



*Ministero della Pubblica Istruzione*

# **Direzione Didattica Statale di CASALBORDINO**

VIA ASCENSIONE - 66021 CASALBORDINO (CH)

Direzione - Tel. 0873-900249  
Cod.Mec.CHEE018003

Cod.Fiscale 83001490693

Segreteria Tel./Fax 0873-902558  
e-mail: elemattei@tin.it

## **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

L'anno 2010, il giorno 7 del mese di Dicembre, presso l'ufficio di Direzione del Circolo Didattico di Casalbordino,

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA - Dirigente Scolastico Prof. LIVIO TOSONE

LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE -

la RSU dell'Istituto, rappresentata dalle insegnanti Farina Mirella e Tullio Concettina e dalla collaboratrice scolastica Del Re Rosalba,

### **STIPULANO**

il presente

## **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

### **PARTE PRIMA – NORMATIVA -**

#### ***TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI***

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

Il presente contratto è sottoscritto fra il Dirigente Scolastico della Direzione Didattica di Casalbordino e la RSU eletta ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce, sulla base di quanto previsto dal CCNL Scuola.

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato in servizio presso codesta Istituzione Scolastica.

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'anno 2010/2011 per la parte economica, e per la parte normativa, fino alla stipula del successivo contratto integrativo d'Istituto.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto.

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

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

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

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

## **TITOLO II - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 3 - Soggetti tutelati**

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.

Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

### **Art. 4 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- Effettua l'ispezione dei luoghi di lavoro almeno due volte l'anno, insieme al responsabile del servizio di prevenzione e protezione e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- Valuta gli specifici rischi dell'attività svolta nell'istituzione scolastica di riferimento ed adotta il programma di successivi miglioramenti
- Predispone il piano antincendio, evacuazione e primo soccorso
- Elabora un documento conseguente alla valutazione dei rischi
- Designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione
- Designa gli addetti al servizio di prevenzione e protezione
- Individua i lavoratori addetti a compiti specifici (antincendio, evacuazione e primo soccorso)
- Assicura che ciascun lavoratore e i rispettivi rappresentanti siano adeguatamente informati e formati in materia sicurezza, durante l'orario di lavoro e anche fuori dall'orario senza oneri a loro carico
- Adotta le misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, ecc..

## **TITOLO III - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 5 - Relazioni sindacali**

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

Per la materia non contemplata dalla presente contrattazione, si fa rinvio al Contratto Nazionale Vigente.

### **Art. 6 - Obiettivi e strumenti**

Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

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

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

- contrattazione integrativa;
- informazione preventiva;
- procedure di concertazione;
- informazione successiva;
- interpretazione autentica.

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

#### **Art.7 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico**

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

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

#### **Art. 8 – Attività sindacale**

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato nell'atrio della Scuola Primaria "E. Mattei", di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato e datato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

La RSU e i rappresentanti sindacali delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione, per la propria attività sindacale, il locale della biblioteca alunni, situato al piano terra della suddetta scuola.

#### **Art. 9 – Trasparenza amministrativa e diritto di accesso agli atti e tutela della privacy**

La RSU ha diritto di ricevere tutti gli atti relativi alle materie di informazione preventiva e successiva.

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

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

Il Dirigente Scolastico si impegna a recepire le indicazioni dell'art. 11 del D.Lgs. 150/09 comma 8 pubblicando sul sito ed all'albo dell'Istituto gli incarichi conferiti ed i compensi percepiti, di fonte contrattuale e non, da tutti i dipendenti in servizio (in modo analitico per dipendente).

#### **Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro**

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

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

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza se non vi è un diverso ordine di servizio; per i plessi staccati, la ripresa del servizio deve avvenire entro 15 minuti.

I collaboratori unici della Primaria e dell'Infanzia di Villalfonsina parteciperanno a rotazione con i colleghi degli altri plessi alle assemblee sindacali.

Qualora l'assemblea riguardi il personale ATA e non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, va in ogni caso assicurata, sulla base della turnazione di volta in volta del personale, la

sorveglianza dell'ingresso di tutti gli 8 plessi della Direzione Didattica, nonché la presenza di n. 1 Assistente Amministrativo nell'Ufficio di Segreteria.

**Art. 11 – Modalità organizzative del personale docente e ATA in occasione di sciopero**

In caso di sciopero, il DS riorganizza il servizio o lo sospende (in parte o in toto) solo in base agli atti d'ufficio, quindi alle dichiarazioni volontarie dei dipendenti – sempre scritte, altrimenti non producono effetti di adesione o meno allo sciopero.

Ricevuta la circolare del DS che informa della proclamazione dello sciopero, i dipendenti *dichiarano volontariamente* – entro e non oltre 24 ore – la loro partecipazione o meno allo sciopero, apponendo la loro firma sulla circolare.

Il DS comunica, almeno cinque giorni prima, alle famiglie dell'azione di sciopero con indicazione delle prevedibili modalità di funzionamento del servizio compresa l'eventuale sospensione dell'attività didattica.

A partire dalla loro definitiva registrazione agli atti, le scelte individuali dei dipendenti sono irrevocabili:

- a) se dichiara di aderire allo sciopero, il dipendente sarà comunque considerato in sciopero, a meno che – ovviamente – non insorga lo stato di malattia;
- b) se dichiara di non parteciparvi, l'eventuale assenza del dipendente nel giorno dello sciopero potrà essere giustificata solo con la concessione, su richiesta per validi motivi, di un permesso per l'intera giornata.

Alla prima ora di lezione saranno accolte solo le classi che hanno un docente non aderente allo sciopero

La classe di un insegnante che non è in orario alla prima ora e che comunica la non adesione allo sciopero potrà essere accolta a scuola anche nelle ore successive.

Il docente non aderente allo sciopero potrà avere modificato il suo orario e il gruppo di allievi, non il monte ore giornaliero. Il D.S. darà la comunicazione con anticipo di almeno un giorno a chi avrà dichiarato la non adesione, in caso contrario le modifiche potranno essere comunicate la mattina stessa. Il D.S. procederà a coprire prioritariamente le classi inferiori.

Per l'a.s. 2010/2011, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nonché il parere unanime della R.S.U., determina le seguenti unità di personale appartenenti a ciascuna delle figure professionali, di cui all'art. 1 del predetto accordo, tenute a **garantire i servizi minimi**, in caso di sciopero, nella scuola:

- per garantire le prestazioni indispensabili riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 Assistente Amministrativo - n. 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica: n. 1 Collaboratore Scolastico presso le Scuole dell'Infanzia del Circolo;
- per garantire il pagamento di stipendi al personale con contratto a tempo determinato (come al punto 7 dell'accordo integrativo): DSGA, - n. 1 Assistente Amministrativo - n. 1 Collaboratore scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate, al personale ATA non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero e/o assemblea. In caso di adesione totale, all'assemblea, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione.

**Art. 12 – Criteri da seguire nell'attuazione della ex Legge n. 626/1994 modificata in L. 81/2008**

La RSU – attraverso il loro delegato alla sicurezza – esercita le funzioni:

- a) di controllo del rispetto delle norme previste dalla Legge n. 626/94 e successive modificazioni e integrazioni (L. 81/2008);
- b) propositiva per migliorare le condizioni di lavoro del personale e ridurre le situazioni di rischio.

Il personale al quale affidare l'incarico di addetto ai molteplici compiti richiesti dalla richiamata Legge 626 va individuato dal Dirigente Scolastico.

Sono previsti incontri di informazione per tutto il personale docente ed ATA e corsi di formazione per gli addetti all'emergenza, nonché simulazione di piani di evacuazione per gli alunni e tutto il personale della scuola.

**Art. 13 – Finalità**

I criteri di seguito esposti sono finalizzati al conseguimento di risultati di *qualità, efficacia ed efficienza* nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente fondato sui principi generali della partecipazione e della valorizzazione delle competenze professionali, in funzione delle attività svolte e dei risultati conseguiti

**Art. 14 – Utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa**

Il personale va utilizzato per le attività e per le funzioni previste ovvero per la piena attuazione del POF sulla base dei seguenti criteri:

- competenze possedute;
- disponibilità all'incarico e alla relativa formazione;
- articolazione degli incarichi:
  - a) si affideranno più incarichi allo stesso docente solo in assenza di altra disponibilità;
  - b) si esaminerà il curriculum ove vi siano più domande di partecipazione .

I lavori delle varie commissioni sono di norma effettuati in Istituto, salvo autorizzazione esplicita da parte del Dirigente Scolastico.

**Art. 15 – Assegnazione dei docenti ai plessi**

Il D.S. provvede alle assegnazioni alle diverse sedi sentito il parere del C.d.D. ed i criteri espressi dal C.d.I. all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'avvio delle lezioni, e la stessa dura per tutto l'anno.

Considerato che il rispetto della continuità educativa e didattica dovrà essere considerato obiettivo prioritario, i docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente.

Nel caso sussistano, in una o più sedi, dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito:

- desiderata ed esigenze personali, sulla base della graduatoria interna a partire dai primi posti.

Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio sulla base della graduatoria interna a partire dagli ultimi posti.

In tutte le fasi valgono le precedenze ex L. 104/92., ad eccezione delle assegnazioni nello stesso Comune.

Le assegnazioni ai plessi dei docenti entrati in servizio, per trasferimento, con decorrenza dal 1° settembre, dopo le assegnazioni di conferma, avvengono secondo il seguente ordine:

- assegnazione del personale entrato per trasferimento;
- assegnazione del personale entrato per assegnazione provvisoria;
- assegnazione del personale supplente.

In caso di concorrenza di più richieste, si utilizzeranno le rispettive graduatorie.

Il Dirigente scolastico, provvederà ad assegnare gli insegnanti di sostegno alle classi, in modo definitivo, dopo aver esaminato in uno specifico incontro con docenti, assistenti educativi ed insegnanti di classe:

- 1) i criteri fissati dal gruppo H di Istituto;
- 2) le problematiche relative: ai singoli alunni, le ore richieste nei gruppi H, sia per i docenti di sostegno che per gli assistenti educativi,
- 3) il curriculum professionale dei docenti in organico;
- 4) gli impegni dei docenti con titolarità su più scuole;
- 5) le ore degli assistenti educativi concesse dagli Enti d'ambito competenti.

In aggiunta, per i docenti della scuola dell'infanzia è prevista, in linea di massima, e salvo differenti esigenze di servizio ed organizzative miranti all'efficienza e all'efficacia della Scuola, la rotazione degli abbinamenti ogni tre anni, sempre che il Collegio approvi.

#### **Art. 16 – Piano annuale delle attività**

Il D.S. ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, predispone il piano annuale delle attività e lo sottopone alla approvazione del C.d.I. Il Piano, elenca pianificati e calendarizzati tutti gli adempimenti obbligatori, compresi quelli che precedono e seguono le lezioni (art 28 CCNL comma 4).

Il calendario prevede i giorni di convocazione e i relativi orari, mentre l'ordine del giorno in discussione e gli argomenti principali da deliberare, verranno comunicati nelle singole convocazioni.

Il D.S. considerato che tale calendarizzazione viene programmata con un notevole anticipo, si riserva la possibilità di variare alcune date o aggiungere alcuni impegni.

Il Piano annuale delle attività deve prevedere tutti gli incontri dell'anno scolastico, compresi quelli relativi ai periodi che precedono o seguono il calendario delle lezioni.

Al di fuori del Piano annuale delle attività non sono programmati incontri e altre iniziative se non deliberati dagli Organi Collegiali. Sono fatte salve le situazioni di straordinarietà.

#### **Art. 17 – Orario di insegnamento**

L'orario di insegnamento, per entrambi gli ordini di scuola, è definito dal C.C.N.L. e si articola su cinque giorni settimanali.

**Per la scuola dell'infanzia**, l'orario di servizio è articolato su rotazione settimanale o giornaliera.

**Per la scuola primaria**, l'orario di servizio è articolato su più settimane allo scopo di consentire il recupero delle ore prestate in eccedenza a seguito della concessione di permessi brevi, ferie o sostituzione di colleghi assenti fino ad un massimo di **5** giorni, ove possibile.

***La stesura dell'orario di servizio è prerogativa del Dirigente Scolastico, sentite le proposte del C.d.D.***

***Il D.S. può delegare ad un gruppo di docenti la elaborazione dell'orario. Nella sua formulazione si dovrà tenero conto prioritariamente delle esigenze didattiche e poi, se compatibili, di quelle personali dei singoli docenti.***

E' previsto, in linea di massima, un giorno libero settimanale, concordato all'interno dell'organizzazione di plesso, e con variazione annuale; mentre, per i docenti della scuola dell'infanzia il giorno libero è il sabato.

Lo scambio della giornata libera, ove le esigenze di servizio lo rendono attuabile è consentito, previa autorizzazione del D.S., tra docenti della stessa équipe o, in casi eccezionali da quelli di un'altra.

#### **Art. 18 – Impegni relativi ad attività funzionali all'insegnamento**

Gli impegni di programmazione e le attività funzionali all'insegnamento sono stabiliti nel quadro di quanto disposto dall' art. 29 del CCNL (40 ore annuali di norma per consigli di classe e 40 ore annuali per altre riunioni collegiali) .

In alcuni casi il D.S. può esonerare dalla partecipazione ad alcuni incontri, o procedere alla retribuzione di ore eccedenti le 40, in presenza di docenti con un elevato numero di classi o di scuole. In questo caso le attività saranno svolte in quantità proporzionale all'orario di servizio presso le rispettive scuole. La richiesta di esonero non può essere presentata di volta in volta ma inserita in un piano di programmazione delle presenze negli organi collegiali in grado di garantire anche se ridotta una efficace conoscenza dei problemi della scuola e delle classe o sezione.

Lo svolgimento di attività aggiuntive è subordinato all'accettazione da parte del docente che deve assumerne l'incarico.

Le attività funzionali all'insegnamento non espressamente quantificate dalla legislazione e dal CCNL sono deliberate dal Collegio dei Docenti ed inserite nel Piano di Attività.

#### **Art. 19 – Sostituzione docenti assenti**

Premesso che: “possono provvedere alla nomina di personale supplente in ogni ordine e grado di scuola anche nel caso di assenza del titolare per periodi inferiori a 5 giorni nella scuola primaria e a 15 giorni nella scuola secondaria” (Il Miur con la nota 9839 del 8 novembre 2010

ha fornito una serie di chiarimenti sulle procedure da adottare per la sostituzione dei docenti assenti).

La Direzione valuterà l'opportunità di ricorrere in via subordinata anche alle sostituzioni di seguito specificate, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del tasso di assenteismo.

In caso di assenza di un docente della scuola dell'infanzia:

- la nomina della supplente avviene dal primo giorno di assenza,
- l'insegnante del 2° turno, solo per il primo giorno di assenza della collega, cambia il turno di servizio (dal 2° al 1°), allo scopo di garantire la vigilanza sui bambini.

In caso di assenza di un docente della scuola primaria:

- la nomina della supplente avviene dal primo giorno di assenza, nell'attesa dell'arrivo del docente, se non ci sono insegnanti in compresenza nella stessa classe, si potrà ricorrere a:

- 1) sostituzione con docenti tenuti al recupero di permessi orari;
- 2) utilizzo delle ore eccedenti messe a disposizione dai docenti.
- 3) sostituzione con un insegnante che si trova in una classe in compresenza.

### **Critério generale per tutti gli ordini di scuola:**

Durante iniziative che prevedono uscite delle classi in visite esterne, i docenti accompagnatori devono essere in rapporto 1 docente / 15 alunni, se partecipa un alunno diversamente abile è necessaria la presenza di un docente di sostegno (preferibilmente il docente dell'alunno) e in caso di necessità anche del collaboratore scolastico titolare dell'art. 7 o di incarico specifico.

I docenti che restano in sede sono a disposizione del Dirigente Scolastico per eventuali esigenze di servizio.

### **Art. 20 – Ore eccedenti**

I docenti possono dare la disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti, quando non è possibile ricorrere alle supplenze, nell'ambito del proprio plesso.

La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

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

Il pagamento delle ore eccedenti per la sostituzione di personale assente è regolato dal DPR 399/88 art. 3 – comma 10.

### **Art. 21 – Permessi brevi**

La normativa contrattuale prevede il recupero di tutti i permessi brevi a qualsiasi titolo fruiti, la cui richiesta deve essere presentata, possibilmente, almeno 3 giorni prima.

Il recupero delle ore dei permessi brevi fruiti, sia in orario di lezione che durante riunioni collegiali, sarà effettuato per sostituire i colleghi assenti (assenze brevi).

È possibile fruire dei permessi brevi recuperando ore eccedenti già prestate, dietro autorizzazione.

Il recupero dei permessi brevi, disposto dall'Amministrazione, deve avvenire entro 2 mesi lavorativi a quello della fruizione del permesso. ( art.16 comma 3 C.C.N.L del 29/11/2007 ).

Nei casi in cui, per motivi imputabili al dipendente, non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere la relativa somma. Il rifiuto da parte del dipendente ad effettuare il recupero proposto dalla scuola va comunicato per iscritto.

### **Art. 22 – Permessi retribuiti e ferie**

I tre giorni di permesso retribuito possono essere fruiti dal personale con contratto a tempo indeterminato e dai docenti di religione con diritto alla ricostruzione di carriera.

Possono essere richiesti per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione (art. 15 comma 2 del CCNL 2006/2009).

Il personale docente può usufruire di sei giorni di ferie, durante l'attività didattica, e sono concessi dal D. S.:

- senza certificazione: la fruizione è subordinata alla possibilità di farsi sostituire dai colleghi ed alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi (art.13 comma 9 C.C.N.L/2007);

- con certificazione: sono in questo modo assimilate ai giorni di permesso retribuito e fruibili dopo aver esaurito i 3 giorni per questo previsti. In questo caso la sostituzione avverrà a cura dell'Amministrazione (art.15 comma 2 C.C.N.L/2007).

In presenza di più richieste per lo stesso periodo, il Dirigente Scolastico dà priorità a chi non ha usufruito della stessa tipologia di ferie nell'anno scolastico in corso (con riferimento al n° di giorni già richiesti ed usufruiti).

#### **Art. 23 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall' Amministrazione, sia in qualità di fruitore che di formatore, esperto e animatore.

Sono da considerare iniziative riconosciute dall' Amministrazione quelli organizzati: dall'Amministrazione Scolastica, progettati dalla scuola autonomamente o consorziata in rete, dal Ministero, dall'Ufficio Regionale, dall'Usp, dall'Irre, dall'Università, dagli Enti Locali e da quelli accreditati e/o a pagamento dell'utente.

La fruizione dei permessi relativi alle attività di aggiornamento e formazione, ai sensi degli artt. 63 e 64 del CCNL Scuola 29/11/2007, del personale docente avviene compatibilmente con le esigenze di servizio, secondo le seguenti **PRIORITA'**:

- completamento di un corso di formazione e aggiornamento di durata pluriennale;
- esigenze correlate ai Bisogni Formativi del Collegio;
- insegnamento e/o attinenza della disciplina su cui verte il corso di formazione;
- rappresentanza dei plessi e/o per ordine di Scuole, salvo esigenze particolari;
- alternanza dei docenti.

Si darà priorità a quelli offerti gratuitamente alla scuola.

Saranno incentivati, nel limite delle risorse disponibili, solo i corsi deliberati dal collegio dei docenti e previsti nel piano di formazione.

Il D.S. avrà il compito di valutare l'aderenza alle tematiche del Piano di Aggiornamento ed individuare il docente da incaricare tenendo presente: la coerenza della formazione con le discipline insegnate, il ruolo o l'incarico svolto, le competenze pregresse e la possibilità di sostituzione.

I docenti incaricati saranno retribuiti con l'apposito fondo costituito, pari a n. 58 ore, fino ad esaurimento delle risorse.

### **TITOLO V - AREA DEL PERSONALE A.T.A.**

#### **Art. 24 – Piano delle attività**

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

- Il D.S.G.A. formula una proposta del piano annuale delle attività;
- Il D.S.G.A., sentito il Dirigente Scolastico, consulta il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro;
- Il Dirigente e il D.S.G.A. stabiliscono quante unità di personale assegnare nelle diverse sedi, tenendo conto delle necessità dei plessi;
- Il piano è formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF (Piano dell'Offerta Formativa) deliberato dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.;
- Il D.S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nella presente intesa e dispone l'organizzazione del lavoro attraverso un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale. Copia del prospetto, sarà consegnato ai rappresentanti sindacali che sottoscrivono la presente intesa ed affisso all'albo della sede scolastica.

- Il D.S. una volta verificata la congruenza del piano rispetto al POF lo adotta con un proprio provvedimento.

#### **Art. 25 – Assegnazione ai plessi**

L'assegnazione alle diverse sedi avviene alla fine o all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'avvio delle lezioni e dura di per tutto l'anno salvo l'emergere di diverse esigenze che pregiudichino l'efficienza e l'efficacia del servizio nella sede assegnata..

I criteri per l'assegnazione dei collaboratori scolastici alla sede succursale sono i seguenti, in ordine di priorità:

- precedenza previste dalla L. 104/92 per il personale a tempo indeterminato, per l'assegnazione ai comuni;
- graduatoria interna (personale a tempo indeterminato);
- precedenza previste dalla L. 104/92 per il personale a tempo determinato, per l'assegnazione ai comuni;
- graduatoria per il personale a tempo determinato.

#### **Art. 26 - Settori di lavoro e ripartizione mansioni**

I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica, come da piano di lavoro predisposto per il corrente anno del D.S.G.A.

L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico, salvo diverse esigenze della scuola.

Nell'assegnazione delle mansioni è tenuto presente, in primo luogo, il criterio dell'esperienza già acquisita, quindi, quello della disponibilità.

#### **Art. 27 – Turni ed orario di lavoro**

L'orario di lavoro viene di norma stabilito, per l'intero anno scolastico, in 6 ore giornaliere per i collaboratori della scuola primaria e 7 ore e 12 minuti per quelli della scuola dell'infanzia.

Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità della scuola.

Gli orari vengono definiti dal D.S.G.A. e copia viene consegnata agli interessati e alla RSU.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo:

- preventivamente autorizzate, ove ricorrano le condizioni, vengono effettuate a rotazione;
- sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato;
- di norma retribuite come straordinario, compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

Per le riunioni pomeridiane degli OO.CC., su richiesta del Dirigente Scolastico, va assicurata la presenza in ufficio di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico

#### **Art. 28 - Sostituzioni**

Si dà luogo a nomina di supplenti, tenendo conto delle esigenze delle singole sedi e compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

Per i collaboratori scolastici:

- per assenze pari o superiori a n. 10 giorni si nomina il supplente;
- per assenze inferiori o fino alla nomina:
  - Scuola primaria e dell'infanzia di Villalfonsina: la sostituzione viene effettuata dalla collaboratrice scolastica Di Chiacchio Michela;
  - scuole primarie e dell'infanzia del Circolo: la sostituzione viene effettuata dal collaboratore in servizio, nel caso non fosse possibile, la sostituzione viene effettuata dalla collaboratrice scolastica Di Chiacchio Michela;
  - per l'intensificazione del lavoro viene riconosciuto un compenso forfetario lordo pari a un'ora di lavoro straordinario;

- nelle scuole dell'infanzia del Circolo, il collaboratore che sostituisce il collega assente deve, necessariamente, effettuare anche un'ora di lavoro straordinario (dalle ore 7,45 alle ore 16,27) con una pausa di 30 minuti nel periodo in cui lo ritengono più opportuno;
- ai collaboratori delle scuole dell'infanzia, naturalmente, oltre al compenso forfetario pari a un'ora di lavoro straordinario per l'intensificazione del lavoro, viene riconosciuta anche un'ora di effettivo lavoro straordinario;

Per gli assistenti amministrativi:

- per assenze pari o superiori a n. 10 giorni si nomina il supplente;
- per assenze inferiori o fino a nomina del supplente: i due assistenti in servizio sostituiscono il collega assente e, per l'intensificazione del lavoro, viene riconosciuto un compenso forfetario lordo pari a un'ora di lavoro straordinario da dividere fra i due.

Naturalmente, il compenso forfetario per l'intensificazione del lavoro non viene liquidato in caso di assenze per ferie, festività soppresse e recuperi compensativi.

#### **Art. 29 - Fruizione delle ferie**

Il piano delle ferie del personale ATA, le cui istanze devono essere presentate entro il 30 Maggio, è formulato entro il 15 Giugno di ogni anno, sulla base delle esigenze di servizio e delle richieste prodotte dagli interessati.

Qualora non fosse garantita la presenza minima di personale, il D.S.G.A. propone la modifica del periodo a tutto il personale, in assenza di disponibilità sarà attuata una rotazione annuale in stretto ordine alfabetico.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale, Pasqua, periodo estivo), i collaboratori scolastici rispettando l'orario antimeridiano (08.00 – 14.00) dal lunedì al sabato, salvo diversa disposizione del DSGA o del Dirigente Scolastico.

In alternativa gli stessi possono chiedere giorni di ferie o riposo compensativo.

Nei periodi di Natale e Pasqua le ferie e i riposi compensativi dei collaboratori scolastici, sono usufruiti in modo da assicurare un approfondito ripristino e/o sanificazione di tutti i settori.

La richiesta di ferie frazionate, al di fuori di quelle inserite nel piano estivo, dovrà essere motivata e presentata, di norma, almeno tre giorni prima.

L'eventuale rifiuto deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

Il personale dei Plessi staccati riprende servizio nella propria sede fin dal primo giorno di inizio delle attività della scuola per il ripristino approfondito.

#### **Art. 30 - Chiusure prefestive**

Nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali e nei periodi di sospensione delle lezioni il Consiglio di Istituto ha deliberato la chiusura degli uffici nei seguenti giorni prefestivi: 24/12, 31/12, 05/01, 23/04, 16/08, e la chiusura degli uffici tutti i sabati di Luglio e Agosto.

Tali chiusure non comportano oneri a carico dell'Amministrazione.

Il servizio non prestato sarà recuperato in base alle esigenze di servizio nei seguenti modi: lavoro straordinario/ore aggiuntive, ferie, festività soppresse.

#### **Art. 31 - Servizio minimo garantito**

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi è il seguente:

- Scuola primaria "E.Mattei" di Casalbordino: n. 1 assistente amministrativo e n. 2 collaboratori scolastici;
- Scuole primarie Villalfonsina, Pollutri e Miracoli: n. 1 collaboratore scolastico;
- Scuole dell'infanzia (tutte): n. 1 collaboratore scolastico.

Per tutte le scuole, durante il periodo di sospensione delle lezioni, esclusa la sede degli uffici, non è necessaria la presenza di alcun collaboratore.

#### **Art. 32 - Fruizione del diritto alla formazione**

- Per corsi obbligatori organizzati dall'Istituzione Scolastica, oltre l'orario di servizio, è previsto il recupero con riposo compensativo;

- per i corsi facoltativi la frequenza dovrà essere autorizzata dal Dirigente compatibilmente con le esigenze di servizio e senza recupero;
- per eventuali corsi on-line il recupero suddetto viene riconosciuto solo se dette ore sono prestate a scuola, oltre l'orario di servizio obbligatorio.

## PARTE SECONDA – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### NORME GENERALI

#### **Art. 33 - Risorse e criteri di riparto**

Il budget relativo al MOF scaturisce dall'applicazione del CCNL del 29/11/2007, in base a:

- Seq. FIS 08/04/2008;
- Seq. ATA 25/07/2008;
- CCNL 2° Biennio economico 2008-2009 del 23/01/2009;
- Accordi MIUR e OO.SS 18/11/2009 e 18/05/2010;
- Nota MIUR 9245 del 21/09/2010.

Integrato da:

- Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro.

Il Fondo dell'Istituzione scolastica è utilizzato per la retribuzione accessoria di tutto il personale in servizio: docenti e personale ATA.

Per la ripartizione del Fondo si utilizza come criterio di riferimento il numero del personale in organico.

Gli importi necessari per retribuire le ore aggiuntive sono quelli previsti dalla Tabella 5 del CCNL 2007 per il personale docente e dalla Tabella 6 del CCNL 2007 per il personale ATA.

#### **Art. 34 - Riduzione L.133/08 art. 71**

I compensi forfetari da fondo di Istituto non sono soggetti alle riduzioni di cui all'art. 71 L.133/08 in quanto prevedono un risultato tangibile non legato ad una specifica e continuata prestazione: es. commissione orario.

*I seguenti compensi forfetari: collaboratori del D.S. e responsabili di plesso e gli incarichi specifici a personale ATA, verranno ridotti di 1/12 a partire dal per ogni mese continuativo di assenza.*

*L'importo decurtato costituirà il compenso per il sostituto individuato.*

Nel caso risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi, è facoltà del D.S. non corrispondere o ridurre il compenso, previa acquisizione di informazioni presso il dipendente, fatte salve le prerogative del Collegio dei Docenti.

In tal caso, il D.S. può conferire ad altro dipendente l'incarico revocato e la parte di compenso non erogato.

#### **Art. 35 - Determinazione delle risorse**

L'art. 85, comma 1, del CCNL del 29/11/2007, in seguito alla sequenza contrattuale, stabilisce i criteri per il calcolo del Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Il comma 2 dell'art. 85, dispone che il fondo sia costituito, al lordo degli oneri riflessi, in base a tre parametri:

- numero di punti di erogazione del servizio;
- numero di posti in organico di diritto per il personale docente, educativo e ATA;
- numero di posti in organico di diritto per il personale docente degli istituti secondari di secondo grado.

Il comma 3 dell'art. 85, stabilisce che i valori utilizzati per il calcolo del FIS rimangono fissati sino alla stipula, ancora da effettuare, del secondo biennio contrattuale, nella cui occasione si provvederà a rendere compatibili detti valori "con future risorse contrattuali, nonché con le variazioni delle sedi di erogazione del servizio e dell'organico di diritto".

In base ai parametri comunicati per e-mail dal MIUR viene determinato l'ammontare del FIS:

| <b>RISORSE ECONOMICHE DELL'ISTITUTO a.s. 2010/11</b> |          |                  |
|--|----------|------------------|
| F.I.S. LORDO STATO                                   | €        | 84.578,00        |
| funzioni strumentali                                 | €        | 8.172,09         |
| incarichi specifici ATA                              | €        | 4.557,02         |
| Finanziamento ore eccedenti                          | €        | 1.345,61         |
| <b>TOTALE LORDO STATO</b>                            | <b>€</b> | <b>98.652,72</b> |

Risultano inoltre € **4.904,05** lordo stato quali economie e.f. anni precedenti.

Tali economie, attualmente non disponibili in termini di cassa, per la presenza di residui attivi MIUR, verranno opportunamente accantonate nelle disponibilità da programmare e ricontrattate nel momento in cui vi sarà effettiva disponibilità di cassa, come da nota ministeriale prot. n. 10773 del 11/11/2010, per evitare l'assunzione di impegni di spesa non coperti da risorse effettivamente disponibili.

#### **Art. 36 - Altre risorse**

Nel calcolo delle risorse non sono state comprese le seguenti assegnazioni, perché non certe o al momento non quantificabili:

- ❖ Risorse provenienti da Leggi (440/97);
- ❖ Finanziamento per alunni H;
- ❖ Finanziamenti da privati;
- ❖ Finanziamenti da EE.LL.;

Sono altresì pervenute le seguenti risorse relative a progetti comunitari e nazionali:

- ❖ € 5.000,00 Progetto "Indicazioni per il curricolo": finanziamento alla rete di scuole composta da I.C. Montedodorio, D.D. San Salvo, I.C. Zimarino di Casalbordino;
- ❖ € 22.554,00 Progetto "Scuola Amica" ai sensi del D.M. 4/2009: risorse finalizzate esclusivamente alla stipula di contratti co.co.co. per collaboratori scolastici.

#### **Art. 37 - Attività finalizzate**

I fondi che pervengano per specifiche attività a seguito di appositi finanziamenti, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

#### **Art. 38 - Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto**

Nel Fondo d'Istituto vengono riconosciuti (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) tutte le attività e i progetti presenti nel POF, nel Progetto educativo e nel Piano delle Attività del personale ATA e tutte le attività e progetti che in corso d'anno potranno essere deliberati dal Collegio dei Docenti e/o dal Consiglio di Istituto.

Vengono altresì riconosciute tutte le attività gestionali-organizzative funzionali all'organizzazione, alla gestione e al coordinamento delle attività didattiche, comprensive anche di attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.

I criteri generali di ripartizione vengono così espressi:

- a) definizione dell'ammontare complessivo del FIS del corrente a.s.;
- b) accantonamento compenso indennità di direzione DSGA;
- c) suddivisione della quota restante secondo le percentuali del:  
70.70 % al personale docente e del  
29.30 % al personale ATA;
- d) suddivisione della quota del personale docente in:  
- 46,47 % Docenti: attività gestionali-organizzative funzionali all'organizzazione, gestione e coordinamento delle attività didattiche, comprensive anche di attività aggiuntive funzionali all'insegnamento;

- 53,53 % Progetti didattici funzionali all'attuazione del POF, sia per attività di insegnamento che per attività funzionali all'insegnamento.

Dalla somma di € 84.578,00 corrispondente alle risorse per il FIS, viene preliminarmente detratto l'accantonamento per il compenso indennità di direzione al DSGA pari ad € 3.582,90, e poi suddiviso nelle seguenti quote:

Tabella b)

| RIPARTIZIONE FIS PER AREA      |             |
|--------------------------------|-------------|
|                                | Lordo Stato |
| QUOTA PERSONALE DOCENTE 70,70% | € 57.268,34 |
| QUOTA PERSONALE ATA 29,30%     | € 23.726,76 |
|                                | € 80.995,10 |

#### **Art. 39 - Conferimento degli incarichi**

Il Dirigente Scolastico conferisce in forma scritta, e con le dovute indicazioni, gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il fondo d'istituto.

Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato anche il compenso, che sarà: a carattere forfetario, e quindi non soggetto a rendicontazione oraria, o a carattere strettamente orario (partecipazione a gruppi di lavoro: faranno fede i verbali delle riunioni).

Il personale incaricato sarà liquidato in modo proporzionale in base all'effettivo impegno svolto rilevato in base all'autocertificazione finale e/o verbali redatti.

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base delle loro competenze e dei loro titoli professionali, previo accertamento della loro disponibilità.

Il docente referente dovrà produrre al termine del progetto o delle lezioni una relazione finale che evidenzierà: le ore effettivamente impiegate, gli obiettivi prefissati, i punti di forza ed i punti critici dell'attività, nonché l'efficienza organizzativa e l'efficacia dei risultati.

Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'a.s.

### **CAPO I – PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 40 - Attività e Progetti da retribuire con il Fondo di Istituto**

Per il personale docente la finalizzazione delle risorse va prioritariamente orientata agli impegni didattici in termini di flessibilità, ore aggiuntive di insegnamento, di recupero e potenziamento.

La progettazione va ricondotta ad unitarietà nell'ambito del POF, evitando la burocratizzazione e la frammentazione dei progetti.

Nella determinazione delle misure unitarie dei compensi dovrà essere posta particolare attenzione a costituire un ragionevole equilibrio tra le diverse componenti della retribuzione.

Il fondo destinato al personale docente, fino alla concorrenza dei fondi stanziati, è ripartito secondo i seguenti criteri:

- ❖ tutte le attività volte al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio Docenti, fino a concorrenza dei fondi disponibili;
- ❖ attività di progettazione, recupero e potenziamento;
- ❖ commissioni, gruppi di lavoro e staff afferenti a iniziative inserite nel POF;
- ❖ attività di supporto alla presidenza: il D.S., in base all'art. 34 del CCNL/2007 può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, di docenti da lui individuati. Tali collaboratori, individuati in n. 2 unità di personale docente, saranno retribuiti con i finanziamenti per il FIS come di seguito evidenziato;
- ❖ le attività, previste dall'art. 29 comma 3, lett. a) del CCNL/2007 ,(quali partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e

fine anno, l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali) eccedenti le 40 ore saranno retribuite con i fondi previsti;

- ❖ Attività aggiuntive di aggiornamento, formazione e ricerca;
- ❖ Attività di tutoraggio.

Tabella c) Ripartizione quota Docenti

|                           |   |           |
|---------------------------|---|-----------|
| INCARICHI DOCENTI 46,47 % | € | 26.614,64 |
| PROGETTI 53,53 %          | € | 30.653,70 |
|                           | € | 57.268,34 |

Tabella d) Incarichi Docenti area 1

| <b>PERSONALE DOCENTE</b> |                    |   |  |
|--------------------------|--------------------|---|--|
| LORDO DIP.               | LORDO STATO        | IMPORTI FORFETTARI                                |  |
| € 2.800,00               | € 3.715,60         | collaboratore vicario                             |  |
| € 2.200,00               | € 2.919,40         | 2° collaboratore                                  |  |
| € 1.100,00               | € 1.459,70         | referente primaria Pollutri                       |  |
| € 800,00                 | € 1.061,60         | referente primaria Villalfonsina                  |  |
| € 600,00                 | € 796,20           | referente "B: Croce" Casalbordino                 |  |
| € 800,00                 | € 1.061,60         | referente "G.D'Annunzio" Casalbordino             |  |
| € 600,00                 | € 796,20           | referente infanzia "L. da Pollutri"               |  |
| € 400,00                 | € 530,80           | referente infanzia "S. Irene" Villalfonsina       |  |
| € 2.800,00               | € 3.715,60         | flessibilità n.16 docenti infanzia: € 175,00 cad. |  |
| € 350,00                 | € 464,45           | n. 2 tutor € 175,00 cad.                          |  |
| € 300,00                 | € 398,10           | coordinatrice scuole infanzia                     |  |
| <b>€ 12.750,00</b>       | <b>€ 16.919,25</b> | <b>totale</b>                                     |  |

Tabella e) Incarichi Docenti area 2

| <b>PERSONALE DOCENTE</b> |                   |      |      |                                   |
|--------------------------|-------------------|------|------|-----------------------------------|
| LORDO DIP.               | LORDO STATO       | ORE  | IMP  |                                   |
| € 1.400,00               | € 1.857,80        | 80   | 17,5 | gruppo tecnologie -               |
| € 875,00                 | € 1.161,13        | 50   | 17,5 | gruppo POF                        |
| € 1.050,00               | € 1.393,35        | 60   | 17,5 | gruppo invalsi                    |
| € 1.050,00               | € 1.393,35        | 60   | 17,5 | gruppo valutazione interna        |
| € 525,00                 | € 696,68          | 30   | 17,5 | formazione                        |
| € 875,00                 | € 1.161,13        | 50   | 17,5 | gruppo H di Istituto              |
| ==                       | ==                |      |      | gruppo accoglienza                |
| € 1.531,23               | € 2.031,94        | 87,5 | 17,5 | monte ore per corsi di formazione |
| <b>€ 7.306,23</b>        | <b>€ 9.695,37</b> |      |      | <b>TOTALE</b>                     |

Tabella f) Progetti

| <b>PROGETTI</b>    |                    |     |         |  |                                |  |
|--------------------|--------------------|-----|---------|--|--------------------------------|--|
| LORDO DIP.         | LORDO STATO        | ORE | IMP.    |  |                                |  |
| € 1.750,00         | € 2.322,25         | 100 |         |  | CONTINUITA' EDUCATIVA          |  |
| € 11.200,00        | € 14.862,40        | 320 | € 35,00 |  | STUDIO ASSISTITO               |  |
| € 5.600,00         | € 7.431,20         | 160 | € 35,00 |  | SORRIDIAMO TEATRANDO           |  |
| € 2.800,00         | € 3.715,60         | 80  | € 35,00 |  | FRANCESE                       |  |
| € 1.400,00         | € 1.857,80         | 40  | € 35,00 |  | INGLESE INFANZIA               |  |
|                    |                    |     |         |  | MUSICA (FIN. ESPERTI ESTERNI)  |  |
|                    |                    |     |         |  | FUMETTO (FIN. ESPERTI ESTERNI) |  |
|                    |                    |     |         |  | SCUOLA IN CEA                  |  |
| € 350,00           | € 464,45           | 20  | € 17,50 |  | ACQUARIO                       |  |
| <b>€ 23.100,00</b> | <b>€ 30.653,70</b> |     |         |  | <b>TOTALE</b>                  |  |

**Art. 41 - Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa**

Tali funzioni sono identificate con delibera del collegio dei docenti che contestualmente ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le risorse utilizzabili sono quelle complessivamente assegnate all'istituzione scolastica sulla base dell'applicazione dell'art. 37 del CCNI del 31 agosto 1999. Le parti concordano che i compensi definiti dalla presente contrattazione debbano essere basati sull'entità di lavoro, le responsabilità e i compiti che ciascuna funzione richiede.

Le funzioni strumentali deliberate da Collegio dei Docenti sono le seguenti:

- ❖ *Al docente coordinatore del POF*: viene riconosciuto un compenso di € 1.539,57;
- ❖ *Al docente referente per la valutazione*: € 1.539,57;
- ❖ *Al docente referente per l'orientamento, la continuità e la formazione*: € 1.539,57;
- ❖ *Al docente referente per l'integrazione scolastica*: € 1.539,57;

Viene inoltre attribuita una quinta funzione strumentale attingendo le risorse necessarie a fondi disponibili in bilancio relativi ad economie e.f. precedenti:

- ❖ *Al docente referente gestione sito web e nuove tecnologie*: € 1.539,57;

Ai docenti che ricoprono le funzioni strumentali al POF non è attribuito ulteriore compenso per incarichi ricoperti nell'area di propria competenza.

Inoltre, tali incarichi sono comprensivi di n.10 ore di formazione (prevista nel piano di formazione).

*I destinatari delle funzioni, di cui al presente articolo, sono tenuti al termine dell'anno scolastico a presentare una dettagliata relazione delle attività svolte al Collegio dei Docenti, che ne valuterà l'efficacia, al fine di riorientare le azioni future.*

**CAPO II – PERSONALE A.T.A.**

**Art. 42 - Attività da retribuire con il Fondo d'Istituto**

Per il personale ATA la finalizzazione delle risorse va prioritariamente orientata al raggiungimento dell'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, alla garanzia del servizio pubblico, tenendo conto anche dell'interesse specifico della collettività, nonché alla gestione delle esigenze straordinarie ed imprevedibili.

L'organizzazione va ricondotta al raggiungimento di adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità della performance individuale e di gruppo.

Nella determinazione delle misure unitarie dei compensi dovrà essere posta particolare attenzione a costituire un ragionevole equilibrio tra le diverse componenti della retribuzione.

Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato anche il compenso, che sarà: a carattere forfetario, e quindi non soggetto a rendicontazione oraria, o a carattere strettamente orario.

Il personale incaricato sarà liquidato in modo proporzionale in base all'effettivo lavoro svolto: i compensi a carattere forfetario saranno ridotti di 1/12 per assenze superiori a 15 gg. consecutivi.

**Art. 43 - Indennità di direzione al D.S.G.A.**

L'art. 88, comma 2 lettera j) del CCNL/2007 prevede che l'indennità di direzione al DSGA venga retribuita con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'indennità spettante in questo Istituto risulta essere pari ad € 3.582,90 al lordo stato.

L'indennità assorbe il compenso (100 ore) per le prestazioni aggiuntive a carico del FIS.

E' previsto l'accesso del DSGA a compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati dalla UE, da Enti o Istituzioni pubbliche e private o per incarichi pagati con i fondi ordinari della scuola (es. formazione/Legge 440/97), pari ad una percentuale del 10% del finanziamento stesso.

**Art. 44 - Indennità di direzione al sostituto D.S.G.A.**

L'art. 88, comma 2 lettera j) del CCNL/2007 prevede che, il compenso spettante al personale che in base alla normativa vigente sostituisce il DSGA o ne svolge le funzioni ai sensi dell'art. 56, comma 1, del vigente CCNL, detratto l'importo del CIA già in godimento, venga retribuita con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'indennità al sostituto spetta nei casi di assenza o impedimento per un periodo superiore a 15 giorni. Viene quindi accantonata dal FIS la somma di € 504,26 lordo stato.

**Art. 45 - Posizioni economiche personale ATA (ex art. 7 CCNL 22/09/2005)**

La sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008 ha proceduto, tra l'altro, alla rivalutazione degli importi annuali delle posizioni economiche di cui all'articolo 50 del CCNL 2007, a partire dal 1° settembre 2008:

- € 600 annui (da corrispondere in tredici mensilità) al personale dell'Area A;
- € 1.200 annui (da corrispondere in tredici mensilità) al personale dell'Area B.

In questo Istituto, attualmente, titolari dell'ex - art. 7 sono:

- N. 11 Collaboratori Scolastici – Area A.

**Art. 46 - Incarichi specifici**

L'art. 47, comma 1, del CCNL/2007 prevede che i compiti del personale Ata sono costituiti anche da incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

L'attribuzione è effettuata da D.S., previa acquisizione del parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Gli incarichi specifici sono assegnati con i seguenti criteri:

- Disponibilità degli interessati;
- Titoli di studio;
- Professionalità specifica richiesta (incarichi specifici anni precedenti);
- Esperienze acquisite (ex funzioni aggiuntive);
- Partecipazione corsi aggiornamento/formazione attinente l'incarico);

I destinatari degli incarichi di cui al presente articolo sono tenuti a presentare al D.S., entro la fine delle lezioni, una relazione sull'attività svolta. Il DSGA curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti.

In considerazione del Piano dell'offerta formativa e del piano annuale sull'organizzazione del lavoro del personale Ata, predisposto dal DSGA, sono stati individuati, per l'A.S. 2009/2010, i seguenti incarichi specifici:

***n. 3 incarichi specifici Collaboratori scolastici: finalizzati principalmente alla sorveglianza ed all'assistenza degli alunni della scuola dell'infanzia, ausilio materiale degli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;***

**n. 1 incarico specifico Collaboratore scolastico:** finalizzato principalmente alla sorveglianza ed all'assistenza degli alunni della scuola primaria, ed alla funzione di sostituzione dei collaboratori assenti in tutte le scuole del circolo (Jolly);

**n. 3 incarichi specifici Assistenti Amministrativi per:**

- Coordinamento ufficio personale e gestione funzioni demandate dal CSA alle scuole;
- Supporto tecnico per la realizzazione dei progetti e delle attività contenuti nel POF;
- Gestione viaggi di istruzione e rapporti con Enti Locali.

Tabella g)

| INCARICHI SPECIFICI ATA |        | (importi lordo dipendente) |        |  |
|-------------------------|--------|----------------------------|--------|--|
| €                       | 500,00 | €                          | 500,00 | COLLAB. SCOL. Inf. Pollutri                              |
| €                       | 350,00 | €                          | 350,00 | COLLAB. SCOL. Inf. Miracoli                              |
| €                       | 350,00 | €                          | 350,00 | COLLAB. SCOL. Inf. Villalfonsina                         |
| €                       | 400,00 | €                          | 400,00 | COLLAB. SCOL. Primaria Pollutri                          |
| €                       | 400,00 | €                          | 400,00 | ASSISTENTE AMM. - Supporto Pof e Progetti                |
| €                       | 834,08 | €                          | 834,08 | ASSISTENTE AMM. - Gestione funzioni dem. CSA             |
| €                       | 600,00 | €                          | 600,00 | ASSISTENTE AMM. - Gestione viaggi e rapporti Enti Locali |

**Art. 47 - Suddivisione fondo personale ATA**

La quota destinata al personale ATA sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dal Dirigente nel rispetto di tale contratto.

Il personale oggetto dei compensi accessori sarà individuato attraverso una valutazione delle competenze professionali dimostrate e dei percorsi formativi effettuati.

Si concordano i seguenti criteri per le priorità di utilizzo.

**Collaboratori scolastici:**

Fermo restando che i compiti del collaboratore scolastico sono quelli previsti dal C.C.N.L. 29.11.2007, Area A, si stabilisce di finalizzare e subordinare le risorse spettanti per la valorizzazione delle professionalità come segue:

- ◆ **nelle scuole dell'infanzia**, principalmente, all'assolvimento di compiti legati alla sorveglianza ed all'assistenza alla persona, intesa come assistenza materiale e all'igiene personale dei piccoli alunni, principalmente in presenza di sezioni con anticipatari;
- ◆ **nelle scuole primarie**, all'assolvimento di compiti necessari per la realizzazione del P.O.F. (supporto materiale all'attività amministrativa e didattica, piccola manutenzione, supporto ai progetti curriculari ed extracurriculari), alla sorveglianza ed all'assistenza agli alunni;
- ◆ intensificazione per sostituzione assenza collega;
- ◆ straordinari per prestazioni oltre l'orario;
- ◆ figure sensibili L. 626/94 – sicurezza;
- ◆ maggior carichi di lavoro per collaboratore unico nel plesso.

Tabella h)

|                    |                    |            |         |  |               |
|--------------------|--------------------|------------|---------|--|---------------|
| € 200,00           | € 265,40           |            |         | sorveglianza ed assistenza nelle sezioni con alunni anticipatari | b.croce       |
| € 200,00           | € 265,40           |            |         | sorveglianza ed assistenza nelle sezioni con alunni anticipatari | b.croce       |
| € 350,00           | € 464,45           |            |         | sorveglianza ed assistenza nelle sezioni con alunni anticipatari | g.d'annunzio  |
| € 150,00           | € 199,05           |            |         | sorveglianza ed assistenza nelle sezioni con alunni anticipatari | g.d'annunzio  |
| € 500,00           | € 663,50           |            |         | sorveglianza ed assistenza nelle sezioni con alunni anticipatari | l.da pollutri |
| € 150,00           | € 199,05           |            |         | sorveglianza ed assistenza nelle sezioni con alunni anticipatari | l.da pollutri |
| € 800,00           | € 1.061,60         |            |         | flessibilità oraria  | tutte         |
| € 250,00           | € 331,75           |            |         | servizio su 2 plessi - rif. 6 mesi                               |               |
| € 250,00           | € 331,75           |            |         | servizio sola fino 10.00 - rif. 6 mesi                           | r.paolucci    |
| € 200,00           | € 265,40           |            |         | sorveglianza   | r.paolucci    |
| € 200,00           | € 265,40           |            |         | sorveglianza   | e.mattei      |
| € 200,00           | € 265,40           |            |         | sorveglianza   | villalfonsina |
| € 2.500,00         | € 3.317,50         | 200        | € 12,50 | sostituzione assenza collega                                     |               |
| € 4.375,00         | € 5.805,62         | 350        | € 12,50 | straordinario  |               |
| € 1.500,00         | € 1.990,50         |            |         | n.15- figure L. 626/94   |               |
| € 375,00           | € 497,63           | 30         | € 12,50 | progetto archivio - ricognizione inventariale                    |               |
| € 250,00           | € 331,75           | 20         | € 12,50 | progetto acquario - manutenzione ordinaria                       |               |
| <b>€ 12.450,00</b> | <b>€ 16.521,15</b> | <b>550</b> |         | <b>totali</b>  |               |

**Assistenti amministrativi:**

Fermo restando che i compiti dell'assistente amministrativo sono quelli previsti dal C.C.N.L. 24.07.2003, Area B, si stabilisce di finalizzare le risorse spettanti per la valorizzazione delle professionalità come segue:

- per adempimenti relativi all'attuazione di tutte le attività inerenti la sicurezza (D.Lgs. 626/94), la predisposizione e gestione del DPS, e attività inerenti la privacy;
- per adempimenti relativi alla sostituzione di personale docente assente;
- per ricognizione inventariale, gestione scarti d'ufficio, archivio storico,
- intensificazione per sostituzione assenza collega;
- straordinario.

Tabella h)

| <b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b> |                   |  |
|----------------------------------|-------------------|--|
| LORDO DIP.                       | LORDO STATC       | riferimento                                    |
| € 200,00                         | € 265,40          | adempimenti dps e privacy                      |
| € 300,00                         | € 398,10          | adempimenti per sostituzione personale assente |
| € 380,00                         | € 504,26          | indennità dir. Sostituto DSGA                  |
| € 2.900,00                       | € 3.848,30        | n. 200 ore di straordinario                    |
| € 580,00                         | € 769,66          | n. 40 ore per sostituzione assenza collega     |
| € 200,00                         | € 265,40          | figura sensibile - l.626/94                    |
| € 870,00                         | € 1.154,49        | n. 60 ore progetto archivio                    |
| <b>€ 5.430,00</b>                | <b>€ 7.205,61</b> | <b>totali</b>                                  |

## PARTE TERZA – NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 48 - Norme relative al corrente anno scolastico

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

### Art. 49 – Proroga degli effetti

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

Letto, approvato e sottoscritto.

Casalbordino,

La RSU

Delegazione di parte pubblica  
Il Dirigente Scolastico  
Prof. Livio Tosone

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Le OO.SS.

CGIL – Scuola \_\_\_\_\_

UIL – Scuola \_\_\_\_\_

SNALS - CONFISAL \_\_\_\_\_

CISL – Scuola \_\_\_\_\_