



Istituto Comprensivo Miglianico

Scuola dell'Infanzia, Elementare e Media

Via Martiri Zannoli Miglianico – Chieti 66100

Cod. Fisc. 80005970696- Tel 0871.951238 - fax 950416 – e-mail CHIC82200L@istruzione.it –

Contratto Integrativo d'Istituto

A.S. 2011-12

tra il Dirigente Scolastico prof.ssa Concetta Tenaglia in rappresentanza dell' Istituto Comprensivo di Miglianico (Ch) , i componenti della RSU di Istituto: **Sulpizio Antonella, Sardo Anna Rita** e i terminali delle seguenti OO.SS. :

- 1) **DESIATI DAVIDE – CISL SCUOLA**
- 2) **D'ORSOGNA MARIELLA – FLC CGIL**
- 3) **MASTRANGELO NICOLA - SNALS**

Il 20/02/2012 presso l'Istituto Comprensivo di Miglianico, in sede di contrattazione integrativa tra la parte pubblica firmataria del presente Contratto Integrativo d'Istituto, i componenti della RSU d'Istituto e i rappresentanti sindacali, di cui in calce al presente contratto, viene concordato quanto segue:

PARTE PRIMA – NORMATIVA

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

- a. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della scuola, con contratto a tempo determinato ed indeterminato.
- b. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula del contratto e hanno validità per l'a.s. 2011/2012 e si rinnova tacitamente – esclusa la parte economica che va contrattata di anno in anno - se non è disdetto da una delle due parti almeno tre mesi prima.

Art. 2 – Interpretazione autentica

- a. Qualora insorgano controversie sulla 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.
- b. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni.
- c. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

- a. 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.
- b. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
- c. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - Informazione preventiva;
 - Contrattazione integrativa;
 - Informazione successiva;
 - Interpretazione autentica come da art. 2.
- d. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 4 – Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico

- a. La Rsu designa al suo interno il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico, il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della Rsu.
- b. Entro 15 giorni dall'inizio di ogni anno scolastico la Rsu comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
- c. 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 5 giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro 6 giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
- d. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 5 – Contrattazione Integrativa

- a. Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art. 6, del CCNL del novembre 2007;
- b. Sono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.
- c. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Art. 6 – Informazione preventiva e concertazione

È oggetto di informazione preventiva tutto ciò che è esplicito dal CCNL novembre 2007.

Art. 7 – Informazione successiva

- a. È materia di informazione successiva tutto ciò che è esplicito dal CCNL novembre 2007.
- b. La Rsu e i rappresentanti delle OO.SS firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla L.241/790, dalla L. 675/96 e D.L.vo 196/2003.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

- a. La Rsu e i rappresentanti delle OO.SS firmatarie hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato nell'atrio di ogni plesso di cui sono responsabili, ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume la responsabilità legale.
- b. La Rsu e i rappresentanti delle OO.SS firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale un locale del plesso di Miglianico Scuola Primaria, nonché un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
- c. Alla Rsu è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale. Per gli stessi motivi è consentito l'uso del telefono del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche.
- d. Il Dirigente Scolastico trasmette alla Rsu e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie tutte le notizie sindacali provenienti dall'esterno.

Art. 9 – Assemblee sindacali

- a. Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore pro capite, per ciascun anno scolastico.
- b. Le assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro sono convocate singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, oppure congiuntamente con una o più organizzazioni rappresentative del comparto scuola ai sensi dell'art. 1, comma 5 del CCNQ del 9/8/2000 sulle prerogative sindacali.
- c. La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono resi noti dai sindacati territoriali e dalla RSU almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma o fax al Capo d'Istituto.
- d. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno 3 giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
- e. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione, espressa in forma scritta dal personale in servizio che intende parteciparvi durante l'orario di servizio fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile.

- f. IL personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
- g. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, se l'adesione è totale, la quota del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola ed alle altre attività indifferibili coincidenti con l'orario dell'assemblea è fissata in:
 - o N.1 collaboratore per ogni plesso di scuola materna, elementare e media;
 - o N.1 assistente per l'Ufficio di Segreteria.
- h. In assenza di dichiarata disponibilità si procede a sorteggio, assicurando comunque la rotazione del personale.

Art. 10 – Diritto allo sciopero e suo esercizio

- a. In occasione di ogni azione di sciopero, il Capo d'Istituto inviterà il personale a rendere comunicazione volontaria e scritta circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima della sua effettuazione. Sulla base dei dati conoscitivi di cui dispone, il Capo d'Istituto comunica alle famiglie la previsione, tramite gli insegnanti, delle modalità di funzionamento del servizio scolastico. Nel caso di sciopero del personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio.
- b. Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90, dalla legge 83/2000, dal CCNL novembre 2007, il diritto allo sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni
- c. Pertanto, in caso di sciopero, vanno assicurare le prestazioni indispensabili quando ricorrono le seguenti circostanze:
 - Effettuazione degli scrutini e degli esami:
Una unità di assistente amm.vo e due unità di collaboratori scolastici (per garantire l'apertura dell'ingresso e per l'assistenza alla Presidenza ed alla Segreteria);
 - Pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato:
DSGA, un assistente amm.vo e due Collaboratori Scol. (per l'ingresso e l'assistenza alla Presidenza ed alla Segreteria).

TITOLO TERZO – SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 11 – Per la parte generale si rimanda al CCNL sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro.

- a. Il Dirigente Scolastico , direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi.
- b. Nel corso della riunione (di carattere consultivo e non decisionale) verrà sottoposto all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza.
- c. Per gli adempimenti di tipo strutturale , deve essere rivolta all'ente locale, richiesta formale di adempimento.
- d. In caso di pericolo grave ed imminente, il D.S. adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza, dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

TITOLO QUARTO - PERSONALE DOCENTE

CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ORARIO

Art. 12– Orario di servizio

- a. L'orario di attività didattiche del personale docente consta di 18/24/25 ore settimanali - nei relativi ordini di Scuola - articolate di norma, in non meno di cinque giorni.
- b. Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel POF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente e comunque nel limite massimo di 24 ore settimanali di docenza frontale nella Scuola Secondario di 1° grado
- c. I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati nel POF .
- d. Tenendo conto delle attività previste nel POF, l'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal Collegio Docenti ed inseriti nel POF.
- e. L'articolazione dell'orario di lavoro, compreso il giorno libero, tiene conto di particolari esigenze individuali documentate, secondo la normativa purché compatibili con le esigenze didattiche e i desiderata espressi, in caso di richiesta coincidenti si terrà conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:
 - o Esigenze documentate;
 - o Rotazione;

In ogni caso le esigenze didattiche prevalgono su quelle personali.

- f. Il quadro orario settimanale e giornaliero deve rispondere a criteri di opportunità didattica, equità ed omogeneità, cercando anche di acconsentire, nel rispetto dell'efficienza nei confronti degli alunni, ai desideri dei docenti.

- g. L'impegno massimo complessivo nell'arco della stessa giornata tra orario di insegnamento e orario funzionale all'insegnamento non può superare le 9 ore, con l'intervallo.
- h. Le ore eccedenti l'orario obbligatorio d'insegnamento (attività svolte in presenza degli alunni), a qualsiasi titolo prestate (escluse le gite e le uscite fuori dal territorio comunale) sono facoltative e sono retribuite secondo i parametri contrattuali.
- i. È consentito lo scambio del giorno libero tra docenti dello stesso corso o disciplina con richiesta scritta e congruo anticipo, purché sia rispettato il monte ore settimanale di insegnamento.

Art. 13 - Modalità di sostituzione dei colleghi assenti.

- a. Nell'effettuare le sostituzioni dei docenti assenti (assenze brevi) nei tre ordini di scuola si tiene conto di quanto proposto e deliberato dagli organi collegiali:

Scuola dell'Infanzia

- 1. Recupero ore fruite per permessi brevi anche con preavviso telefonico in giornata
- 2. Utilizzo dei docenti del plesso che hanno dato la disponibilità alle supplenze;
- 3. Disponibilità al cambio del turno in arrivo del supplente;
- 4. Si provvede alla nomina del supplente già dal 1° giorno.

Scuola Primaria

- 1. Recupero ore fruite per permessi brevi anche con preavviso telefonico in giornata per il personale già in orario di servizio;
- 2. Utilizzo dei docenti del plesso che hanno dato la propria disponibilità alle supplenze;
- 3. Alla primaria di Giuliano Teatino si provvede alla nomina già dal 1° giorno stante la precaria situazione dell'edificio; nei restanti casi si può provvedere alla nomina anche a partire dal 1° giorno, in deroga al limite minimo di gg. 5 di assenza;

Scuola Secondaria di I grado

- 1. Impiego dei docenti tenuti al completamento dell'orario
- 2. Recupero ore fruite per permessi brevi anche con preavviso telefonico in giornata per il personale già in orario di servizio;
- 3. Disponibilità ad effettuare ore eccedenti
- 4. Utilizzo dei docenti che hanno dato la propria disponibilità :
 - a) Docenti della stessa disciplina d'insegnamento (per assenze superiori a tre giorni)
 - b) Docenti della stessa classe (per assenze fino a tre giorni)
- 4. Ogni altro docente disponibile
- 5. Nella secondaria di Giuliano Teatino si provvede alla nomina già dal 1° giorno stante la precaria situazione dell'edificio; nei restanti casi si può provvedere alla nomina anche a partire dal 1° giorno, in deroga al limite minimo di gg. 15 di assenza.

- b. Tutti i docenti, per la sostituzione dei colleghi assenti, in caso di necessità, possono prestare servizio in altro plesso su esplicita dichiarazione di disponibilità.

Art. 14 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

- a. Premesso che in ogni anno scolastico il docente ha diritto a 5 giorni di permesso per la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, nei casi di eccedenza delle domande rispetto al numero dei posti disponibili, si terranno presenti i seguenti criteri nel seguente ordine di precedenza:
 - Partecipazione ai corsi di secondo livello;
 - Priorità per ambito rispetto alla tematica;
 - Su tema interdisciplinare, priorità del docente con meno corsi frequentati;
 - Priorità d'impegno in progetti specifici, che prevedono anche la formazione;
 - Per quanto riguarda l'autoaggiornamento si precisa che esso è inteso come ricaduta nell'ambito di tutto il personale docente e di ogni ordine di scuola (infanzia, primaria e secondaria di primo grado) previa deliberazione del Collegio dei docenti.

TITOLO QUINTO - PERSONALE ATA

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 15 - Atti preliminari

- a. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e della normativa vigente:
 - Il Direttore S.G.A. formula una proposta di piano annuale delle attività;
 - Il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. consultano il personale in una apposita riunione in orario di lavoro per raccogliere pareri e proposte;
 - Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità, considerate le peculiarità delle diverse sedi e sezioni annesse, in rapporto ai bisogni dell'utenza.

CAPO II - INTENSIFICAZIONE ED ORARIO DI LAVORO

Art. 16 - Intensificazione

- a. In caso di colleghi assenti nel periodo 1° settembre - 30 giugno (con esclusione delle vacanze natalizie, pasquali e ponti con sospensione delle attività didattiche), al personale ATA Coll. Scol. si riconosce un'ora di servizio intensivo ripartita tra le unità presenti. In caso di sostituzione di un collega assente in plessi di altri comuni, vengono riconosciute 2 ore di intensificazione.
- b. Resta inteso che il tetto massimo delle ore eccedenti retribuibili è quello fissato agli artt. 25 e 26 del presente contratto.

Art. 17 - Orario di lavoro

- a. L'orario di servizio, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni e di sette ore e dodici minuti per cinque giorni.
- b. Qualora necessità didattiche lo richiedessero, l'orario giornaliero può essere adattato alle esigenze dettate dal POF.
- c. L'orario di servizio massimo giornaliero è di nove ore, le pause, se dovute saranno concesse, ai sensi della normativa vigente.
- d. L'organizzazione dell'orario di lavoro deve essere tale da consentire lo svolgimento delle funzioni istituzionali, la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza.
- e. L'orario di lavoro viene stabilito di norma per l'intero anno scolastico.
- f. Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità del servizio.
- g. L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche curriculari e di tutte le riunioni degli Organi Collegiali.
- h. Le ore di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate. Esse possono essere, a scelta del dipendente, retribuite per intero o in parte oppure recuperate con giornate di riposo compensativo.
- i. L'orario di lavoro, funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, è di norma distribuito in 6 giorni lavorativi.
- j. È possibile adottare l'orario flessibile (anticipo e posticipo) distribuito anche in 5 giorni lavorativi se congruente con la necessità e gli obiettivi dell'Istituzione scolastica, fascia oraria utilizzabile dalle ore 7,30 alle ore 17,12 per attività didattiche e fino alle ore 21,00 per altre attività.
- k. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserverà il solo orario antimeridiano, dalle 8.00 alle 14.00, presso la sede centrale.
- l. E' fatta salva la possibilità di autorizzare la prestazione nei plessi di assegnazione, in caso di necessità.
- m. Durante la sospensione delle attività didattiche si garantirà la presenza minima di:
 - n° 1 unità di Assistente Amministrativo;
 - n° 2 unità di Collaboratore Scolastico, previa acquisizione della disponibilità per reperibilità di un'ulteriore unità (sia Assistente che Collaboratore) in caso di sopravvenute ed urgenti necessità.

Art. 18 - Permessi e ritardi.

- a. Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio, si specifica quanto segue:
- b. I permessi brevi, richiesti per iscritto, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA.
- c. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, in calce sulla domanda, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

- d. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso (non superiore al 50% dell'orario di servizio) concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
- e. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il DSGA.
- f. Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi, in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 19 – Criteri e modalità individuazione personale da utilizzare per incarichi specifici

- a. I compiti del personale ATA , come previsto dalla vigente normativa sono costituiti:
 - a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
 - b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori,
 - c) dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.
- b. Le predette attività sono quelle complessivamente spettanti, sulla base dell'applicazione della normativa vigente.
- c. In caso di assenza (minimo 30 gg. continuativi) del titolare dell'incarico assegnato, lo stesso viene retribuito in modo proporzionale al servizio tra il titolare e l'unità in servizio nel piano e/o nel plesso che lo ha sostituito.
- d. Ai collaboratori scolastici impegnati in incarichi specifici sono richieste le competenze idonee del profilo di appartenenza; per l'attribuzione si considerano i seguenti elementi:
 - 1) personale di ruolo:
 - a) formazione specifica con competenze certificate in relazione ai compiti
 - b) possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
 - c) titoli culturali, oltre il titolo di accesso
 - d) anzianità di servizio
 - 2) personale non di ruolo:
 - a) formazione specifica con competenze certificate in relazione ai compiti
 - b) possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
 - c) titoli culturali, oltre il titolo di accesso
 - d) anzianità di servizio
- e. Gli assistenti amministrativi impegnati in incarichi specifici sono individuati sulla base dei seguenti criteri: mansioni di particolare cura e complessità inerenti le attività da svolgere.
- f. Le somme non liquidate per qualsiasi motivo sono portati in economia ed utilizzati per l'a.s. successivo.

Art. 20 – Aggiornamento professionale

- a. A tutto il personale ATA è data la possibilità di partecipare a corsi di aggiornamento finalizzate all'apprendimento di specifiche procedure e nuove competenze.
- b. Inoltre è prioritaria la formazione e l'autoaggiornamento per le nuove pratiche amministrative derivanti dal trasferimento di nuove competenze amministrative alle istituzioni scolastiche.
- c. Per i collaboratori scolastici, è prioritario l'aggiornamento attinente le seguenti tematiche, nell'ordine: legge 81 (sicurezza); Primo soccorso e assistenza ai disabili.
- d. Le ore di formazione, fuori dell'orario obbligatorio di servizio danno diritto al recupero con permessi o riposi compensativi compatibilmente con le esigenze di servizio, entro i due mesi successivi; in caso contrario saranno retribuiti.
- e. Priorità e criteri per la scelta dei corsi:
 - Organizzati dalla scuola e in rete con altre scuole;
 - Organizzati dall'U.S.P. di Chieti e USR dell'Aquila;
 - Organizzati da enti esterni.
- f. Tutti i corsi vengono valutati in base alla tematica, durata e qualità dell'offerta (in rapporto ai criteri di partecipazione).
- g. Criteri di scelta del personale a tempo indeterminato:
 - Precedenza al personale che non ha mai partecipato a corsi di formazione e aggiornamento sulle tematiche del corso;
 - Minore anzianità di servizio;
 - Precedenza al personale che ha dichiarato la propria disponibilità a rimanere per un triennio in servizio nella scuola;

- A parità il più giovane.
- h. Criteri di scelta del personale a tempo determinato:
 - Precedenza al personale che non ha mai partecipato a corsi di formazione e aggiornamento sulle tematiche del corso;
 - Minore anzianità di servizio;
 - Precedenza al personale che ha dichiarato la propria disponibilità a rimanere almeno per un triennio in servizio nella scuola;
 - A parità il più giovane.

Art. 21 – Definizione di turni e orari e prestazioni aggiuntive Assistenti Amministrativi

- a. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula il piano delle attività; il Dirigente Scolastico verificatane la congruenza con il POF (ed espletate le procedure di cui all'art.6), lo adotta, affidandone al DSGA l'attuazione.
- b. Le ore eccedenti dei collaboratori amministrativi potranno essere autorizzate e corrisposte a pagamento per un monte ore annuo complessive, **per n. 3 assistenti, di 150.**
- c. Per le prestazioni effettivamente rese nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario che presuppongono una intensificazione ed un maggiore impegno dello stesso e consentono di migliorare il livello di funzionalità organizzativa ed amministrativa dell'ufficio (sostituzione colleghi assenti, privacy,...), viene previsto un compenso forfettario corrispondente a **n. 20 ore pro capite per un totale di ore 60.**
- d. Il piano delle attività degli assistenti amministrativi può essere modificato per l'assenza contemporanea di più unità, per lavori di manutenzione, per attivazione e/o soppressione di una attività di progetto.
- e. L'assegnazione al reparto dell'assistente amministrativo (con relativi compiti, mansioni, turni, ecc.) è di durata annuale; per fronteggiare esigenze immediate il DSGA predisponde gli adattamenti verbalmente; per le modifiche di lunga durata in forma scritta.
- f. Le ore di lavoro straordinario devono essere autorizzate.
- g. L'orario degli assistenti amministrativi si articola in 36 ore settimanali di norma in 6 ore continuative in sei giorni, in turni di mattina e pomeriggio; le fasce orario sono individuate secondo le necessità ordinarie e straordinarie; nei periodi di sospensione delle attività didattiche: 8/14. L'orario giornaliero non è inferiore a 3 e superiore a 9 ore.
- h. Nella predisposizione del piano relativo all'orario di lavoro, il DSGA terrà conto, oltre che delle disposizioni dettate dal CCNL 2007, dei seguenti criteri:
 - il personale che fruisce dei benefici delle leggi 104/92 e 53/2000 viene utilizzato, se possibile, in turni confacenti con le esigenze documentate.
- i. Le esigenze individuali (esoneri parziali, anticipo o posticipo di turni, adattamenti a richiesta) sono accolte se coincidenti e non in contrasto con quelle dell'Amministrazione; è fatto salvo quanto prescritto dalla L.104/92.

Art. 22 – Definizione di turni e orari e prestazioni aggiuntive Collaboratori Scolastici

- a. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità del personale o di esigenze impreviste e non programmabili.
- b. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto in ordine di priorità dei Collaboratori che :
 - Hanno dato la propria disponibilità;
 - Dello stesso plesso;
 - In servizio nei plessi ubicati nello stesso comune;
 - Dei plessi vicini, in mancanza, di ogni altro Collaboratore Scolastico in servizio a turnazione.
- c. Le ore eccedenti potranno essere autorizzate e corrisposte a pagamento per un monte ore annuo complessive di **60 ore per ciascun collaboratore scolastico.**
- d. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire, prioritariamente, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e/o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro e non oltre il 30/11 per il personale che permane in servizio presso l'Istituto nell'anno scolastico seguente ed entro il 31/08 per il restante personale.
- e. Il personale è tenuto a chiedere al D.S., su parere del D.S.G.A. eventuali allontanamenti dal plesso, per la relativa autorizzazione.

PARTE SECONDA – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 23 – Risorse

a. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio, per l'a.s. 2011/12 sono costituite da:

**DOTAZIONE F.I.S. 2011/2012 FINANZIATO DAL MIUR
Art.4 CCNL Scuola del 23/01/09
(Accordo Miur OO.SS. 31/05/11 – e-mail MIUR del 14/10/11)**

parametri	numero	quota	importo lordo stato	
punti di erogazione	8	4.056,00	32.448,00	
addetti	70	802,00	56.140,00	
docenti scuola sec. 2 ^a grado	0	857,00	0	Importo lordo dipendente
			88.588,00	66.758,10

Considerato che il finanziamento scaturisce dai parametri previsti dal CCNL del 29/11/2007, e Sequenze ed Accordi Contrattuali successivi, e che lo stesso finanzia anche la parte variabile dell'Indennità di Direzione al DSGA, va decurtata la somma di € 2.850,00 lordo dipendente (€3.781,95 lordo Stato) calcolata per n.70 unità di personale:

INDENNITA' DI DIREZIONE AL DSGA - Quota variabile Scuola:				
Parametro base	Personale in Organico di diritto	TOT.	Parametri aggiuntivi	TOT. LORDO DIP.
30,00	70	2.100,00	750,00	2.850,00

Si accantona altresì una somma per retribuire l'Indennità di Direzione per la sostituzione del DSGA durante l'a.s., pari a € 425,11 lordo dipendente (€ 564,12 lordo Stato).

RISORSE

	Lordo Stato	Lordo dip.	
FIS A.S. 2011/12	88.588,00	66.758,10	A
+ ECONOMIE FIS 2010/11	10.250,72	7.724,73	B
TOTALE FIS DISPONIBILE (A+B)	98.838,72	74.482,83	C
- Ind direzione DSGA	3.781,95	2.850,00	D
- Ind direzione sostituto DSGA	564,12	425,11	E
FONDO ISTITUTO da contrattare (C-D-E)	94.492,65	71.207,72	F
Funzioni Strumentali	11.141,54	8.396,04	G
Incarichi specifici	4.614,56	3.477,44	H
Ore eccedenti + economie	3.826,83	2.883,82	I
FINANZIAMENTO EX ART. 9 CCNL	6.400,00	4.822,91	L
Totale risorse disponibili C+G+H+I+L	124.821,65	94.063,04	M

Ripartizione fondo

PERSONALE DOCENTE

	n. dip	tot ore	Comp. Forfettario	lordo dip.	lordo stato
Collaboratore del Dirigente	1		4.000,00	4.000,00	5.308,00
Referenti di Plesso Comune di Miglianico	3		950,00	2.850,00	3.781,95
Referenti di Plesso Comuni di Giuliano T. e ARI	5		750,00	3.750,00	4.976,25
Coordinatori Secondaria n. 9 docenti	9		300,00	2.700,00	3.582,90
Segretari Secondaria n. 9 docenti	9		200,00	1.800,00	2.388,60
Commissione orario Secondaria n. 2 docenti	2		250,00	500,00	663,50
Commissione orario Primaria n. 2 docenti	2		250,00	500,00	663,50
Segretari Interclasse e Intersezione	6		100,00	600,00	796,20
Disponibilità orario scivolato Scuola Infanzia n. 16 docenti	16		200,00	3.200,00	4.246,40
INVALSI	10		100,00	1.000,00	1.327,00
totale forfettari				20.900,00	27.734,30
Progetti				29.750,00	39.478,25
TOT. DOCENTI				50.650,00	67.212,55

Ripartizione Progetti

Plessi	Alunni	Ripartizione
Infanzia Miglianico	121	5.880,00
Primaria Miglianico	180	8.715,00
Sec. I grado Miglianico	132	6.405,00
Infanzia Giuliano T.	29	1.400,00
Primaria Giuliano T.	65	3.150,00
Sec. I grado Giuliano T.	36	1.750,00
Infanzia Ari	24	1.155,00
Primaria Ari	27	1.295,00
totale	614	29.750,00

PERSONALE ATA

art.88, comma 2, lettera e	ore	n. dip	tot ore	Comp. Orario	lordo dip.	lordo stato	
Prest. Agg.ve Ass .Am.	50	3	150	14,50	2.175,00	2.886,23	
Intensif. Coll. Ass. Amm.vi	20	3	60	14,50	870,00	1.154,49	
Totale Ass. amm.vi	A		210		3.045,00	4.040,72	
Prest. Agg.ve Coll. Scol.	B	60	13	780	12,50	9.750,00	12.938,25
Totale A+B C					12.795,00	16.978,97	
art.88, comma 2, lettera k							
Assistenti Amministrativi							
INVALSI	50	1	50	14,50	725,00	962,08	
Gestione sito Web	50	1	50	14,50	725,00	962,08	
Graduatorie 3 Fascia ATA	24	1	24	14,50	348,00	461,80	
Biblioteca	10	1	10	14,50	145,00	192,42	
TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	D		134		1.943,00	2.578,36	
Collaboratori Scolastici							
Servizio esterno	35	1	35	12,50	437,50	580,56	
Supporto tecnico e manutenzione	35	1	35	12,50	437,50	580,56	
Mensa Inf. Giuliano T.	30	2	60	12,50	750,00	995,25	
Mensa Inf. Miglianico	15	1	15	12,50	187,50	248,81	
Mensa Inf. Ari	15	1	15	12,50	187,50	248,81	
Disponibilità Sostituzione fuori comune	15	2	30	12,50	375,00	497,63	
Accompagnamento alunni fermata scuolabus	15	2	30	12,50	375,00	497,63	
Intensificazione Scuola Infanzia Miglianico	3				300,00	398,10	
Attività di assistenza agli alunni diversamente abili (personale non Art. 7 e non incarichi specifici)	15	3	45	12,50	562,50	746,44	
Prescuola Miglianico	15	1	15	12,50	187,50	248,81	
Supporto progetti Pof	12	13	156	12,50	1.950,00	2.587,65	
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI	E		430		5.750,00	7.630,25	
Totale personale ATA C+D+E					20.488,00	27.187,58	

RIEPILOGO FIS

	Lordo dip.
PERSONALE DOCENTE 70%	50.650,00
PERSONALE ATA 30%	20.488,00
totale	71.138,00

RIPARTIZIONE FUNZIONI STRUMENTALI E INCARICHI SPECIFICI

ASSEGNAZIONI a.s. 2011/2012					
	Parametri	n.			totale
Funzioni Strumentali	Quota base	1	3.048,70	3.048,70	11.141,54
	Num. Complessità	1	1.983,82	1.983,82	
	Dimensione OD doc.	54	113,13	6.109,02	
Incarichi Specifici ATA	Organico diritto ATA	16	288,41	4.614,56	4.614,56

FUNZIONI STRUMENTALI:

La somma totale viene ripartita equamente tra le n. 5 Funzioni Strumentali nominate, con un compenso di € 1.679,208 lordo dipendente cadauna.

Funzioni Strumentali	funzioni	importo per funzione Loro dipendente	Totale Loro dip.	Totale Loro Stato
	5	1.679,208	8.396,04	11.141,54

la somma a disposizione di € 3.477,44 lordo dipendente (€ 4.614,56 lordo Stato) si dispone il pagamento dei seguenti Incarichi specifici:

Incarichi specifici	incarichi	importo per incarico	Totale Loro dip	Totale Loro Stato
assistente amm.vo	1	997,44	997,44	1.323,60
collaboratori Scolastici	5	496,00	2.480,00	3.290,96
totale			3.477,44	4.614,56

- b. Attività finalizzate – i fondi finalizzati a 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 possono essere impegnati per altri fini.
- c. Criteri per la suddivisione del Fondo d'Istituto - le risorse del Fondo della istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extra-curricolari previste dal POF, nonché dalla Carta dei Servizi e dal Regolamento di Istituto. Per far fronte a tutte le attività previste dal POF, il Fondo viene così ripartito: il 70% al personale docente ed il 30% al personale ATA, dopo aver decurtato, dalla somma totale, il compenso al DSGA e sostituto DSGA dell'Indennità di Direzione.
- d. ~~Per le voci non programmate si accantonano € 3.344,72 lordo dipendente (€ 1.248,32 lordo dip. dalla somma assegnata al personale ATA ed € 2.095,40 lordo dip. da quella assegnata al personale docente).~~
- e. Conferimento degli incarichi
 - 1- Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
 - 2- Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato anche il compenso spettante.
- f. Per quanto attiene alla ripartizione della quota del fondo relativa ai progetti e alla somma assegnata ai sensi dell'art. 9 del CCNL, la stessa avviene per ogni plesso dell'istituzione scolastica in proporzione al numero di alunni iscritti.

CAPO II - Personale Docente

Art. 24 – Individuazione

- a. Il Dirigente scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extra-curricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.
- b. Qualora nell'ambito di un progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti.

Art. 25 - Collaboratori del Dirigente

- a. I collaboratori del Dirigente, da retribuire con il Fondo d'Istituto sono quelli di cui si esplicitano nel CCNL 2007, ai sensi del POF e della delibera del Collegio dei docenti.

Art. 26 - Finanziamento progetto progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica art. 9 CCNL

- a. Il finanziamento di cui all'art. 9 del CCNL viene impegnato per i 2/3 per progetti della scuola primaria e per 1/3 per progetti della scuola secondaria di primo grado.

FINANZIAMENTO LORDO STATO 6.400,00
LORDO DIPENDENTE 4.822,91

SCUOLA PRIMARIA 2/3 3.215,27 lordo dip.
SCUOLA SECONDARIA I GRADO 1/3 1.607,64 lordo dip.

CAPO III – Personale ATA

Art. 27 - Elenco e quantificazione delle attività aggiuntive.

- a. Le attività aggiuntive del presente Contratto svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo di intensificazione della prestazione verranno riportate a unità orarie di impegno aggiuntivo.

PARTE TERZA – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 28 – Variazioni delle situazioni

- a. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale o di riduzione dello stanziamento ministeriale previsto.
- b. Nel corso del mese di marzo il Dirigente, sentito lo staff di dirigenza, valuterà l'andamento dei progetti del POF. Nel caso si riscontrassero sensibili discrepanze tra le ore programmate e quelle effettivamente realizzate, procederà ad una rettifica degli incarichi fermo restando l'ammontare complessivo delle risorse assegnate per lo svolgimento dei singoli progetti.

Art. 29 – Norma di rinvio

- a. Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto integrativo si rimanda alle norme legislative e contrattuali nazionali vigenti: le clausole in contrasto con esse non sono applicabili.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. ssa Concetta TENAGLIA

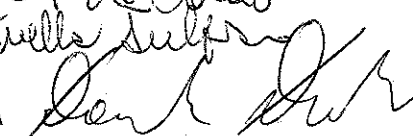


OO.SS. presenti

RSU



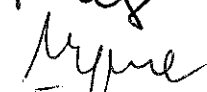
CISL SCUOLA



SNALS



FLCCGIL



RSA SNALS

