



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SIZIANO



CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO (art. 6 CCNL 99; art. 3 CCNL01; art. 6 CCNL 29/11/2007) 26/11/2010

A.S. 2011/2012

Premessa

In principio si chiarifica che ai sensi ed in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 5 commi 1 e 2 del D.lgs. 165/01, come modificato dal D.lgs. 150/2009, le modalità di utilizzazione del personale docente ed ATA, i criteri di assegnazione del personale docente ed ATA alle classi ed ai plessi e i criteri e le modalità relativi all'organizzazione del lavoro, comunque incluse nel presente documento, sono da intendersi quali determinazioni organizzative del Dirigente e pertanto non oggetto di contrattazione.

PARTE PRIMA

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto viene sottoscritto fra: l'Istituzione scolastica e la RSU eletta;
2. Gli effetti decorrono dalla data della sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori qualora incompatibili;
3. Il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia;
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e/o sopravvenute straordinarie esigenze interne.
5. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo secondo quanto stabilito dalla L. 300/70, dall'ACNQ del 07/08/98, dal CCNL Scuola 29/11/2007, dal CCNI 03/08/99, dal D.L.vo 297/94, dal D. L.vo 30 marzo 2001, n. 165 integrato dalle modifiche apportate dalla Legge 15/07/2002, n. 145 e D.lgs. n.150/2009;
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma 5;
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto nelle bacheche sindacali dell'Istituzione, alla pubblicazione di una sul sito web della Scuola e all'inoltro, dello stesso, all'ARAN e al CNEL .

Articolo 2- Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontrano entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola;
2. allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti;
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Criteria e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata ed integrata dalla legge n. 83/2000

RELAZIONI SINDACALI

Articolo 3 – Svolgimento degli incontri

1. Gli incontri sono convocati dal dirigente scolastico anche a seguito di richiesta formale della RSU;
2. Agli incontri possono partecipare, in aggiunta ai membri della RSU, per la parte dei lavoratori, i delegati sindacali accreditati e cioè designati formalmente dal Segretario delle Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL e per la parte pubblica il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
3. Di ogni incontro viene redatto processo verbale a cura di un componente della RSU, sottoscritto dalle parti; in caso di mancato accordo il verbale riporterà le diverse posizioni emerse;
4. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici;
5. Le relazioni sindacali sulle materie previste dai CCNL vigenti avvengono, normalmente al di fuori dell'orario di lavoro ai sensi dell'art. 10, comma 7 del CCNQ del 7 agosto 1998. Se avvengono in orario di servizio sarà utilizzato il monte ore annuale;
6. Il monte ore annuale va suddiviso in egual misura fra tutti i membri della RSU.

Articolo 4 – Calendario degli incontri

Le parti concordano il seguente calendario annuale degli incontri tra Dirigente Scolastico e RSU tendente a garantire la contrattazione annuale, l'informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL del 29/11/2007,

1) Settembre/Ottobre/Novembre

a) informazione preventiva su

- 1) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- 2) Utilizzazione dei servizi sociali

b) contrattazione integrativa annuale su

- 1) Ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani.
- 2) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000
- 3) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- 4) I criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA
- 5) Criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto
- 6) Misure dei compensi spettanti ai collaboratori del Dirigente Scolastico ai collaboratori del Direttore Amministrativo, alle Funzioni strumentali docenti ed agli incarichi specifici ATA;
- 7) Criteri di retribuzione dei compensi;

2) Febbraio / Marzo

a) informazione preventiva su

- 1) Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola
- 2) Utilizzazione dei servizi sociali

3) Settembre

a) informazione successiva su

- 1) Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto

- 2) Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri Enti e Istituzioni
- 3) Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.

Articolo 5 - Assemblea di scuola

1. La decisione di convocare le Assemblee di scuola da parte della RSU deve essere assunta almeno a maggioranza dei membri;
2. Secondo quanto previsto dall'articolo 8 comma 4 del CCNL Scuola 2006 - 2009, l'Assemblea di scuola in orario di servizio è fissata in due ore all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere;
3. L'Assemblea di scuola può essere indetta esclusivamente dai soggetti indicati nell'art. 13 del CCNL del 15.03.2001 e alla stessa possono partecipare dirigenti sindacali esterni;
4. L'ordine del giorno delle Assemblee deve riguardare materie "di interesse sindacale e del lavoro", cioè riconducibili a problemi relativi a tutto ciò che concerne direttamente o indirettamente la condizione di lavoro;
5. Non possono partecipare alle Assemblee soggetti diversi dai lavoratori interessati e dai dirigenti sindacali esterni né le Assemblee possono essere pubbliche;
6. Il Dirigente scolastico può partecipare all'Assemblea nel solo caso in cui sia esplicitamente invitato;
7. I soggetti che indicano l'Assemblea sono tenuti a darne informazione scritta al Dirigente scolastico almeno 6 giorni prima della data fissata per il suo svolgimento;
8. Le assemblee di scuola possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale docente e A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti;
9. Il dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario di servizio, sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali delle scuole, per la sede centrale nella stessa giornata, per le altre sedi entro due giorni successivi;
10. Il dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con Circolari interne della scuola.

Articolo 6 - Permessi sindacali

1. I membri della RSU, per l'espletamento del loro mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri ed orari;
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dall'ACNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999;

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dalla Dirigente Scolastica che lo comunica alla RSU medesima.

3. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente alla Dirigente:
 - a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
 - b) direttamente dalla RSU, per la quota di loro spettanza;
4. La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso;
5. Il Dirigente scolastico comunica alla RSU il monte ore dei permessi spettanti globalmente nell'anno scolastico;
6. L'ulteriore esonero di 40 ore spettante specificamente al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sono fruibili alle stesse condizioni previste dal precedente comma 4.

Articolo 7 – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), D.Lgv n.81 del 9 aprile 2008 Gazzetta Ufficiale n. 108 del 30/4/2008 (di cui all'art. 18, comma 6 del D.Lgs. 626/94) va consegnata copia del Documento di valutazione del rischio;
2. Il RLS presenza ad eventuali visite ispettive, e può presenziare alle esercitazioni di evacuazione.
3. Il RLS ha accesso al registro degli infortuni ed ai locali della scuola.
4. Il RLS dovrà essere oggetto di apposita formazione.

Articolo 8 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali tramite lettera scritta, telegramma, e-mail, o fax. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali;
2. Al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione in classe, per motivi di carattere sindacale, alla RSU è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio;
3. Al di fuori dell'orario di lavoro individuale e limitatamente alle questioni sindacali della scuola, e previa comunicazione al Dirigente scolastico, alla R.S.U. è consentito l'utilizzo di mezzi e strumenti tecnici in dotazione della scuola;
4. Nella sede centrale della scuola e nei plessi, alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita **bacheca sindacale** in via permanente in luoghi accessibili, visibili e di facile consultazione;
5. La R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali provvederanno alla cura delle bacheche di cui al comma precedente, assumendosene la responsabilità, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;
6. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla R.S.U.

Articolo 9 – Sciopero e Assemblee del personale docente ed ATA e determinazione del contingente

1. Entro il quinto giorno successivo alla comunicazione della proclamazione dello sciopero il Dirigente invita in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro i successivi tre giorni;
2. Decorso tale termine, sulla base dei dati disponibili, il Dirigente valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie tramite gli alunni;
3. Secondo quanto previsto dall'art. 13 comma 9 lettera b) del CCNL Scuola 04/08/95, integrato dall'art. 8 del CCNL 29/11/07, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale, il Dirigente Scolastico ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali, verificherà la disponibilità a permanere in servizio di almeno
 - n° 1 Assistente Amministrativo per l'intera scuola
 - n° 1 Collaboratore Scolastico per ciascun plesso, per garantire apertura, chiusura e mensa dove esiste la funzione mista
4. In mancanza di disponibilità volontaria, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico;
5. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 3, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali;
6. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione all'Assemblea, espressa in forma scritta va presentata presso l'Ufficio di segreteria dell'Istituzione, da parte del Personale in servizio, almeno 5 giorni prima. La dichiarazione, non revocabile, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

PARTE TERZA

PERSONALE ATA

Articolo 10 - Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale ATA in servizio nell'Istituto, con contratto di lavoro a tempo sia indeterminato sia determinato

Articolo 11 – Assemblea d’inizio anno

1. Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa (POF) da parte degli Organi Collegiali e prima del confronto con la R.S.U. e le OO.SS., la Dirigente Scolastica, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca la riunione programmatica d'inizio anno al fine di informare il personale sulle esigenze organizzative del POF e per conoscere proposte e pareri del personale in merito a:
 - a. organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
 - b. criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
 - c. articolazione dell'orario del personale;
 - d. articolazione del lavoro su turni;
 - e. utilizzazione e sostituzione del personale;
 - f. attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - g. disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive;
 - h. chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a seguito della riunione programmatica, formula una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente Scolastico per la formale adozione.

Articolo 12 - Orario di lavoro ordinario

1. L'orario di lavoro giornaliero del Personale ATA si articola di norma in 36 ore settimanali su 5 giorni e per 7 ore e 12 minuti continuativi.
2. Nei periodi in cui si svolge l'attività didattica l'orario può essere ridotto a 35 ore settimanali su 5 giorni per 7 ore continuative, laddove si garantisca un servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni alla settimana ed un regime orario articolato su più turni
3. L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9.

Articolo 13 - Orario di lavoro personale con contratto a tempo determinato

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. E' possibile un orario di lavoro diverso da quello programmato per il titolare assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario al restante personale.

Articolo 14 – Flessibilità oraria

Per flessibilità oraria si intende:

1. disponibilità alla turnazione

Articolo 15 – Assegnazione del personale ATA ai plessi ed assegnazione dei compiti

1. L'assegnazione del personale ATA ai posti di lavoro e l'assegnazione dei compiti sarà disposta dal Dirigente Scolastico dopo aver sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, al fine di garantire funzionalità ed efficacia al servizio e terrà conto, in via generale, della valutazione di una adeguata e giusta distribuzione dei carichi di lavoro e di criteri oggettivi quali: la continuità nella sede, l'anzianità di servizio, la professionalità, le esigenze del plesso e la disponibilità del personale.
2. Nell'assegnazione ai plessi saranno prioritariamente salvaguardate le esigenze di categorie particolari di lavoratori (L. 104/92, L.53/00).
3. L'assegnazione del posto di lavoro ha validità per l'intero anno scolastico; solo in caso di particolari gravi situazioni il lavoratore potrà essere spostato di sede fino a quando permangono tali situazioni.

Articolo 16 – Ore eccedenti

1. L'eventuale orario aggiuntivo (ore eccedenti) sarà effettuato dal personale dichiaratosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.
2. Il dipendente, che per esigenze di servizio presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero delle ore prestate con ore o giorni di riposo compensativo.
3. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nel rispetto dello svolgimento degli incarichi assegnati, dovrà privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica .
4. Nel caso in cui la partecipazione volontaria dei lavoratori ad effettuare ore eccedenti non dovesse comunque garantire l'adeguato svolgimento delle attività straordinarie, le stesse saranno svolte in modo uniforme da tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.104/92, n.53/2000, n.151/2001.

Articolo 17 – Prestazioni aggiuntive a carico del Fondo d'Istituto

1. Le attività aggiuntive sono quelle previste dall'art. 82 del CCNL 29/11/07.
2. Tali attività consistono in:
 - a) elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;
 - b) prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - c) 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 e degli uffici;
 - d) partecipazione attiva a progetti inseriti nel POF, anche con ore aggiuntive.
3. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive deve essere notificata all'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare, salvo casi oggettivamente imprevedibili.
4. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive deve essere riscontrabile, inoltre, da registri di firma.
5. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario, da parte del personale di segreteria e dei collaboratori scolastici, dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dalla Dirigente Scolastica, su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Articolo 18 - Criteri per l'assegnazione del personale ATA ai progetti inseriti nel POF

Gli incarichi saranno attribuiti secondo i seguenti criteri:

1. disponibilità dichiarata da parte del dipendente;
2. competenze acquisite, dichiarate dall'interessato;
3. anzianità di servizio.

Articolo 19 – Ferie e festività soppresse

1. Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo:
2. Le richieste di ferie e di festività soppresse dovranno essere presentate, presso gli uffici di segreteria, almeno cinque giorni lavorativi precedenti al primo giorno richiesto e sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A., o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente Scolastico.
3. Le richieste di ferie da fruire durante il periodo estivo, devono essere presentate entro il 30 aprile (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio); subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie.
4. Le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica possibilmente entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto). L'eventuale residuo massimo di 5 giorni può essere goduto dal dipendente a tempo indeterminato entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

5. Dal termine delle attività didattiche, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di n. 1 Assistente amministrativo e n. 3 Collaboratori scolastici.
6. Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto 5) il D.S.G.A. informerà il personale interessato di tale situazione e inviterà tutto il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta; se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri di cui al punto 5) sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.
7. Il piano delle ferie dovrà essere pubblicato entro 30 giorni dalla scadenza della domanda.
8. Il D.S.G.A., su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.
9. L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.
10. Le festività soppresse e la festa del Santo Patrono, se lavorativa, sono fruita nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Articolo 20 – Chiusura della scuola (Prefestivi)

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura della scuola nei giorni prefestivi.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio d'Istituto, con unico provvedimento, quando è richiesta dalla maggioranza del personale ATA presente durante la riunione programmatica di inizio anno scolastico.
3. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato al U.S.P. di Pavia e all'U.S.R. per la Lombardia. Il recupero delle ore non lavorate, in caso di chiusura della scuola nei giorni prefestivi, da parte del personale che non abbia chiesto ferie o utilizzato crediti orari già acquisiti, potrà avvenire con rientri pomeridiani oppure anticipando l'entrata o posticipando l'uscita, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto, per i giorni necessari a completare il recupero.

PARTE QUARTA

PERSONALE DOCENTE

Criteri formazione classi (informazione preventiva)

1. Fasce di livello;
2. Indicazioni delle insegnanti della scuola dell'infanzia o primaria – informazioni desunte dalla scheda di valutazione;
3. Equa distribuzione maschi e femmine;
4. Numero alunni "all'attenzione" per problematiche socio-comportamentali o segnalati H, accorpamento degli alunni provenienti dalle stesse sezioni della scuola dell'infanzia, numero alunni: anticipatari, stranieri, ripetenti;
5. Richieste dei genitori, nel limite possibile, per casi eccezionali;

Articolo 21- Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente alle classi

Il personale viene suddiviso in tre fasce:

1. Personale con contratto a tempo indeterminato già titolare nell'anno precedente.
2. Personale con contratto a tempo indeterminato neoassunto.
3. Personale con contratto a tempo determinato.

Criteri di assegnazione del personale docente

L'assegnazione del personale docente alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal POF oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali.

I criteri e le modalità sono i seguenti:

1. Continuità didattica

2. La continuità, in uscita, non impedisce la domanda di spostamento
3. Graduatoria d'Istituto o posizione in graduatoria per il personale assunto a tempo determinato
4. Funzionalità ed efficacia del servizio come ripartizione delle risorse per la copertura dei posti in funzione dell'orario di frequenza degli alunni
5. Competenze professionali (aggiornamenti, attitudini riferite agli ambiti disciplinari ed alle educazioni)
6. In caso di concorrenza motivata per lo stesso posto, si procede applicando la graduatoria d'Istituto.

Articolo 22 - Orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 6 di effettiva docenza
2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero formato dall'orario di docenza più l'assistenza alla mensa, è fissata in ore 7 giornaliere

La partecipazione a riunioni di organi collegiali, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

Articolo 23 - Orario delle lezioni

L'orario settimanale della Scuola Secondaria è di 30 h. settimanali (6 h. al giorno per 5 giorni, dalle ore 7,55 alle ore 13,55).

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992, dalla legge sulla tutela della lavoratrice madre e dalla fruizione delle 150 ore per il diritto allo studio.

Articolo 24 - Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano Annuale delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.
2. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8.30 e termine non oltre le ore 20.00 la durata massima di una riunione salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3. Alle ore 20.00, salvo diverso accordo definito al momento, la riunione è sospesa e rinviata al successivo giorno lavorativo.
3. La Dirigente Scolastica provvederà a definire, all'interno del Piano Annuale delle Attività, un calendario delle riunioni.
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.
5. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Articolo 25 - Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire colleghi assenti nell'istituto, nel rispetto del proprio orario settimanale e per attività diverse dall'insegnamento purché siano state precedentemente programmate.
2. Nel periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

Articolo 26 - Flessibilità organizzativa

Per flessibilità organizzativa si intende:

1. la disponibilità a sostituire i colleghi assenti alla prima e all'ultima ora
2. la disponibilità a più rientri pomeridiani
3. l'articolazione del turno di servizio su più settimane
4. la disponibilità, nella scuola dell'infanzia, a modificare il turno di lavoro in caso di assenza del collega del primo turno per motivi organizzativi

Articolo 27 – Moduli organizzativi e sostituzione dei docenti assenti

- 1) L'insegnante di sostegno non può sostituire il docente assente in altri moduli, sezioni o classi
- 2) In casi eccezionali, solo in assenza dell'alunno in situazione di handicap, l'insegnante di sostegno può sostituire il collega assente in altri moduli, sezioni o classi; nel caso in cui sia presente l'alunno, il docente potrà sostituire il collega assente solo nei propri corsi.
- 3) Nella scuola primaria, nell'impossibilità di nominare il supplente, la collaboratrice della D.S., per la sostituzione dei colleghi assenti utilizzerà una tabella delle disponibilità predisposta a inizio d'anno;
- 4) Nella scuola secondaria di 1° grado, la collaboratrice della D.S., in caso di sostituzione di colleghi assenti, utilizzerà una tabella delle disponibilità ad effettuare ore eccedenti predisposta a inizio d'anno. In caso di assenze brevi dei docenti e in mancanza di nomina del supplente, la DS o un suo collaboratore delegato assegna le sostituzioni secondo i seguenti criteri:
 - Docenti con ore a disposizione a completamento
 - Docenti con ore da recuperare derivanti da permessi orari (il recupero deve essere dato possibilmente in continuità con l'orario di inizio o di fine del servizio).
 - Docenti di sostegno (in assenza dell'alunno da seguire, sostituzione in tutti i corsi).
 - Docenti, possibilmente della stessa classe o dello stesso corso che, avendo ore di debito orario derivante dall'utilizzo di permessi brevi (Infanzia, Primaria e Secondaria) hanno dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze, fino alla concorrenza di 6 ore settimanali, ovviamente con pagamento delle ore eccedenti l'orario di cattedra.
 - Altri docenti disponibili di volta in volta a supplire i colleghi assenti, senza aver dato preventivamente la disponibilità per iscritto.
 - In casi eccezionali, la classe priva di docente disponibile alla supplenza del collega assente, può essere sdoppiata, nella misura di 4/5 alunni per classe con preferenza in gruppi segnalati all'inizio dell'anno scolastico dal coordinatore di classe; quanto sopra per evitare di ostacolare il regolare svolgimento delle lezioni e per ragioni di sicurezza.

Articolo 28- Assenze e permessi del personale

- 1 In materia di assenze del personale docente a tempo determinato e indeterminato si applicano le norme vigenti, così come da Contratto.
- 2 In caso di necessità, su richiesta del docente e previa comunicazione scritta al DS possono essere effettuati cambi orari/o spostamenti di compresenza, sia per motivi didattici che personali.

Articolo 29- Criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento Personale Docente

1. Il personale docente può usufruire di 5 giorni, nel corso dell'anno scolastico, per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento autorizzate dall'Amministrazione, con esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa vigente.
2. Il numero di coloro che intendono usufruire del diritto di aggiornamento, nello stesso periodo, non può superare i seguenti limiti, massimo 6 docenti e non più di 2 colleghi dello stesso cdc.
3. Nell'ambito della fruizione dei permessi per il Diritto allo Studio, il personale beneficiario ha diritto ad un orario che agevoli la frequenza dei corsi. La fruizione dei permessi in questione deve essere garantita tramite riorganizzazione del servizio anche, ove necessario per i diritti dell'utenza, con sostituzione ai sensi delle disposizioni vigenti.

Personale ATA

1. L'esonero dal servizio è possibile solo per iniziative promosse dall'Amministrazione, dall'Università, dall'IRRE e/o Enti accreditati pertinenti alla funzione ricoperta e autorizzate dal capo d'Istituto, compatibilmente con le esigenze di servizio.

PARTE QUINTA

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE

Articolo 30 - Criteri generali per l'impiego delle risorse

Tutte le risorse a disposizione, ed in particolare il FIS e le altre fonti di finanziamento, saranno finalizzate a sostenere il processo di Autonomia scolastica con particolare riferimento alle Attività didattiche, organizzative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del POF. Vengono riconosciuti (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) tutte le attività e i progetti proposti dal Collegio Docenti e/o dall'assemblea del personale ATA, deliberati dal Consiglio d'Istituto e presenti nel Piano delle Attività del personale docente e nel Piano delle attività del Personale ATA. Sono comprese le attività previste dal CCNL in quanto afferenti la professione (es. *Funzioni Strumentali, Collaboratori del DS, Incarichi Specifici ecc.*)

L'impiego delle risorse non esclude alcuna delle componenti professionali della scuola in considerazione del ruolo necessario e dell'apporto fornito da tutto il personale alle attività previste dal POF.

1. Le risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica, in seguito a contrattazione con la RSU, saranno utilizzate per la retribuzione dei compensi accessori per il personale docente e ATA, e per la retribuzione delle attività aggiuntive previste dai progetti inseriti nel POF.
2. La misura del compenso orario lordo, spettante al personale docente per tutte le prestazioni aggiuntive è quella prevista dalla tabella 5 del CCNL 24/07/03 e sue successive modifiche e integrazioni (ore aggiuntive non di insegnamento);
3. Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'istituto per finanziamenti ex L. 440/1997, per progetti didattici finanziati da EE.LL. o privati, per progetti europei e per ogni altra motivazione verranno utilizzate per:
 - a) retribuzione delle attività d'insegnamento e delle attività di consulenza affidate a personale docente e ad esperti esterni all'istituto, fermo restando che l'affidamento delle attività di insegnamento e delle attività di consulenza a personale esterno all'istituto avvenga solo dopo aver verificato che non esistano all'interno dell'istituto le professionalità e le competenze richieste;
 - b) nel caso in cui sia necessario ricorrere a personale docente ed a esperti esterni all'istituto sarà data precedenza, nell'individuazione del suddetto personale, a coloro che appartengono al personale della scuola statale;
4. Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:
 - a) in modo forfetario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti. In caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione, per almeno un mese.
 - b) in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate in caso di sostituzione del dipendente assente; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma che saranno predisposti dall'istituto e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività, o, in ogni caso entro il 30 giugno.
5. La responsabile di Progetto o di Commissione è tenuta a stendere verbale degli incontri del gruppo di lavoro.

Articolo 31 - Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare negli incarichi e nelle attività retribuite con il fondo di istituto

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive verrà effettuata dalla Dirigente Scolastica, previo confronto con la RSU, tenendo presente:

1. Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
2. Il possesso di specifici requisiti professionali e competenze possedute relative alle attività da svolgere.
3. Continuità nell'attività, nella mansione o nell'incarico da assegnare.
4. Delibere degli organi collegiali competenti
5. Disponibilità individuale
6. Valutazione discrezionale della Dirigente, sentito il parere del D.S.G.A., riguardo la predisposizione e l'attitudine personale all'incarico, al fine di garantirne funzionalità ed efficacia.

Articolo 32 - Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs n. 165/2001, al personale docente, educativo ed A.T.A. (Titolo III° D.lgs. 150/2009 e Circ. n. 7 /2009 del Ministero della Funzione Pubblica)

Al fine di realizzare compiutamente gli obiettivi del POF ed attuare una efficace organizzazione e gestione degli atti amministrativi si attribuiscono i compensi previsti (Fondo di Istituto ecc.) nel seguente modo:

1. Competenze professionali
2. Realizzazione di progetti didattici/organizzativi
3. Partecipazione a gruppi di lavoro e commissioni
4. Sostituzione dei colleghi assenti
5. Rendicontazione e consuntivo dell'attività svolta

Articolo 33- Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

La Dirigente Scolastica d'accordo con la Responsabile Servizi Prevenzione e Protezione provvede ad informare il personale in merito al Documento di valutazione dei rischi provvedendo ad esporre le norme comportamentali di sicurezza del personale scolastico agli albi delle singole sedi.

La Dirigente Scolastica
(Prof.ssa Anna Adriana DI CIOCCIO)



Siziano, lì 21/11/2011

Relazione illustrativa da allegare alla Contrattazione Integrativa d'Istituto anno scolastico 2011/12

Dalla rilevazione dei bisogni delle famiglie e del territorio, emergono alcune specifiche richieste quali facilitare l'apprendimento attraverso:

- lo "star bene" a scuola;
- la valorizzazione delle attitudini personali di tutti gli alunni, nessuno escluso;
- l'apprendimento della lingua italiana per alunni stranieri;
- l'attivazione di percorsi di orientamento fin dal primo anno della scuola secondaria 1°;
- lo studio delle lingue straniere;
- lo sviluppo non solo di abilità cognitive, ma anche operativo-motorie.

In quest'ottica l'Istituto riconosce alcune priorità, alle quali sono destinate le risorse a disposizione del FIS per il personale docente ed il personale ATA per la contrattazione 2011/12:

1. L'accoglienza e l'inclusione di tutti gli alunni, con particolari strategie per gli alunni disabili, gli alunni con DSA, gli alunni stranieri;
2. La conquista dell'identità e dell'autonomia, come crescita della persona e della capacità di effettuare scelte consapevoli;
3. La conquista di competenze, nell'ottica del quadro europeo, sia come conoscenze funzionali allo sviluppo che come educazione alla cittadinanza.

Le attività e gli incarichi per l'anno scolastico 2011/12, finalizzati all'attuazione del POF, sono mirati, dunque, a promuovere e ad attuare tutte le iniziative utili per:

- Favorire il miglioramento della "performance individuale" dei lavoratori della scuola, coinvolgendo tutti i docenti e il personale ATA, con l'intento di rafforzare la motivazione e il senso di appartenenza al fine di migliorare anche la qualità dei servizi offerti, in continuità con gli anni precedenti;
- Promuovere la qualità dei processi formativi e l'innovazione nei processi di apprendimento;
- Migliorare l'immagine della scuola nei confronti dei soggetti esterni.

L'Istituto Comprensivo di Siziano non ha mai provveduto alla distribuzione indifferenziata dei compensi relativi al FIS, ma ha corrisposto le remunerazioni in rapporto all'effettivo carico di lavoro richiesto per l'espletamento dello specifico incarico. Le attività incentivabili saranno liquidate previa analisi, verifica e controllo degli obiettivi raggiunti. In relazione agli adempimenti connessi, si dispone, in attesa del rilascio da parte dei Revisori dei Conti della certificazione prevista dall'art.6 c. 6 del CCNL 29/11/2007, la pubblicazione e diffusione dell'Ipotesi di Contrattazione d'Istituto sottoscritta in data 23 novembre 2011 e di allegare alla medesima:

- copia della Relazione Tecnico-Finanziaria, redatta dal DSGA
- la presente Relazione Illustrativa finalizzata a garantire la trasparenza in merito alla gestione dell'intero processo amministrativo-gestionale per la realizzazione del POF.

f.toLa Dirigente scolastica
Anna Adriana Di Cioccio

RIEPILOGO

PARTE ECONOMICA FONDO D'ISTITUTO (lordo dipendente) esclusi i punti 5 e 6 della precedente tabella :

-- **FIS FINANZIAMENTI STATALI € 47.849,28** (€33.884,46 Doc, € 11.294,82 Ata, € 2.670,00 Ind. amm.)

-- **FIS FINANZIAMENTI STATALI meno ind. di amm. € 47.849,28 - € 2.670,00=€ 45.179,28**

RISORSE COMPLESSIVE: FIS (meno parte variabile ind.) , incarichi specifici e funzioni strumentali :

€ 56.456,47 di cui - € 41.685,66 **DOCENTI** (€ 33.884,46 fis + € 7.801,20 f.s.)

- € 14.770,81 **ATA** (€ 11.294,82 fis + € 3.475,99 inc.spec.)

Siziano, lì 27.10.2011

f.to Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
dott. Guglielmo PEREZ

**CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO A.S. 2011/2012****RELAZIONE FINANZIARIA****PARTE ECONOMICA FONDO D'ISTITUTO (lordo dipendente)**

--FIS FINANZIAMENTI STATALI € 47.849,28 (€33.884,46 Doc, € 11.294,82 Ata, € 2.670,00 Ind. amm.)

-- FIS FINANZIAMENTI STATALI meno ind. di amm. € 47.849,28 - € 2.670,00=€ **45.179,28****RISORSE COMPLESSIVE: FIS** (meno parte variabile ind.) , incarichi specifici e funzioni strumentali :€ **56.456,47** di cui - € 41.685,66 **DOCENTI** (€ 33.884,46 fis + € 7.801,20 f.s.)- € 14.770,81 **ATA** (€ 11.294,82 fis + € 3.475,99 inc.spec.)

Nella ripartizione del fondo d'Istituto ci si è attenuti alle risorse complessive di cui sopra; tuttavia ci si riserva di aggiornare il prospetto nel caso in cui dovessero essere comunicate integrazioni o diminuzioni, sull'assegnazione, da parte del M.I.U.R., in tale eventualità si opererà una decurtazione o un incremento proporzionale per retribuire le attività del personale docente e ATA deliberate dagli Organi collegiali.

Parte Economica Fondo d'Istituto Docenti**INCARICHI AD PERSONAM:**

- n. 2 COLLABORATORI PRESIDE € 1.800,00 CIASCUNO	€ 3.600,00
- n. 1 FIDUCIARIO SCUOLA INFANZIA 90 ore x € 17,50	€ 1575,00
- n. 2 INSEGNANTI DI SUPPORTO AI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ore 38+38), TOT.76 ore x17,50	€ 1330,00
- n. 5 REFERENTI DI MODULO DI SCUOLA PRIMARIA (pagati 4) TOT.8 ore X 17,50	€ 140,00
- n. 10 DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA TOT.100 ore x € 17,50	€ 1750,00
- n. 10 SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA 8 ORE CIASCUNO – TOT.80 ore x € 17,50	€ 1400,00
- n. 4 SEGRETARI COLLEGIO UNITARIO, COLLEGIO SC D'INFANZIA, SC PRIMARIA, SC SECONDARIA TOT 36 ore x €17,50	€ 630,00
-n 1 SEGRETARIO CONSIGLIO D'INTERSEZIONE TOT 6 ore x € 17,50	€ 105,00
- n 5 SEGRETARI CONSIGLIO D' INTERCLASSE TOT 30 ore x € 17,50	€ 525,00

TOTALE INCARICHI € 11.055,00

IN COMUNE TRA I TRE ORDINI DI SCUOLA

- COMMISSIONE POF	140	ORE X 17,50	€.	2.450,00
- COMMISSIONE H	45	ORE X 17,50	€	787,50
- COMMISSIONE ORARIO	50	ORE X € 17,50	€	875,00
- COMMISSIONE BIBLIOTECA	10	ORE X € 17,50	€	175,00
- COMMISSIONE SICUREZZA	62	ORE X €17,50	€	1.085,00
- VIAGGI D'ISTRUZIONE e USCITE DIDATTICHE IN ITALIA				
Per incentivare i docenti a dare la disponibilità a fare da accompagnatori a viaggi d'istruzione e uscite didattiche in Italia , si attribuiscono 3 ore x 17,50 = € 52,50 se il docente pernotta fuori sede,				
se il servizio è superiore alle 8 ore si attribuiscono. 2 ore x 17,50 = € 35,0,				
se il servizio è tra le 6 e le 8 ore si attribuisce 1 ora x € 17,50.				
Si attribuisce un massimale complessivo di 200 ore per un importo massimo di				€ 3.500,00
In alternativa, a scelta dei docenti, le suddette ore potranno essere scomputare dal monte ore di recupero dovuto per la riduzione dell'orario scolastico				
I docenti possono, altresì, recuperare il debito orario considerando la giornata lavorativa di 8 ore meno le ore di servizio che dovevano prestare per quella giornata.				
- COMMISSIONE VIAGGI	10	ORE X € 17,50	€	175,00
- COMMISSIONE GARANZIA	8	ORE X € 17,50	€	140,00
- COMMISSIONE MENSA	12	ORE x € 17,50	€	210,00
- COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI	9	ORE x € 17,50	€	157,50
- COMM. SCUOLA MIA, LIMe SITO WEB	68	ORE x € 17,50	€	1.190,00
-COMMISSIONE CONTINUITA'/VALUTAZIONE	24 h	x € 17,50	€	420,00

TOTALE COMMISSIONI € 11.165,00

MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA: PROGETTI

Progetti Scuola infanzia

1- Progetto LE MANI IN PASTA att. Alternativa all'IRC	€	0,00
2- Progetto L'ALBERO DELLA MUSICA	€	0,00
3- Progetto PSICOMOTRICITA'	€	0,00
4- Progetto DSA ore 160 di non ins.	€	2.800,00

TOTALE € 2.800,00

Progetti Scuola primaria

1. progetto letterato non sono previste spese	€ 0,00
2. progetto Laboratorio teatrale – Teatro 5 cl. 1^ e 2^ ore 16 di non ins. x €17,50	€ 280,00
3. progetto MUSICAL cl. 3^ e 5^ ore 16 di non ins. x €17,50	€ 280,00
4. Progetto DSA ore 10 non ins. x €17,50	€ 175,00
5. progetto musica Audioshop ore 8	€ 140,00
6. progetto Ed. motoria - Poolsport ore 0	€ 0,00
7. progetto di ED. STRADALE ore 2 di non ins. x €17,50	€ 35,00

TOTALE € 910,00

Progetti Scuola secondaria

1. - progetto Lettorato ore 4 non di ins. x €17,50	€ 70,00
2. progetto Sportello ascolto non sono previste spese	€ 0,00
3. progetto Patentino ore 10 non di ins. x €17,50	€ 175,00
4. progetto STAGE LARA (ex Affettività) 14 docenti interessati	€ 0,00
5. progetto CCR ore 20 di ins.(700€) + 10 non ins.(€17)	€ 875,00
6. progetto Orientamento ore 25 non ins. X €17,50	€ 437,50
7. Quotidiano in classe. 0 ore	€ 0,00
8. Recupero e potenziamento ore 154 ins. X €35	€ 5.390,00
9. INVALSI ore 48 non ins.(da condividere con ins. Primaria per correzione)	€ 840,00
10. GIRALIBRO 0 ore	€ 0,00
11. CSS 0 ore	€ 0,00

TOTALE € 7.787,50

TOTALE PROGETTI € 11.497,50

DISPONIBILITA' ECONOMICHE FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI

FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI: €7.801,20 (LORDI)

L'importo sarà suddiviso in parti eguali, in ragione di € 1.950,30, a ciascuna delle 4 funzioni individuate in sede di Collegio docenti. **TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI € 7.801,20**

Riepilogo Somme impegnate Fondo d'Istituto docenti

- Compensi Incarichi	€ 11.055,00
- Compensi Commissioni	€ 11.165,00
- Compensi Progetti	€ 11.497,50
- Funzioni strumentali al POF	€ 7.801,20

**TOTALE COMPLESSIVO DOCENTI SU FONDO D'ISTITUTO SENZA
FUNZIONI STRUMENTALI € 33.717,50**

**IMPEGNO COMPLESSIVO FONDO D'ISTITUTO DOCENTI COMPRESSE
FUNZIONI STRUMENTALI € 41.518,70**

Parte Economica Fondo d'Istituto Ata

COLLABORATORI SCOLASTICI

- a) Intensificazione del carico di lavoro per supporto al POF, progetti, mostre e spettacoli ore 7, 30min cadauno x 12 coll. = 90 ore x 12,50 € 1.125,00
- b) sostituzione dei colleghi assenti, causa forza maggiore, fino ad un massimo di ore 15 x 13 coll. = 195 ore complessive x € 12,50 € 2.437,50
- c) turnazione e flessibilità oraria: ore 8 cad. x 12 coll = 96 ore x 12,50 € 1.200,00
- d) C.S. Diolosa (6), La Manna(30)s.posta interna/au. segreteria/giro circolari ore 36 x 12,50 € 450,00
- e)C.S. Di Natale supporto attività amm.va (magazzino) 33ore x 12,50 € 412,50
- f) C.S. Bivona, , supporto attività extra-scolastiche 16 ore x 12,50 € 200,00
- g) Del Serto(38 ore), Baricelli, Roncone, Zucca, Nero, Ruggiero, Siggia, -supporto attività extra-scolastiche ore 22 x 6coll.+ 38ore = 170 ore x 12,50 € 2.125,00
- h) C.S. Lombardini – rimborso spese forfetario per serv. Posta ore 16 x 12,50 € 200,00

TOTALE € 8.150,00

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- a) maggior carichi di lavoro per supporto al POF e ai progetti:
- ass. amm. Gazzana, Lazzara ore 59 cad = 118 x 14,50 € 1.711,00
 - ass. amm. Palladino ore 26 x 14,50 € 377,00
- b) sostituzione dei colleghi assenti, causa forza maggiore, ore10 cad. x 3 a.amm. di ruolo = 30 ore x € 14,50 € 435,00
- c) turnazione e flessibilità ore 10 cad. x 3a.amm.di ruolo = 30 ore x € 14,50 € 435,00
- d) ass.amm. serv.al 30/06: per sostituzione colleghi, turnazione e flessibilità maggior carichi di lavoro per supporto al POF 12,30 ore x 14,50 € 181,25

TOTALE € 3.139,25

TOTALE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ATA € 11.289,25

D.S.G.A.

- a) parte variabile indennità di direzione **TOTALE € 2.670,00**

DISPONIBILITA' ECONOMICHE INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA.

In considerazione di quanto comunicato dal MIUR con nota prot. 7451 del 14/10/2011, il finanziamento complessivo, per l'a.s. 2011/2012, assegnato all'istituto contrattuale degli incarichi specifici del personale ATA ammonta ad € 3.475,99 lordi (così ripartito: amm.vi: € 2.000,00 collaboratori: € 1.475,99)

COLLABORATORI SCOLASTICI

- N. 6 collaboratori vigilanza e servizi per attività extra-scolastiche:
Baricelli – Nero – Roncone - Ruggiero – Siggia - Zucca (cadauno) € 210,85
- N. 2 referenti monitoraggio servizi generali sc. elem. Per assistenza
alunni portatori di handicap della scuola elementare :
Bivona - Del Serto Retr. Ex art. 7
- N. 1 incaricato servizio Posta e supporto amministrativo e didattico
alla segreteria per i 3 ordini di scuola - Lombardini Retr. Ex art. 7
- N. 1 referenti monitoraggio dei servizi generali scuola media , assistenza
alunni. La Manna Retr. Ex art. 7
- N.1 incaricato per supporto amministrativo e didattico alla segreteria e
assistenza alunni per la scuola secondaria. Diolosa € 210,85
- N.1 incaricato servizio distribuzione materiale sanificazione. Di Natale Retr. Ex art. 7

TOTALE € 1.475,95

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Coordinatore Attività Coll. Scol. e Docenti sc. Elementare (Gazzana) € 458,55
- Sostituzione del DSGA (Lazzara) € 458,55
- Supporto reparto contabile e tenuta registro c.c. postale (Palladino) € 1.082,91

TOTALE 2.000,00

TOTALE INCARICHI SPECIFICI ATA € 3.475,95

Riepilogo Somme impegnate Fondo d'Istituto ATA

- prestazioni aggiuntive ATA €11.289,25
- **parte variabile ind. dir. DSGA** € **2.670,00**
- incarichi specifici ATA € 3.475,95

**TOTALE IMPEGNO COMPLESSIVO ATA SU FONDO D'ISTITUTO SENZA
INCARICHI SPECIFICI e IND. DIREZ. € 11.289,25**

**IMPEGNO COMPLESSIVO FONDO D'ISTITUTO ATA COMPRESI
INCARICHI SPECIFICI € 14.765,20**

**IMPEGNO COMPLESSIVO FONDO D'ISTITUTO ATA COMPRESI
INCARICHI SPECIFICI e IND. DIREZ. € 17.435,20**

=====

=====

L'IMPEGNO TOTALE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO, DOCENTI E ATA, SENZA FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI E INCARICHI SPECIFICI ATA, AMMONTA AD € 45.006,75

L'IMPEGNO COMPLESSIVO DEL FONDO D'ISTITUTO, COMPRESSE FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI E INCARICHI SPECIFICI ATA, AMMONTA AD € 56.283,90 A FRONTE DI UNA DISPONIBILITA' DI € 56.456,47.

Contrattazione d'Istituto firmata per accettazione il 23 / 11 / 2011 .

Parte Pubblica

f.to Dirigente Scolastico Anna Adriana Di Cioccio _____

Rappresentanza sindacale unitaria dell'Istituzione scolastica

f.to RSU CISL Garlaschelli Cristina _____

f.to RSU UIL La Manna Franca _____