazioni professionali estemporanee dimostrate nel tempo e documentate.
- Salvaguardia delle particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.
- Equa ripartizione tra personale maschile e femminile, se possibile.
- Presenza nello stesso plesso di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato
- Anzianità di servizio.
- Posizione in graduatoria per il personale a tempo determinato
- continuità nel plesso ovvero possesso di esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti
- necessità di garantire il servizio nei diversi plessi
- incompatibilità manifesta e documentata con i colleghi. La valutazione è effettuata dal DS sulla base delle informazioni/procedimenti presenti agli atti

2.3 Gli eventuali spostamenti avvengono previa informazione alle RSU e ai diretti interessati.

2.4 In presenza di rilevanti carenze di organico, il Dirigente Scolastico può utilizzare, temporaneamente, il personale in servizio, anche in sedi diverse da quelle di assegnazione.

2.5 Sulla base di quanto sopra si concorda la presenza del personale nei diversi plessi secondo la seguente suddivisione:

Collaboratori Scolastici	Secondaria San Felice	Secondaria Novegro	Primaria San Felice	Primaria Novegro	Infanzia I Strada	Infanzia IX Strada	Infanzia Novegro
Personale totalmente idoneo	2 + 1PT	1 + 1PT	2	2	2	1	1 + 1PT
Personale con mansionario ridotto	2		2+1PT			1	
Totale	4 + 1PT	1 + 1PT	4 + 1PT	2	2	2	1 + 1PT

2.6 Per l'avvio dell'anno scolastico il DSGA dispone, di concerto con il DS, un piano provvisorio di assegnazione ai plessi e di orari di lavoro dei collaboratori scolastici.

ART.3- PIANO DELLE ATTIVITA'

3.1 Il piano delle attività del personale ATA é predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a norma dell'art. 53 comma 1 del CCNL 2006/09.

3.2 Per predisporre il piano delle attività il D.S.G.A. svolge apposite riunioni di servizio, con il personale interessato al fine di acquisire pareri proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola: ovvero acquisisce pareri o proposte.

3.3 Il D.S.G.A. individuerà il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente CCDI..

3.4 All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.

ART. 4 - ORARIO DI LAVORO -TURNI

4.1 Per **orario di lavoro** si intende la durata della prestazione di ogni lavoratore/lavoratrice ed è compreso all'interno dell'orario di servizio.

4.2 Per i lavoratori/lavoratrici assunti/e con contratto di lavoro a tempo pieno, l'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 3,36 ore giornaliere né superiore alle 9 ore.

4.3 Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del singolo lavoratore/lavoratrice, il monte ore settimanale è organizzato sulla base dei seguenti criteri:

- orario distribuito su 5 giorni,
- turnazione.

4.4 Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei/delle lavoratori/lavoratrici **motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri/e lavoratori/lavoratrici.**

4.5 L'orario di servizio settimanale è di 36 ore.

4.6 Qualora le ore settimanali recuperate e le ore autorizzate eccedenti l'orario di servizio non siano sufficienti a coprire i prefestivi, per tutto il personale ATA, si utilizzeranno i giorni di ferie e festività sopresse spettanti e maturati.

4.7 In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i turni di lavoro, come da piano delle attività del personale ATA par. A2). Durante la sospensione dell'attività didattica il turno di lavoro è dalle ore 8.00 alle ore 15.12.

4.8 Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale, giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al D.S.G.A,

4.10 In caso di assenza per qualsiasi causa, i/le lavoratori/lavoratrici con orario di servizio su cinque giorni mantengono comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non é da recuperare il sabato non fruito per qualsiasi causa o perchè ricadente con una festività; analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda le giornate di chiusura prefestiva.

ART. 5 – ASSEGNAZIONE E RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI (art. 52 CCNL 02/05)

5.1 La ripartizione delle mansioni viene effettuata tenuto conto del numero del personale con mansioni ridotte presenti in organico.

L'assegnazione dei compiti ai collaboratori scolastici è di competenza del DSGA, sentiti i collaboratori di plesso e data informazione preventiva alla RSU. (Vedi allegato mansionario personale ATA – Allegato n. 1).

5.2 Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

ART. 6 - INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO

6.1 All'interno dei compiti da svolgere vengono individuate come prestazioni più intense:

- lavoro imprevisto
- sostituzione personale assente all'interno del proprio orario
- spostamento dal proprio plesso per sostituzione colleghi
- uscite di servizio
- assistenza alunni disabili
- assistenza primo soccorso.

6.2 L'intensificazione della prestazione dà diritto all'accesso al fondo d'istituto.

ART. 7 - SOSTITUZIONE ASSENTI

7.1 In caso di assenza di 1 collaboratore scolastico fino a tre giorni si disporrà cambio di turno orario degli operatori o lo spostamento di plesso con assegnazione di straordinario.

Se i collaboratori assenti sono più di 1 per più di tre giorni si provvede con la sostituzione con l'attribuzione della supplenza.

ART. 8 - LAVORO STRAORDINARIO

8.1 Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in **eccedenza** al normale orario di lavoro giornaliero; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di permessi.

8.2 Il lavoro straordinario **non può essere** utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

8.3 Il lavoro straordinario deve essere autorizzato dal DSGA preventivamente per iscritto.

8.4 Le ore straordinarie devono essere retribuite al singolo lavoratore/lavoratrice mediante il fondo d'istituto secondo l'importo previsto nei successivi articoli.

8.5 Il singolo lavoratore/lavoratrice può chiedere la trasformazione delle ore di straordinario in riposi compensativi da fruirsi previo accordo con il DSGA.

8.6 Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni lavoratore/lavoratrice, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario, viene fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni trimestre.

ART. 9 - CHIUSURE PREFESTIVE – CHIUSURA PLESSI PRIMARIA PER SEGGIO

9.1 Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive; della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

9.2 Il lavoratore nelle chiusure prefestive, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:

- ore di lavoro straordinario già effettuato
- giorni di ferie o festività sopresse.

9.3 Giorni di chiusura della scuola per tutto il personale:

Prefestivi:

Lunedì	7 dicembre	Sant'Ambrogio
Giovedì	24 dicembre	Vigilia Natale
Giovedì	31 dicembre	Vigilia fine anno
Lunedì - Martedì	4-5 gennaio	Vigilia Epifania
Venerdì	2 aprile	Venerdì Santo

9.4 Durante la **chiusura** dei plessi della scuola **primaria** per **consultazioni elettorali**, il personale ausiliario in servizio presterà l'orario di lavoro nei restanti plessi e presso gli uffici di segreteria; il numero delle unità verrà assegnato, in tempo utile, a seconda le esigenze di servizio; il personale manterrà il proprio turno a condizione che lo stesso coincida con l'orario di lavoro della/le collega/ghe eventualmente assente/i da sostituire nel plesso interessato. Ciò per non ricorrere alla chiamata dei supplenti in presenza di disponibilità di personale presente. Il personale potrà comunque optare, per l'eventuale assenza dal lavoro, richiedendo ferie e/o recupero ore già effettuate.

ART. 10- RITARDI

10.1 Il ritardo entro i 15 minuti viene recuperato in giornata.

10.2 I ritardi superiori a 15 minuti, da considerarsi fatto eccezionale, devono essere giustificati e recuperati entro la settimana, in base alle esigenze di servizio e con modalità da concordare tra il lavoratore e il DSGA.

ART. 11 - FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

11.1 Le ferie e le festività sopresse sono autorizzate dal dirigente scolastico sentito il parere del DSGA.

Ciascun lavoratore **ha diritto** a fruire di 28 giorni di ferie e 4 giorni per le festività sopresse(art. 13) senza calcolare il sabato.

11.2 Al personale con contratto a tempo determinato il conteggio delle ferie sarà proporzionale al servizio prestato.

11.3 La richiesta di ferie estive deve essere presentata entro il 31 marzo 2010. Le richieste verranno autorizzate entro il 15 aprile 2010.

11.4 E' compito del personale far pervenire alla segreteria la richiesta di ferie. In caso di mancata presentazione in tempo utile, verranno assegnate d'ufficio.

11.5 Le ferie sono fruibili

- Almeno 25 giorni di cui 15 consecutivi vanno richiesti tra Luglio e Agosto
- Il restante periodo può essere fruito durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, compatibilmente con l'esigenze di servizio.

11.6 Le **richieste di ferie e festività** sopresse potranno essere presentate come segue:

- periodi di vacanze natalizie e pasquali: con congruo anticipo
- vacanze estive: entro il 31/3

11.7 Il piano delle ferie e festività sopresse viene predisposto dal DSGA tenendo in considerazione quanto segue:

- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili;
- in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura) al fine di consentire almeno 15 giorni lavorativi di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente

11.8 L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

11.9 Le festività sopresse sono fruita nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono, le ferie, non oltre il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.

11.10 La festività del Santo Patrono è prevista per il giorno 16 agosto 2010, salvo parere contrario del Consiglio d'Istituto.

11.11 Il piano delle ferie e delle festività sopresse viene predisposto tenendo presente quanto segue:

sospensione dell'attività didattica per Natale e Pasqua plesso di Presidenza: un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico in ogni plesso.

Dal termine delle attività didattiche fino alla fine del mese di agosto, il funzionamento degli uffici sarà garantito dalla presenza di:

- nel mese di luglio da 2 assistenti amministrativi più 2 collaboratori scolastici
- nel mese di agosto da 2 assistenti amministrativi più 2 collaboratori scolastici

11.12 Nei mesi di giugno, luglio e agosto verrà svolta la pulizia straordinaria; nel mese di agosto saranno chiusi, per il periodo via via individuato, solo i plessi ove il lavoro di pulizia straordinaria sarà stato espletato. Durante la sospensione delle attività legate alle vacanze natalizie e pasquali, le ferie saranno concesse sulla base delle necessità legate alla pulizia di fino.

A tal fine saranno definite giornate di presenza di tutto il personale

Nei giorni diversi da quanto sopra il personale potrà rimanere nel plesso di appartenenza. In caso di necessità potrà essere spostato nella sede degli uffici per garantire l'apertura al pubblico.

11.13 Nell'ultima settimana di agosto non si concederanno ferie per consentire le pulizie dei plessi.

ART. 12 - PERMESSI ORARI E RECUPERI

12.1 I **permessi brevi**, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (3 ore), possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico.

12.2 I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

12.3 I permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico sentito il parere del D. S.G.A. Non occorre motivare e documentare la domanda.

12.4 L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

12.5 Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

12.6 Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi da concordare con il D.S.G.A.

12.7 I permessi non recuperati, per inadempienza del dipendente, daranno luogo ad una trattenuta di pari importo sullo stipendio.

ART. 13 PERMESSI RETRIBUITI.

13.1 Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado: gg. 3 per evento.
- A domanda del dipendente, inoltre, sono attribuiti nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.
- Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, vengono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 15, comma 2 CCNL 06/09, prescindendo dalle condizioni previste da tale norma.
- Il dipendente che ha usufruito dei 6 giorni di ferie per documentati motivi personali conserva il diritto alle ferie (art. 15 comma 6 CCNL 06/09)

13.2 Al personale assunto a tempo determinato vengono concessi gli stessi permessi, ma senza retribuzione (esclusi quelli per lutto che sono retribuiti).
Le ferie possono essere concesse se maturate.

Il presente Contratto di Istituto viene letto, confermato e sottoscritto da pag.1 a pag. 17.

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Graziella Bonello _____

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:

I rappresentanti della R.S.U.
Marina Bertazzo _____
Stefania Strignano _____

San Felice , 19 Ottobre 2009

**CAPO IV: DISCIPLINA DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER L'ANNO
2009/2010**

ART. 1 – COSTITUZIONE DEL FONDO

1.1 Le parti convengono che, considerato che alla data odierna non sono ancora state emanate comunicazioni MIUR in merito ai parametri per la determinazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica a.s. 2009/2010, le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di sede per questo anno scolastico, sono determinate sulla base del CCNL secondo biennio economico 2008/2009, siglato il 23/01/2009 tenendo in considerazione il numero degli addetti in organico di diritto (Docenti + ATA) dell'a.s. 2009/2010 e accantonando una quota minima del 5% del budget 2009/2010 che servirà a coprire eventuali differenze calcolate in eccesso.

BUDGET FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2009/2010–CCNL 29/11/2007–Art. 1

FONDO D'ISTITUTO - DETERMINAZIONE PARAMETRI BASE				ONERI RIFLESSI	
PARAMETRI Lordo Stato			SUB TOTALE	INPDAP (24,20%)	IRAP (8,50%)
a	B		c = a x b	d = c x 0,242	e = c x 0,085
3.056,52	6	In funzione del numero delle sedi di erogazione del servizio	18.339,12	4.438,06	1.558,82
604,37	85	In funzione del numero degli addetti in organico di diritto a.s. 2009/2010	51.371,45	12.431,89	4.366,57
TOTALI			69.710,57	16.869,95	5.925,39
TOTALE GENERALE			92.505,91		

ART. 2 – RIPARTIZIONE DEL FONDO

L'attribuzione delle quote spettanti a ciascun ordine di scuola avviene in base agli addetti. Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che una quota del fondo sia **preventivamente** destinata per retribuire i compensi destinati:

- ai collaboratori del dirigente scolastico;
- ai referenti di plesso della scuola dell' Infanzia, della scuola Primaria e della scuola Secondaria di Novero;
- al DSGA (indennità di direzione spettante (quota variabile nella misura definita con la Tabella 9 allegata al CCNL 2006/2009 e modificata dalla sequenza contrattuale 28/5/2008).

Le restanti risorse, unitamente alle economie risultanti al 31/08/2009 a seguito liquidazione del FIS dell'anno precedente viene suddivisa tra i vari gradi di scuola, infanzia, primaria, secondaria e personale ATA, in proporzione al numero degli addetti in organico di diritto **a.s. 2009/2010** come segue:

Docenti Scuola dell'Infanzia	n. 17
Docenti Scuola Primaria	n. 28
Docenti Scuola Secondaria	n. 18
Personale ATA	n. 22

Totale addetti **n. 85**

In rapporto alle necessità di attuazione delle varie attività, le quote possono subire piccole variazioni, non superiori a 5%.

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle in correlazione con il P.O.F. relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola secondo criteri deliberati dal Collegio Docenti unitario e specificate nel prospetto di seguito proposto.

Il compenso sarà liquidato in base alle ore effettivamente svolte rispetto alla previsione oraria.

Per tutto il personale resta inteso che il compenso sarà devoluto in modo proporzionale al servizio prestato.

Chi assume l'incarico in sostituzione della persona assente riceverà il compenso in sua vece.

Si allega il prospetto riepilogativo di tutte le attività e i progetti previsti, distinti per ordine di scuola (**Allegato A**).

ART. 3- DISCIPLINA DEL FONDO A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

3.1. Con il Fondo dell'Istituzione Scolastica saranno retribuiti tutti i progetti e le attività di cui alla tabella sopra esposta.

3.2 I fondi " Area a forte processo immigratorio" relativi all'a.s. 2008/2009 avanzati , pari ad €4889,09 saranno utilizzati nel corrente anno scolastico per finanziare il personale docente che attuerà pacchetti formativi per sostenere e promuovere l'inserimento ed il successo scolastico degli alunni stranieri.

Tali pacchetti sono definiti sulla base della mappatura dei bisogni dei singoli alunni e secondo i criteri proposti dalla Commissione intercultura e sottoposti al Collegio dei Docenti.

3.3 Funzioni Strumentali.

Fermo restando le risorse di cui alla nota MIUR 1727 del 26/09/2008 il budget delle funzioni strumentali è pari a € 7.746,85 (lordo dip.) che unitamente all'economie determinatesi al 31 agosto 2009 (€85,81) corrisponde all'importo totale lordo dipendente di € 7.832,66.

Scuola	AREA	TOTALE compenso LORDO Dip.
Secondaria	Continuità	€ 1750,00
Primaria	Informatica	€ 1575,00
Primaria	Integrazione	€ 2047,50
Primaria	P.O.F.	€ 1575,00
Infanzia	Formazione	€ 787,50
	Totale impegni	€7735,00

ART. 4 – DISCIPLINA DEL FONDO A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE ATA

4.1 L'accesso al fondo d'istituto per il personale ATA viene previsto per le seguenti attività non assegnate con incarichi specifici :

a)MAGGIOR IMPEGNO – INTENSIFICAZIONE (si veda l'art. 6 – Capo III);

Per il personale **amministrativo**, costituiscono criteri per l'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica le seguenti attività:

- *lavoro imprevisto*
- *sostituzione colleghi assenti*
- *eventuali uscite di servizio*
- *necessario supporto alle attività previste nel P.O.F e delle attività complementari;*

Per il personale **ausiliario**, costituiscono criteri per l'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica le seguenti attività:

- *lavoro imprevisto*
- *sostituzione colleghi assenti*
- *spostamento dal proprio plesso per sostituzione colleghi*
- *uscite di servizio*
- *assistenza alunni disabili*
- *assistenza prima soccorso*

b)STRAORDINARIO:

Per il personale **amministrativo**, le ore eccedenti oltre l'orario di lavoro intese come **straordinario** autorizzate comprendono le seguenti attività:

- *attività non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario assegnato con il piano delle attività all'inizio dell'anno scolastico (es. attività dei posti vacanti in attesa di nomina),*
- *attività del personale assente per qualsiasi motivo - malattia, permessi orari e brevi,*
- *aggiornamento, recupero lavori arretrati, ecc;*
- *partecipazione fuori orario di lavoro ad attività di formazione e aggiornamento, oltre le 20 ore annue.*

Per il personale **ausiliario**, le ore eccedenti oltre l'orario di lavoro intese come **straordinario** autorizzate comprendono le seguenti attività:

- *Attività non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario assegnato con il piano delle attività*
- *Attività del personale assente per qualsiasi motivo – malattia, permessi orari e brevi*
- *Recupero lavoro arretrati, ecc.*
- *Partecipazione fuori orario di lavoro ad attività di formazione e aggiornamento, oltre le 20 ore annue*

4.2 Il monte ore attribuito per il maggiore impegno e per le ore eccedenti o straordinario autorizzate risulta dal prospetto allegato distinto per profilo; (Allegato 2)

4.3 Tutte le attività per le quali è previsto l'accesso al F.I. saranno riportate dal piano annuale del personale ATA redatto dal DGSA e possono essere svolte:

a) **nell'ambito del proprio orario**, come lavoro intensivo (es. attività per sostituzione di personale assente, invio visite fiscali, stipendi, mandati di pagamento, ecc.), fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno; in questo caso, il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere

con ore libere.

b)fuori dal proprio orario di lavoro con ore di lavoro straordinario;

In questo caso al personale Ata, viene riconosciuto in via ordinaria con compenso a carico del fondo di istituto o con riposo compensativo da usufruire a scelta degli interessati nei periodi di minore intensità di lavoro.

4.4 INCARICHI SPECIFICI :

I requisiti per lo svolgimento di incarichi specifici del personale **amministrativo** sono:

- la valutazione del DS, sentita la DSGA in ordine alle competenze dei singoli
- la verifica e il controllo della correttezza delle procedure
- la verifica affinché la predisposizione degli atti sia coerente con le disposizioni
- la verifica della correttezza degli atti aventi rilevanza esterna

I requisiti per lo svolgimento di incarichi specifici del personale **ausiliario** sono:

- la valutazione del DS, sentita la DSGA in ordine alle competenze dei singoli
- corsi di aggiornamento, formazione e di specializzazione
- buone capacità relazionali e di mediazione
- disponibilità nei confronti della diversa abilità
- controllo situazione sicurezza/igiene dei plessi

Collaboratori Scolastici:

L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività.

Fermo restando i criteri di cui sopra, si assegna nella scuola dell'**Infanzia** n. **1** incarico, per l'assistenza di base agli alunni diversamente abili. Nella scuola **Primaria** e **Secondaria** si assegnano n. **6** incarichi specifici a n. **6** Collaboratori Scolastici.

Assistenti Amministrativi:

Vengono istituiti i seguenti incarichi

- | | |
|---------------------------|--|
| <u>1° incarico</u> | - Collaborazione diretta con il DSGA
- Coordinamento Area Personale
- Gestione sistemi informatici |
| <u>2° incarico</u> | - Coordinamento Area Alunni
- Assistenza Funzioni Strumentali
- Gestione Infortuni, uscite didattiche, alunni diversamente abili |

Considerato che ad oggi non sono pervenute disposizioni in merito alla quantificazione delle risorse e preso atto che nell'anno scolastico precedente alcune unità di personale ATA- ausiliario hanno frequentato i corsi di formazione per l'attribuzione delle posizioni economiche di cui agli ex-art.7 CCNL/2005, e art. 2 delle sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008, le parti presenti convengono che la misura dei compensi verrà definita successivamente.

4.5 FUNZIONI MISTE (CONVENZIONE CON IL COMUNE DI SEGRATE)

Il finanziamento relativo alle Funzioni miste, stipulato con il Comune di Segrate per il pagamento del personale che si occupa della prenotazione giornaliera dei pasti è pari ad € 1400,00 (€1200,00 voce fissa + € 200,00 voce variabile ridotta in caso di ripetuti errori imputabili al personale che ha effettuato la prenotazione) per ogni plesso, per il prescuola nella scuola Primaria di Novegro è pari ad € 1300,00, per l'accoglienza degli alunni della scuola Primaria di San Felice iscritti al trasporto scolastico è pari ad € 500,00.

Nell'allegato 2 sono specificati gli addetti incaricati.

Capo V: DISPOSIZIONI FINALI

ART.1. CONCILIAZIONE

In caso di controversie su una delle materie oggetto d'intesa si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dall'art. 135 del CCNL 2006/09.

ART. 2. DISTRIBUZIONE DEL CONTRATTO

A cura del Dirigente scolastico, copia del presente contratto viene affissa all'albo sindacale e della scuola e inviata con circolare interna a tutto il personale. Il contratto viene reso pubblico anche mediante la pubblicazione sul sito web dell'istituto www.icsanfelice.it

ART. 3. RILASCIO ATTI PERSONALI

Il rilascio di copia degli atti personali avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta da parte dell'interessato.

San Felice, 26/11/ 2009.

Letto, confermato e sottoscritto.

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:

Il Dirigente Scolastico

BONELLO GRAZIELLA _____

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:

I rappresentanti della R.S.U.

BERTAZZO MARINA _____

STRIGNANO STEFANIA _____