



ISTITUTO COMPRENSIVO "Ungaretti"

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA di 1° GRADO

Cod.Sc. VIIC84600C – Cod.Fisc. 81000950246

Via Bauci n. 27 - 36070 Molino di Altissimo (VI)

Tel./fax Sede 0444/687695

e-mail: info@icungaretti.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2010/2011

LA DELEGAZIONE PER LA PARTE PUBBLICA:
LA DELEGAZIONE PER LA PARTE SINDACALE:

Dirigente Scolastico prof. Claudio Molon

RSU-CISL

RSA-CGIL

Maria Rancan

R.S.A.-UIL

C.G.I.L.

C.I.S.L.

Bersanelli Fernanda

U.I.L.

S.N.A.L.S.

VISTO l'art. 6 del C.C.N.L. del 29-11-2007;
Viste le direttive e la contrattazione regionale

SIGLANO IL PRESENTE CONTRATTO

DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente contratto integrativo di Istituto è riferito al personale docente e ATA assunto con contratto a tempo indeterminato, determinato su posto vacante, fino al termine dell'anno scolastico, fino al termine delle attività didattiche nonché al personale assunto con contratto di "supplenza breve e saltuaria"

CAPO I – MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 1 – PERSONALE DOCENTE

Il personale docente è impiegato nell'ambito delle attività di cui agli artt. 24, 26, 27, 28, 29 del CCNL in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa.

L'orario di servizio curricolare di ciascun docente sarà programmato annualmente mediante un quadro orario che dovrà tener conto dei seguenti criteri:

1. efficacia didattica ed educativa realizzata mediante:
 - 1.1. equa distribuzione delle attività curricolari nell'arco della giornata e della settimana, tenuto conto dei rientri pomeridiani;
 - 1.2. opportuna collocazione delle compresenze e contemporaneità in relazione alla programmazione didattica;
 - 1.3. opportuna collocazione del ricevimento dei genitori in modo da favorire l'incontro con le famiglie;
 - 1.4. equa distribuzione nell'arco di tutta la settimana dell'eventuale giorno libero di tutti gli insegnanti in servizio in ciascun plesso/sede
2. Nel rispetto dei criteri di cui al punto 1:
 - 2.1. riconoscimento di particolari situazioni individuali documentate da parte del personale.
3. assegnazione dei docenti alle classi e agli ambiti
 - 3.1. Nell'assegnazione dei docenti alle classi e agli ambiti dovrà essere considerata un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, in particolare:
 - l'orario settimanale dei docenti a scavalco in più plessi dovrà trovare collocazione nel quadro orario prima dei docenti in servizio in un unico plesso
 - l'orario di servizio dovrà essere distribuito nell'arco dell'intera settimana e non essere concentrato in pochi giorni, tranne in caso di particolari situazioni di carattere didattico/educativo

Art. 2 – PERSONALE ATA

Il personale ATA è impiegato nell'ambito delle attività previste dal proprio profilo di appartenenza di cui agli articoli 47 e 50 del CCNL in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa.

L'orario di servizio di ciascun ATA è stabilito secondo le modalità di cui all'art. 51 del CCNL e dovrà essere funzionale all'organizzazione del servizio scolastico e alle attività individuate nel POF

CAPO II – CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI, RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO RIVANTI DALL'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LEGATE ALLA DEFINIZIONE DELLE UNITA' DIDATTICHE. RITORNI POMERIDIANI

Art. 3 – PERSONALE DOCENTE

Nell'assegnazione dei docenti titolari e/o in assegnazione nell'organico funzionale ai plessi e alle classi, il Dirigente applica i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto e delle norme contenute nel C.C.N.D sulle utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie.

Nel caso in cui ci sia una contrazione di posti in un plesso, l'assegnazione dei docenti al plesso terrà conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

1. continuità didattica nella classe riferita all'insegnamento di italiano e matematica
2. continuità didattica nella classe riferita all'insegnamento di italiano o matematica

A parità di condizioni prevale l'anzianità di servizio nel plesso

In presenza di posti disponibili l'assegnazione del personale docente ai plessi e alle sezioni, terrà conto dei seguenti criteri:

A) sarà data priorità nell'ordine:

1. al personale a tempo indeterminato perdente posto nel plesso in cui ha prestato servizio l'anno precedente,
2. al personale a tempo indeterminato
3. al personale a tempo determinato

B) continuità didattica nella classe

C) continuità della sede di precedente assegnazione

D) accoglimento di richieste per sedi diverse ancora libere

In caso di più concorrenti per lo stesso posto disponibile, varrà la graduatoria interna ai fini della soprannumerarietà

Il personale beneficiario della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, su posto vacante, quella più vicina al proprio domicilio.

Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario della L. 1204/71 e/o della L.903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro.

Il personale docente con contratto di lavoro a tempo indeterminato che intende cambiare plesso di servizio presenta domanda entro il 31 maggio.

Art. 4 – PERSONALE ATA

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico determinerà per i collaboratori scolastici il numero dei posti nei plessi tenuto conto:

- dell'orario di funzionamento dei plessi
- della presenza degli uffici nel plesso
- della necessità di assistenza alla persona

e individuerà la sede di servizio, sulla base dei seguenti criteri in ordine di importanza:

1. organico di diritto determinato per l'anno scolastico di riferimento;
2. mantenimento della continuità nella sede occupata nel precedente anno scolastico;
3. maggiore anzianità di servizio;

In presenza di più domande sarà data la precedenza all'anzianità di servizio e in subordine all'anzianità anagrafica

Il personale ATA con contratto di lavoro a tempo indeterminato che intende cambiare plesso di servizio presenta domanda entro il 31 maggio. Il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato preso in carico successivamente sarà assegnato ai plessi dopo un colloquio con il Dirigente Scolastico tenendo conto delle richieste personali e delle posizioni di graduatoria provinciale e d'istituto in base alle quali il personale ha scelto la sede.

Il personale beneficiario della L. 104/92, compatibilmente con le esigenze di servizio, ha diritto a scegliere, su posto vacante, fra le diverse sedi disponibili. In presenza di più domande, la priorità sarà definita in base alla graduatoria d'Istituto

Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario della L. 1204/71 e/o della L.903/77 (ora D. legisl. 151/01) va favorito nella scelta della sede di lavoro

Il personale assistente amministrativo è assegnato integralmente alla sede centrale per la presenza degli uffici di presidenza e segreteria, magazzino, archivio.

Art. 5 – DISPOSIZIONI COMUNI

Per quanto non previsto espressamente nel presente contratto, si richiamano le disposizioni contenute nel C.C.N.L. regolante la materia.

CAPO III – CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHE' LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990, MODIFICATA E INTEGRATA DALLA LEGGE 83/2000

Art. 6 – ASSEMBLEE

Si fa riferimento all'art. 8 CCNL del 27/4/2004 con le seguenti precisazioni:

In applicazione dell'art. 8 comma 9 lettera b del CCNL, si definiscono i contingenti minimi di personale ATA tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale in caso di partecipazione della totalità del personale in servizio:

- a) **ASSEMBLEE ORGANIZZATE DALLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**
Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, in caso di adesione della totalità del personale Collaboratore Scolastico e comunque della totalità del medesimo personale in ciascun plesso scolastico, deve essere assicurata la presenza di almeno una unità in ogni sede (elevata a due nella sede centrale). Verrà autorizzata la partecipazione a rotazione.
In caso di adesione della totalità del personale Assistente Scolastico deve essere assicurata la presenza di almeno una unità. Verrà autorizzata la partecipazione a rotazione.
Quando è in servizio una sola unità di personale verranno riconosciute all'unità non in servizio le eventuali ore di effettiva partecipazione alle assemblee sindacali attestate dalle OO.SS.
- b) **ASSEMBLEE ORGANIZZATE DALLE RSU DELL'ISTITUTO**
Le assemblee del personale ATA dovranno tenersi non prima delle 8.30 e non potranno protrarsi oltre l'orario di inizio della ricreazione. La sede di svolgimento è individuata presso la sede centrale dell'Istituto. Verrà data la possibilità di partecipare a tutto il personale. In tal caso dovrà essere inviato apposito avviso ai docenti in servizio in ciascuna sede per informarli della temporanea assenza del personale Collaboratore Scolastico.
Le assemblee dove è coinvolto il personale docente e non docente potranno avere inizio fin dalle ore 8.00 e avere termine entro le ore 10.00.

Art. 7 - CONTINGENTI MINIMI DI PERSONALE IN CASO DI SCIOPERO

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

- garantire lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo in sede centrale e n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso;
- garantire lo svolgimento degli esami finali : n. 1 assistente amministrativo nella sede centrale, n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso sede d'esami;
- garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso sede di servizio mensa;
- il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: Direttore Amministrativo, n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico.

Individuazione del Personale obbligato

1. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi di cui all'Art. 7.
2. Nell'individuazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta) ed eventualmente effettuerà un sorteggio, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

CAPO IV – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 8 – SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO – DISPOSIZIONI GENERALI

L'ambito della sicurezza nei luoghi di lavoro viene presidiato nel seguente modo:

1. Nomina del responsabile della sicurezza nella persona di un professionista esterno in mancanza di personale interno in possesso dei titoli professionali richiesti e disponibile all'incarico.
2. Nomina delle Figure Sensibili e, su disponibilità di un referente interno per la sicurezza, che coordina una Commissione per la sicurezza, con il compito di verificare eventuali necessità e di sollecitarne la soluzione.
3. Nell'Istituto viene confermata la sig.ra Rancan Maria rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
4. Proposte sia delle cosiddette figure sensibili che dell'intero Collegio Docenti, sui temi specifici come il primo soccorso e l'utilizzo dei sistemi antincendio.
5. Dotazione di idonei strumenti e materiali per la prevenzione dei rischi, nei limiti delle risorse a disposizione.

CAPO V – CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 165/2001, - artt. 85 e 88 CCNL vigente - AL PERSONALE DOCENTE E ATA

ART. 9 – RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO E COMPENSI ACCESSORI

Le risorse disponibili per l'anno scolastico 2010/2011 sono così composte:

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA

Budget FIS	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
ECONOMIE ata 31-08-10	€ 0,00	€ 0,00
1 settembre - 31 dicembre 2010 4/12 (Gestito dalla Scuola)	€ 23.864,36	€ 31.668,00
1 gennaio - 31 agosto 2011 8/12 (Gestito da SPT "Cedolino Unico")	€ 47.728,71	€ 63.336,00
TOTALE DISPONIBILITA' A.S. 2009/2010	€ 71.593,07	€ 95.004,00

FUNZIONI STRUMENTALI E INCARICHI SPECIFICI

Descrizione	LORDO	LORDO
-------------	-------	-------

	DIPENDENTE	STATO
Risorse art. 33 CCNL 2006-2009 (funzioni strumentali offerta formativa)	€ 8.671,06	€ 11.506,49
Risorse art. 47 CCNL 2006-2009 (Incarichi specifici – A.T.A.)	€ 3.636,08	€ 4.825,08

Progetto "Intercultura"

Descrizione	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Fondi per le scuole in aree a rischio e a forte processo immigratorio (art. 9 CCNL 29/11/07) economie anni precedenti	€ 3.134,30	€ 4.159,22
Fondi per le scuole in aree a rischio e a forte processo immigratorio (art. 9 CCNL 29/11/07) Anno scolastico 2009/2010	€ 6.857,58	€ 9.100,00
Fondi per le scuole in aree a rischio e a forte processo immigratorio (art. 9 CCNL 29/11/07) Anno scolastico 2010/2011	€ 6.104,00	€ 8.100,00
TOTALE	€ 16.095,88	€ 21.359,22

Progetto Avviamento Pratica Sportiva – Scuole Secondarie

Descrizione	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Fondo per ore pratica sportiva – Finanziamento M.P.I.	1.085,00 da contabilizzare a consuntivo	1.440,00 da contabilizzare a consuntivo

Progetto Educazione stradale e patentino – Scuole Primarie e Secondarie

Descrizione	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Fondo per Educazione stradale e patentino – Finanziamento M.P.I.	da contabilizzare	da contabilizzare

Progetto Psicomotricità – Scuole Infanzia e Primaria S. Pietro Mussolino

Descrizione	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Fondo per pratica psicomotoria infanzia – Finanziamento Comunale		
Fondo per pratica psicomotoria primaria – Finanziamento Comunale		
TOTALE	da contabilizzare	da contabilizzare

Progetto "PIU' SPORT @ SCUOLA" – Scuole Primarie e Secondarie

Descrizione	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Fondi Regionali scuole primarie	€ 1.077,62	€ 1.430,00
TOTALE	€ 1.077,62	€ 1.430,00

ASSEGNAZIONI PER FUNZIONI MISTE E SORVEGLIANZA AL PERS. COLLABORATORE SCOLASTICO

Descrizione	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Finanziata con specifiche assegnazioni da parte dei tre Comuni	€ 6.330,07	€ 8.400,00
Assegnazione contributi genitori per sorveglianza alunni	211,00	280,00

TABELLA RIASSUNTIVA RISORSE per compensi al personale

Riepilogo compensi	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
--------------------	---------------------	----------------

Fondo d'istituto 2010/2011	€ 71.593,07	€ 95.004,00
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/07)	€ 8.671,06	€ 11.506,49
Incarichi specifici al personale ATA (art. 47 CCNL 29/11/07)	€ 3.636,08	€ 4.825,08
Fondi per le scuole in aree a rischio e a forte processo immigratorio (art. 9 CCNL 29/11/07) economie anni precedenti	€ 3.134,30	€ 4.159,22
Fondi per le scuole in aree a rischio e a forte processo immigratorio (art. 9 CCNL 29/11/07) Anno scolastico 2009/2010	€ 6.857,58	€ 9.100,00
Fondi per le scuole in aree a rischio e a forte processo immigratorio (art. 9 CCNL 29/11/07) Anno scolastico 2010/2011	€ 6.104,00	€ 8.100,00
Altre assegnazioni (Ore pratica sportiva, Prog. "Piu' Sport @ Scuola", Funzioni miste, ..)	€ 8.703,69	€ 11.550,00
Risorse anno scolastico 2010/2011	€ 108.699,78	€ 144.244,79
TOTALE COMPLESSIVO	€ 108.699,78	€ 144.244,79

ART. 10 - CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE

DETTAGLIO RISORSE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA

Parametri per definizione FIS	Sequenze contrattuali	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Punti di erogazione del servizio - n. 8	€ 4.056,00	€ 24.452,14	€ 32.448,00
Posti organico di diritto personale docente - n. 59 O.D.	€ 802,00	€ 35.657,88	€ 47.318,00
Posti organico di diritto personale ata - n. 19 O.D.	€ 802,00	€ 11.483,05	€ 15.238,00
Totale risorse		€ 71.593,07	€ 95.004,00
Esclusione parte variabile indennità di Direzione per il D.S.G.A.		€ 3.090,00	€ - 4.100,43
Esclusione compenso per il Collaboratore Vicario		€ 2.275,00	€ 3.018,93
Risorse per docenti e ata		€ 66.228,07	€ 87.884,64

Ripartizione risorse su organico di fatto (docenti n. 73 – ata n. 23)	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
76% Quota spettante al personale docente	€ 50.333,33	€ 66.792,33
24% Quota spettante al personale ATA	€ 15.894,73	€ 21.092,31

ART. 11 – INCOMPATIBILITÀ

A coloro che ricoprono incarichi quali: funzioni strumentali, incarichi specifici, incarichi di funzioni miste e art. 7 non è attribuito ulteriore compenso a carico del Fondo d'Istituto per attività già previste dai suddetti incarichi

ART. 12 - MISURA DEI COMPENSI

- I compensi di cui al presente contratto sono al lordo dipendente
- Tutti gli impegni sostenuti sono soggetti a rendicontazione, pertanto, al termine dell'anno scolastico, tutto il personale della scuola sarà tenuto a presentare la dichiarazione fedele delle attività e delle ore aggiuntive prestate.
- Il Dirigente Scolastico fornisce alle R.S.U. l'informazione successiva circa le effettive attività svolte e le remunerazioni percepite

ART. 13 - FONDO DI ISTITUTO PERSONALE DOCENTE: € 50.333,33 lordo dipendente

FLESSIBILITA' 6.000,00 lordo dipendente

La flessibilità organizzativa e didattica consiste nelle prestazioni connesse alla turnazione e particolari forme di flessibilità di orario, alla sua intensificazione mediante una diversa scansione dell'ora di lezione e all'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica, previste nel regolamento sull'autonomia scolastica e nei decreti che prevedono la sperimentazione.

Alla flessibilità accede il personale docente che ha prestato servizio per più di trenta giorni continuativi su posto vacante o in supplenza sullo stesso posto, in misura proporzionale all'orario di servizio e al periodo di servizio.

Il compenso verrà decurtato per la durata dei periodi di assenza, così come previsto dalla normativa vigente.

Vengono individuate le seguenti attività incentivabili, ciascuna delle quali dà diritto a:

Per tutti gli ordini di scuola:

- 1) disponibilità dichiarata a supplire colleghi assenti (ore fissate nel quadro orario settimanale) I punti vengono riconosciuti sulla base delle sostituzioni effettuate: .
 - fascia antimeridiana (da 1 a tre = 1 p.; da 4 – 9 = 3 p.; da 10 in poi 5 p.)
 - pomeridiana 1 punto in più
 - disponibilità a supplire colleghi assenti in plesso diverso dal proprio 2 punti in più
 - copertura turno collega assente (scuola dell'infanzia) 1 punto
- 2) intensificazione per accorpamento classi (da 1 a tre = 0,5 p.; da 4 – 9 =1,5 p.; da 10 in poi 2,5 p.)
- 3) svolgimento attività didattica su più plessi/sedi all'interno del normale orario di lavoro 1 punto
- 4) svolgimento attività didattica in ordine di scuola o plesso diverso da quello di titolarità (o per cui si è ricevuta la nomina a T.D.) 3 punti
- 5) uscite didattiche:
 - mezza giornata (quattro ore) 1 punto
 - intera giornata (compreso il pomeriggio) 2 punti
 - più di un giorno 3 punti
- 6) tutor supplenti per garantire continuità di programmazione educativa-didattica 3 punti
5 punti

Per la scuola secondaria

ora di ricevimento genitori 1 punto

€ 22.523,00 Progetti e attività inseriti nel POF a carico del F.I.S. (come da tabella allegata)

-Ore aggiuntive di insegnamento– compenso tabella 5 CCNL 2006/2009 comprese le ore di progettazione progetti e attività aggiuntive di non insegnamento	€ 17.098,00
Ore di recupero primaria (60 h.) e ore di recupero secondaria (95 h.)	€ 5.425,00

Le ore aggiuntive non effettuate non sono retribuite; le ore eccezionalmente effettuate in eccesso rispetto all'incarico ricevuto possono essere retribuite solo se compensano ore in difetto nell'ambito dello stesso o di altro progetto del medesimo plesso. Le ore effettuate per lo svolgimento di attività non previste non sono retribuite.

€ 13.790,50

**ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL' INSEGNAMENTO
(incarichi funzionali, referenti sicurezza, ecc)**

Tipologia di attività	Criteri di retribuzione – importi al lordo dipendente	
Referenti Sicurezza n. 6 docenti	€ 80,00 per ogni docente	€ 480,00
Figure Sensibili e preposti (pronto soccorso – prevenzione incendi – evacuazione) 14 docenti	€ 19,50 per addetto e per tipologia Già assegnati gli incarichi	€ 273,00
N. 8 Coordinatori di plesso	Scuola infanzia di CRESPADORO h. 40 Scuola infanzia di S.PIETRO h. 40 Scuola primaria di ALTISSIMO h. 40 Scuola primaria di CRESPADORO h. 40 Scuola primaria di MOLINO h. 40 Scuola primaria di S.PIETRO h. 40 Scuola Sec. Di 1°G. di S.PIETRO(3 ore h. 37 ad altro insegnante per servizio posta h. 3 Scuola Sec. Di 1°G di ALTISSIMO) h. 40	h. 320 forfetario € 5.600
Responsabili orario	Scuola Sec. di 1°G. h.60 Scuola Primaria h.10 x 4 plessi h. 40 Scuola dell'Infanzia h. 5 x 2 plessi h. 10	h. 110 € 1.925,00 forfetario
Tutor per docenti in anno di formazione		6 ore € 105,00 effettivo impegno
Comitato di valutazione n. 4 docenti		6 ore € 105,00 effettivo impegno
Incontri ULSS al di fuori dell'orario di servizio, su convocazione del D.S.	h. 60 complessive	h. 60. € 1050 effettivo impegno
Commissione intercultura n. 4 docenti	h. 56 (h. 14 per docente)	h. 56 € 980,00 effettivo impegno
Commissione continuità n.4 docenti	h. 64 (h.16 per docente)	h 64 € 1.120 effettivo impegno
Commissione valutazione n.4 docenti	h.56 (h 14 per docente)	h.56 € 980 effettivo impegno
Commissione curricula n.4 docenti	h. 48 (h. 12 per docente)	h. 48 € 840,00 effettivo impegno
Referente C.T.I.	h. 8	h. 8 € 140,00 Effettivo impegno
Referente LIM	h. 5	h.5 € 87,50 Forfetario
Gruppo formazione classi secondaria	h. 6	h.6 € 105,00 Effettivo impegno
TOTALE lordo dipendente		€ 13.790,50

Le ulteriori somme di cui al presente articolo - **€ 7.319,83 lordo dipendente** saranno destinate al personale docente impegnato nelle seguenti attività:

a) maggior carico di lavoro degli insegnanti incaricati di verbalizzare le seguenti riunioni collegiali:

3 p per ogni verbale collegio docenti

- Infanzia: 2 p per 3 verbali intersezione
- Primaria: 2 p per verbale interclasse
- Secondaria: 1 p per verbale consiglio di classe

b) maggior carico di lavoro degli insegnanti che operano in :

- classi numerose (più di 24 alunni) 2 punti
- classi con più di 15 alunni e tra i quali il numero di alunni da alfabetizzare (L0 -L1) è in numero maggiore della media dell'istituto 1 punto

c) maggior carico di lavoro degli insegnanti che operano in :

- classi in cui sono presenti alunni con DSA e alunni segnalati e seguiti dai servizi ma senza sostegno 1 punto

N.B: la registrazione dei punti sopra elencati va fatta :

- (*lettera b*) per un massimo di due volte anche se si opera in più classi
- (*lettera c*) per un massimo di una volta anche in presenza di più casi nella stessa classe o di casi in più classi
- Partecipazione a forme di aggiornamento e formazione funzionali al POF convalidate dal D.S.(previa attestazione di validità)
 - Corsi da 2 a 4 ore: 0,5 punti
 - Corsi da 5 a 8 ore: 1 punto
 - Corsi da 9 a 12 ore: 2 punti
 - Corsi di durata superiore a 12 ore: 3punti
 - Con relazione ai colleghi, per ogni corso: 1 punto aggiuntivo
 - Corsi con attività in classe e restituzione al tutor del corso: 3 punti aggiuntivi
- Responsabile di progetti inseriti nel POF : 1 punto per progetto
- Responsabile nell'organizzazione di viaggi e visite guidate che richiedono una specifica programmazione da 1 a 3 punti per viaggio in base ai giorni di uscita e valutato il lavoro svolto dalla segreteria
- Responsabili affidatari di dotazione informatiche: 3 punti per ogni laboratorio
- Responsabili affidatari sussidi didattici e biblioteche sec.: 1 punto
- Responsabili affidatari biblioteche primarie: 1 punto
- Responsabili affidatari sussidi primarie: 1 punto
- Responsabili affidatari sussidi e biblioteca infanzia: 1 punto
- Responsabili laboratori e palestre primaria e secondaria: 1 punto
- Partecipazione a formazione obbligatoria: in base alla tabella 5 CCNL 2006/2009

Il valore del punto è fissato in quota forfetaria di € 22,00 e verrà proporzionalmente ridotto in caso di incapienza o in caso contrario, incrementato. (in base alla consistenza del fondo risultante dalla somma dei due importi da corrispondere con il sistema punti)

€ 700,00 – COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Tipologia di attività	Criteri di retribuzione	
Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico	un collaboratore	Lordo dipendente € 700,00

ART. 14 - FONDO DI ISTITUTO PERSONALE A.T.A. € 15.894,73 lordo dipendente

Il Personale A.T.A. assegnatario di incarico specifico o di art.7 non può ricevere un compenso aggiuntivo per attività legate al medesimo incarico

Il fondo viene ripartito, in proporzione agli addetti in servizio, come di seguito indicato:

25% assistenti amministrativi	€ 3.973,68
75% collaboratori scolastici	€ 11.921,05

Referenti Sicurezza n. 2 ATA c.s.	€ 80,00 per ogni addetto	€ 160,00
Figure Sensibili e preposti (pronto soccorso – prevenzione incendi – evacuazione) n. 11 ATA (10 c.s. e 1 a.a)	€ 19,50 per addetto e per tipologia	€ 214,50
	TOTALE	€ 374,50

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO E INTENSIFICAZIONE

➤ **Incarichi per attività aggiuntive e di intensificazione Assistenti Amministrativi**

€ 3.973,68 LORDO DIPENDENTE da suddividere per:

a. Figura sensibile a.a., come da incarico,	forfettario	€ 19,50
b. Prestazioni aggiuntive necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie o contingenti.	h. 34	€ 493,00
c. Intensificazione per sostituzione colleghi assenti. 1 h. per ogni giorno di assenza fino	max h. 40	€ 580,00
d. Supporto ai progetti indicati nel Programma Annuale 2011 e supporto DS	h. 138	€ 2.001,00

I punti **b c** saranno liquidati previa rendicontazione dell'effettivo lavoro svolto.
I compensi relativi al punto **d** saranno corrisposti in base agli incarichi

Straordinario:

n. 40 ore complessive autorizzate dal Dirigente Scolastico		€ 580,00
--	--	----------

Partecipazione corsi di formazione

n.20 ore complessive per partecipazione a corsi di formazione oltre l'orario di servizio, se non recuperate.		€ 290,00
--	--	----------

➤ **Incarichi per attività aggiuntive e di intensificazione Collaboratori scolastici**

€ 11.921,05 LORDO DIPENDENTE da suddividere per:

Figure sensibili (n. 10) e 2 referenti sicurezza c.s.	forfettario	€ 355,00
--	-------------	----------

Tutti i plessi:

- Gestione magazzino – piccola manutenzione – supporto didattico
(35 ore per plesso da suddividere tra il personale tenuto conto dell'orario di lavoro- tempo intero o part-time e al periodo di servizio) h. 280 € 3.500,00
- Supporto ai progetti elaborati dai docenti per l'attuazione del P.O.F
(suddivisione per plesso come tabella Pof docenti e tra il personale tenuto conto dell'orario di lavoro- tempo intero o part-time e al periodo di servizio) h. 206 € 2.575,00
- Intensificazione causa lavori edilizi alla sede centrale
(suddivisione tra il personale in base alla programmazione dei lavori edilizi e all'impegno orario individuale) h. 90 € 1.125,00

Solo scuole secondarie e Scuola Primaria di Crespadoro:

- Gestione buoni pasto della ditta esterna)
(suddiviso per il n. di classi gestite: 10 ore per classe con n. 2 pasti/sett. e 5 ore per classe n. 1 pasto/sett) max h. 105 € 1.312,50

Solo Sede Centrale:

- Servizio di supporto alla segreteria compreso servizio posta
(n. 12 ore per servizio Esterno/Posta in parti uguali tra n.3 C.S. in base disponibilità e n. 136 ore tra tutto il personale tenuto conto dell'orario di lavoro- tempo intero o part-time e al periodo di servizio) h. 148 € 1.850,00
- Servizio di supporto alla segreteria sistemazione/trasfer. archivio
(n. 10 ore a n.1 C.S. in base disponibilità/incarico) h. 10 € 125,00

Flessibilità:

- Sostituzione collega assente: 1 h. per ogni giorno di effettiva sostituzione eventualmente suddivisa fra chi sostituisce in base alla dichiarazione degli interessati (Max 66 ore) € 825,00
- Partecipazione ad iniziative al di fuori dell'ambiente scolastico e/o orario scolastico h. 20 € 250,00
(accompagnamento alunni in uscite didattiche: 1 h. per mezza giornata, 2 h. per intera)

Il compenso verrà decurtato per la durata dei periodi di assenza, così come previsto dalla normativa vigente.

Anche nel caso in cui non sia espressamente indicato, i compensi saranno liquidati previa rendicontazione.

Partecipazione corsi di formazione

- Le ore effettuate per la partecipazione a corsi di formazione, oltre l'orario di servizio, saranno recuperate dal personale durante la sospensione delle attività didattiche
- La formazione on-line è considerata orario di servizio come previsto dal contratto vigente
- Se rientra nell'orario di servizio, viene riconosciuto anche il tempo necessario per raggiungere la sede del corso e ritornare in servizio.

ART. 15 - ASSEGNAZIONI SPECIFICHE

FUNZIONI STRUMENTALI € 8.671,06

Tipologia di attività	Criteri di retribuzione
N. 6 Funzioni Strumentali	n. 6 quote suddivise fra 8 docenti: (quattro quote intere e due divise tra 4 docenti)

INCARICHI SPECIFICI Personale ATA € 3.636,08

Così suddivisi:

Incarichi Specifici ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tipologia di attività	Criteri di retribuzione
area personale area contabilità area servizi amministrativi	€ 1.900,00 Quota da suddividere tra 4 addetti non titolari di posizione economica ex art. 7, tenuto conto dell'orario di lavoro- tempo intero o part-time - e al periodo di servizio

Incarichi Specifici COLLABORATORI SCOLASTICI

1) Ausilio alunni H bisognosi di assistenza 2) Assistenza alla persona nelle scuole dell'infanzia 3) Pronto Soccorso 4) Attività di riordino plesso durante e dopo intervento edilizio e spostamento archivio	€ 1.736,08 Quota da suddividere in parti uguali tra gli addetti non titolari di posizione economica ex art. 7, tenuto conto dell'orario di lavoro- tempo intero o part-time - e al periodo di servizio
--	--

FUNZIONI MISTE € 8.400,00 (LORDO STATO)

Per i Collaboratori Scolastici

Comune	Tipologia attività	Criteri
Altissimo € 2.400,00	<i>Vigilanza pre e post scuola:</i> - Scuola Prim. Altissimo € 1.200 - Scuola Prim. Molino € 1.200	Ripartizione fra le unità di personale che esplicano la funzione
Crespadoro € 3.000,00	<i>Vigilanza pre e post scuola :</i> - Primaria € 1.200 <i>Servizio mensa</i> - Infanzia € 1.800	Ripartizione fra le unità di personale che esplicano la funzione
S.P.M: € 3.000,00 Lordo stato	<i>Servizio mensa:</i> -Infanzia e Secondaria € 1.800,00 <i>Vigilanza pre e post scuola:</i> -Scuola Prim. € 1.200,00	Ripartizione fra le unità di personale che esplicano la funzione

FONDI PER SCUOLE A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO € 16.095,88

Il fondo viene utilizzato per i corsi di alfabetizzazione attivati nel corrente anno scolastico.

Tipologia attività	Criteri di retribuzione
Corsi di alfabetizzazione/sostegno linguistico	Agli insegnanti incaricati a svolgere l'attività docenza € 35,00

Nel caso in cui si verificassero avanzi in qualche voce di spesa le parti concordano di ritrovarsi per individuare la destinazione degli stessi.

CAPO VI CRITERI E MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA, NONCHE' CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

Art. 16 – PERSONALE DOCENTE

L'organizzazione del lavoro del personale docente dovrà tener conto del quadro orario redatto secondo i criteri di cui all'art.1 del presente contratto.

Le ore eccedenti per la sostituzione del personale assente sono collocate nel quadro orario dopo aver acquisita la disponibilità scritta dei docenti.

L'orario di ricevimento genitori dei docenti della scuola secondaria, individuato secondo i criteri di cui all'art. 1, è collocato nel quadro orario in misura di un ora alla settimana in base alla segnalazione del docente stesso.

Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento di carattere collegiale sono programmate in base al Piano Annuale delle attività elaborato all'inizio dell'anno scolastico in modo da prevedere di massima un impegno non superiore alle quaranta ore annue. Le ore prestate in eccedenza nell'ambito del 10% del monte ore annuo programmato dovranno essere retribuite con i fondi di cui all'art. 13 del presente contratto integrativo ovvero dovranno essere riconosciuti riposi compensativi per quanto possibile nell'ambito di attività della medesima natura.

Le attività aggiuntive riferite a progetti deliberati dal POF sono svolte su specifico incarico conferito dal Dirigente Scolastico e rendicontate al termine dell'anno scolastico sulla base di una relazione finale redatta dal responsabile di progetto/attività.

Il collegio dei docenti individua gli incarichi di natura didattico-educativa e designa i docenti che verranno formalmente incaricati dal Dirigente Scolastico che ne fissa il compenso nell'ambito dei fondi di cui all'art 13

Art. 17 - PERSONALE ATA

ORARI DI SERVIZIO

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo necessario per assicurare il regolare funzionamento delle scuole dell'Istituto. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività didattiche e amministrative correlate; Il Consiglio di Istituto delibera l'orario di funzionamento tenendo conto di quanto stabilito dalla contrattazione di istituto.

Contingente minimo:

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE collaboratore scolastico

Scuola secondaria sede centrale:

nel plesso: 3 unità (T.I. h 36 sett.li) + 1 unità (T.I. h 30/36 sett.li) + 1 unità (T.I. h 24/36 sett.li)

lunedì:	dalle ore 7.00 alle ore 13.00 dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dalle ore 12,00 alle ore 18,00	1 unità 2 unità (a rotazione) 2 unità (a rotazione)
martedì:	dalle ore 7.00 alle ore 13.00 dalle ore 7.30 alle ore 13.30	1 unità 3 unità
mercoledì:	dalle ore 7.00 alle ore 13.00 dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dalle ore 12,00 alle ore 18,00	1 unità 2 unità (a rotazione) 2 unità (a rotazione)
giovedì:	dalle ore 7.00 alle ore 13.00 dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dalle ore 12,00 alle ore 18,00	1 unità 3 unità (a rotazione) 2 unità (a rotazione)

venerdì:	dalle ore 7.00 alle ore 13.00	1 unità
	dalle ore 7.30 alle ore 13.30	4 unità
sabato:	dalle ore 7.00 alle ore 13.00	1 unità
	dalle ore 7.30 alle ore 13.30	3 unità

- In base alle attività e agli impegni programmati presso la Sede, il servizio svolto al martedì sarà funzionale ai medesimi e, in caso di necessità, i pomeriggi potranno essere più di tre alla settimana.

Scuola secondaria San Pietro M.

nel plesso: 1 unità (T.I. h 36 sett.li) + 1 unità T.D. h 12 (h 06 il lunedì e h 06 il mercoledì)

dal lunedì al sabato:	dalle ore 7.30 alle ore 13.30	1 unità
lunedì e mercoledì:	dalle ore 11.30 alle ore 17.30	1 unità + T.D h 12 – (a rotazione)

Scuola primaria Altissimo

nel plesso: 1 unità (T.I. h 36 sett.li) + 1 unità T.D. h 06 (h 06 il mercoledì)

dal lunedì al sabato:	dalle ore 7,30 alle ore 13,30	1 unità
il mercoledì:	dalle ore 12,00 alle ore 18,00	1 unità + T.D. h 06 – (a rotazione)

Scuola primaria Molino

nel plesso: 1 unità T.I. h 36 sett.li + 1 unità **X** T.D. h 06 (h 03 il martedì e h 03 il giovedì – 11,00/14,00)
1 unità **Y** T.D. h 12 (h 06 lunedì e h 03 il venerdì e sabato – 11,00/14,00)

lunedì:	dalle ore 7.15 alle ore 13.15	1 unità
	dalle ore 13.30 alle ore 19.30	1 unità (T.I. a rotazione con Y)
martedì:	dalle ore 7.15 alle ore 13.15	1 unità
	dalle ore 11.00 alle ore 14,00	1 unità (T.D. X)
mercoledì:	dalle ore 7.15 alle ore 13.15	1 unità T.I.
giovedì:	dalle ore 7.15 alle ore 13.15	1 unità
	dalle ore 11.00 alle ore 14,00	1 unità (T.D. X)
venerdì:	dalle ore 7.15 alle ore 13.15	1 unità T.I.
	dalle ore 11.00 alle ore 14,00	1 unità (T.D. Y)
sabato:	dalle ore 7.15 alle ore 13.15	1 unità T.I.
	dalle ore 11.00 alle ore 14,00	1 unità (T.D. Y)

Scuola primaria San Pietro Mussolino

nel plesso: 2 unità A e B (titolari h 36 sett.li)

dal lunedì al sabato:	dalle ore 7,30 alle ore 13.30	
mercoledì:	dalle ore 7,30 alle ore 13.30	1 unità (a rotazione)
	dalle ore 13,00 alle ore 19.00	1 unità (a rotazione)

Scuola primaria Crespadoro

nel plesso: 2 unità T.I. h 36 sett.li

lunedì:	dalle ore 7,30 alle ore 13,30	1 unità (a rotazione)
	dalle ore 12,30 alle ore 18,30	1 unità (a rotazione)
dal martedì al sabato:	dalle ore 7,30 alle ore 13,30	2 unità

Scuola infanzia Crespadoro

nel plesso: 2 unità T.I. h 36 sett.li

dal lun. al venerdì: dalle ore 7.30 alle ore 14.42 1 unità (a rotazione)
dalle ore 10.48 alle ore 18.00 1 unità (a rotazione)

Scuola infanzia San Pietro Mussolino

nel plesso: 1 unità T.I. **A** h 36 sett.li + 1 unità T.I. **B** h 22/36 sett.li + 1 unità T.D. **C** h 14/36 sett.li

lunedì:	settimane alterne	A	dalle ore 7.30 alle ore 14.42
		A	dalle ore 10,33 alle ore 17,45
	settimane alterne	B	dalle ore 7.30 alle ore 14.50
		B	dalle ore 10,25 alle ore 17,45
		C	non in servizio
martedì:	settimane alterne	A	dalle ore 7.30 alle ore 14.42
		A	dalle ore 10,48 alle ore 18,00
	settimane alterne	B	dalle ore 7.30 alle ore 14.50
		B	dalle ore 10,40 alle ore 18,00
		C	non in servizio
mercoledì:	settimane alterne	A	dalle ore 7.30 alle ore 14.42
		A	dalle ore 10,33 alle ore 17,45
	settimane alterne	B	dalle ore 7.30 alle ore 14.50
		B	dalle ore 10,25 alle ore 17,45
		C	non in servizio
giovedì:	settimane alterne	A	dalle ore 7.30 alle ore 14.42
		A	dalle ore 10,33 alle ore 17,45
	settimane alterne	B	non in servizio
		C	dalle ore 7,30 alle ore 14,30
		C	dalle ore 10,45 alle ore 17,45
venerdì:	settimane alterne	A	dalle ore 7.30 alle ore 14.42
		A	dalle ore 10,33 alle ore 17,45
	settimane alterne	B	non in servizio
		C	dalle ore 7,30 alle ore 14,30
		C	dalle ore 10,45 alle ore 17,45

Vista la delibera del Consiglio d'Istituto n. 16 del 26.06.2008, si riconosce la riduzione dell'orario di servizio a 35 ore settimanali (art. 55 CCNL 2006/2009) per il corrente anno scolastico, fino al termine delle lezioni ed escluse le vacanze natalizie e pasquali, per le scuole dell'infanzia e la scuola secondaria sede centrale di Molino.

Gli orari potranno subire opportuni adattamenti in base a specifiche necessità legate a riunioni, attività programmate o per la convocazione di organi collegiali

- Orario di 35 ore effettive
- Per esigenze di servizio può essere richiesto il servizio per ore 36 sett.li

ORARIO DEL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Personale Ass.ti Amm.vi: 1 unità **A** T.I. h36/36mi + 1 unità **B** T.I. 30/36mi + 1 unità **C** T.D. 36/36mi + 2 unità **D** e **E** T.D. 18/36mi + 1 unità **F** T.D. 06/36mi.

lunedì – martedì e mercoledì:	dalle ore 7,30 alle ore 13,30	2 unità (C T.D. 36/36mi + D T.D. 18/36mi)
	dalle ore 8,00 alle ore 14,00	2 unità (A T.I. 36/36mi + B T.I. 30/36mi)
	dalle ore 14,30 alle ore 16,30	a settimane alterne A con B – C con D
giovedì:	dalle ore 7,30 alle ore 13,30	1 unità (C T.D. 36/36mi)
	dalle ore 8,00 alle ore 14,00	3 unità (A T.I. 36/36mi + B T.I. 30/36mi)

+ E T.D 18/36mi)

venerdì:	dalle ore 7,30 alle ore 13.30	1 unità (C T.D. 36/36mi)
	dalle ore 8,00 alle ore 14,00	3 unità (A T.I. 36/36mi + B T.I 30/36mi + E T.D 18/36mi)
sabato:	dalle ore 7.30 alle ore 13.30	1 unità (C T.D. 36/36mi)
	dalle ore 8,00 alle ore 14,00	3 unità (A T.I. 36/36mi + E T.D 18/36mi + F T.D. 06/36mi)

Gli orari potranno subire opportuni adattamenti in base a specifiche necessità legate a riunioni, attività programmate o per la convocazione di organi collegiali

ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che deve necessariamente essere compreso nell'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

L'orario di lavoro di tipo ordinario su 6 giorni, su 5 giorni, flessibile, plurisettimanale e in turnazione consiste in regimi orari definiti in funzione dell'organizzazione del servizio scolastico sentite anche le richieste individuali dei dipendenti.

In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata.

L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata all'Istituzione scolastica tempestivamente e comunque entro e non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di un'eventuale prosecuzione della stessa.

Il personale addetto al servizio di apertura della scuola dovrà avvisare preventivamente il dipendente in servizio nella medesima sede al fine di assicurare la regolare apertura dei locali e l'accoglimento degli alunni e del personale.

MODALITA' DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Personale amministrativo

Nel caso di assenza breve e in attesa della nomina del previsto supplente si procederà alla sostituzione del personale assente nel seguente ordine:

- utilizzo del personale preposto ai servizi della medesima "funzione";
- utilizzo del personale preposto ai servizi della medesima "sezione";
- modalità concordate con il DSGA secondo specifiche esigenze di servizio;

Personale collaboratore scolastico

Disposizioni generali.

Nell'ambito di ogni sede, nel caso in cui l'assenza coincida con più di un rientro pomeridiano coincidente con attività didattiche o riunioni programmate si può procedere alla sostituzione dell'unità assente. Eventuali deroghe potranno essere messe in atto in presenza di situazioni particolari da valutare di volta in volta, legate al numero di personale assegnato al plesso.

L'effettiva attività di sostituzione verrà annotata in apposito registro dal quale dovrà risultare il giorno, il nominativo dell'assente e del personale impiegato alla sostituzione e le rispettive sedi di servizio.

Al personale impiegato nella sostituzione dei colleghi assenti verrà corrisposto un compenso quale attività di intensificazione secondo quanto disposto dall'art. 15 lettera B) punto 1 del presente contratto integrativo.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza (art. 53 CCNL)

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali articolate su 6 giorni per 6 ore giornaliere continuative; qualora le esigenze di servizio lo richiedano, l'orario potrà svolgersi su 5 giorni con riparto il più possibile uniforme delle ore di servizio:

ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE DI 6 ORE CONTINUATIVE		
	Inizio	Termine
Orario settimanale antimeridiano	7.00/7.15/7.30/8.00	13.00/13.15/13.30/14.00
Orario settimanale pomeridiano	11.30/12.00	17.30/18.00

ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE SU 5 GIORNI		
	Inizio	Termine
Orario settimanale antimeridiano	7.30/8.00	14.42/15.12
Orario settimanale pomeridiano	10.18/10.30/10.48	17.30/17.42/18.00

L'articolazione su 5 giorni è prevista nelle scuole in cui è attivata la "settimana corta" ma può essere richiesta anche dal personale che lo richieda per particolari necessità individuali purchè tale articolazione non comprometta in alcun modo la funzionalità del servizio.

ORARIO FLESSIBILE

Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi può essere adottato, su disponibilità del personale, l'orario flessibile.

Rispetto agli orari di cui al punto 4 del presente articolo, può prevedersi una flessibilità in ingresso/uscita di massimo due per ciascuna unità di personale.

La flessibilità può essere concessa anche al personale che lo richieda per particolari necessità individuali fermo restando l'obbligo della prestazione di 6 ore continuative ovvero delle 36 ore settimanali di lavoro e compatibilmente con la funzionalità del servizio.

Verranno favorite le richieste di utilizzo dell'orario flessibile prioritariamente ai dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dal D.Leg.vo 151/2001 e L. 104/92 .

ORARIO PLURISSETTIMANALE

In presenza di particolari esigenze di servizio, sentita la disponibilità del personale, si può programmare un'organizzazione del lavoro con superamento delle 36 ore settimanali fino ad un massimo di 42 assicurando il limite massimo giornaliero di 9 ore. Tale organizzazione non può eccedere le 3 settimane continuative e le 13 settimane nell'anno scolastico.

Nel caso in cui il calendario scolastico preveda giorni di sospensione di tutti i servizi scolastici l'orario plurisettimanale verrà programmato, dando la priorità alle esigenze di servizio. Tali recuperi non dovranno comunque prevedere compensi per lavoro straordinario. Le ore non recuperate potranno essere computate in giornate di ferie.

TURNAZIONE

L'istituto della turnazione è adottato quando l'orario ordinario o flessibile non assicura la piena funzionalità del servizio scolastico e in concomitanza a rientri pomeridiani e/o riunioni programmate.

I turni prevedono l'avvicendamento del personale all'interno della stessa qualifica e devono garantire esclusivamente la copertura di mansioni previste dai corrispondenti profili professionali.

La turnazione può coinvolgere tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione del servizio con il criterio della rotazione.

RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

1. La riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro viene effettuata per il personale con orario di lavoro su più turni, coinvolto in sistemi di orario comportanti oscillazioni dell'orario individuale superiore alle due ore rispetto all'orario ordinario finalizzate all'ampliamento dei servizi all'utenza e che comprenda particolari gravosità quali un **orario di funzionamento superiore alle 10 ore per almeno tre giorni la settimana**

2. Qualora per esigenze di servizio vengano comunque effettuate 36 ore settimanali, la 36^a ora va indicata nel quadro orario e conteggiata ai fini del recupero.

3. Il recupero dell'ora eccedente sarà effettuato durante i periodi di sospensione delle lezioni o nei giorni prefestivi in cui è prevista la chiusura della scuola.

4. Per il corrente anno scolastico la riduzione spetta al personale ATA con contratto di 36 ore settimanali , in servizio presso le scuole:

- infanzia di Crespadoro
- infanzia di San Pietro Mussolino
- della Secondaria di Molino di Altissimo.

LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario deve essere comunicato preventivamente e autorizzato dal D.S.G.A. o dall'Assistente incaricato. I relativi compensi sono determinati esclusivamente secondo quanto previsto dal presente contratto

ovvero, in caso di incapienza delle risorse finanziaria, le ore prestate verranno recuperate con riposi compensativi.

PROGRAMMAZIONE DEGLI ORARI INDIVIDUALI

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari di lavoro individuali hanno durata annuale.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche i predetti orari possono essere variati secondo specifiche esigenze anche individuali.

Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 ottobre di ciascun anno e possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività programmate dagli organi collegiali e dopo un nuovo accordo con la RSU.

PERMESSI BREVI

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL 29.11.2007 sono autorizzati dal DSGA.

Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi, ovvero compensato con le ore aggiuntive già prestate e/o da prestare.

I permessi possono essere concessi per un numero di ore non eccedenti la metà dell'orario di lavoro giornaliero individuale e non possono complessivamente eccedere le 36 ore annue.

FERIE

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute dal personale a tempo indeterminato entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, salvo particolari esigenze di servizio o motivate esigenze di carattere personale, da valutare caso per caso (art. 13 - Contratto Nazionale Scuola)

Per le ferie estive, entro il 20 maggio di ogni anno, il personale A.T.A. manifesta la richiesta di ferie. Entro il 30 maggio il D.S.G.A. predisponde il Piano delle ferie, da sottoporre all'approvazione del D.S.

Nella sede degli Uffici durante la settimana di ferragosto, le vacanze di Natale e di Pasqua deve essere garantita nel plesso sede degli Uffici la presenza di n. 2 unità di Personale Amministrativo e di n. 2 unità di Collaboratore scolastico.

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto;

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

Durante l'estate potrà essere richiesta a discrezione del DSGA la presenza in sede centrale durante l'estate anche dei collaboratori scolastici dei plessi esterni con mansioni di sorveglianza e pulizia dei locali utilizzati a supporto del personale della sede centrale.

CHIUSURA PREFESTIVA

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

2. Tale chiusura è disposta dal dirigente scolastico, su delibera del Consiglio d'Istituto, quando è richiesta dal 75% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e RSU.

3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con:

- prestazione della 36^a ora durante l'attività didattica;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica concordati con il D.S.G.A.;
- servizio di 36 su cinque giorni (es. recupero sabato estivo)
- giorni di ferie o festività soppresse.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREE	COMPITI
AREA DIDATTICA	Informazioni utenza, iscrizioni, trasferimenti, tenuta fascicoli, registri e documenti, corrispondenza con le famiglie, rilascio schede, attestazioni e certificati alunni, esoneri ed. fisica, diplomi, gestione esami, tabelloni, scrutini Predisposizione tessere di riconoscimento, Circolari. Gestione elezioni di durata annuale e triennale. Pratiche per il sostegno (in collaborazione con il referente), Collaborazione docenti obbligo formativo, orientamento,

AREA SERVIZI AMM.VI	<p>Richieste di intervento per manutenzione macchine. Gestione fotocopiatori: contratto – rendicontazioni – rapporti. Controllo dell'orario di servizio ATA per il computo delle ore di straordinario e/o permessi orari, ferie. Disposizioni di servizio. Tenuta del registro di protocollo e archiviazione. Stesura corrispondenza e predisposizione della stessa per la spedizione (per particolari procedimenti amministrativi ne curerà la spedizione il soggetto che ha istruito la pratica). Controllo mensile spese conto corrente postale. Gestione corrispondenza elettronica – Intranet – Internet. Circolari sciopero ed assemblee sindacali –Comunicazione dati sciopero MIUR E MEF Responsabile password e modulistica</p>
--------------------------------	---

COLLABORATORI SCOLASTICI

SEZIONI	COMPITI
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e nei confronti del pubblico, ordinaria vigilanza sugli alunni compresa l'ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastica.</p>
	<p>Concorso in occasione di trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi non scolastiche, palestre, laboratori, visite guidate</p>
	<p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, nell'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale</p>
	<p>Apertura e chiusura locali scolastici</p>
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	<p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria</p>
	<p>Apertura, chiusura, sorveglianza e movimento interno in occasione di riunioni scolastiche calendarizzate ed extrascolastiche autorizzate</p>
	<p>Pulizia locali scolastici, spazi coperti e scoperti e degli arredi</p>
PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	<p>Spostamento suppellettili</p>
	<p>Attività di preparazione e riordino locali della mensa</p>
	<p>Piccola manutenzione</p>
INTERVENTI SPECIALISTICI	<p>Manovra montacarichi</p>
	<p>Controllo funzionamento delle attrezzature (macchine stampatrici, ecc.)</p>
	<p>Centro stampa (riproduzione, rilegatura, assemblaggio atti)</p>
	<p>Duplicazione atti</p>
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	<p>Assistenza operatori segreteria</p>
	<p>Approntamento sussidi didattici</p>
	<p>Collaborazione con i docenti</p>
	<p>Assistenza progetti POF</p>
	<p>Controllo stoccaggio e distribuzione materiale di consumo (cancelleria, materiale di pulizia, facile consumo ecc.)</p>
	<p>Servizio posta presso ufficio postale, banca, comuni, approvvigionamento materiale di pulizia presso sede centrale e commissioni connesse al servizio.</p>

Il servizio svolto in occasione dell'utilizzo dei locali scolastici da parte degli Enti Locali proprietari viene riconosciuto come lavoro straordinario del personale collaboratore scolastico con oneri a carico degli enti stessi qualora le prestazioni siano legate ad attività di carattere continuativo e superiori a due utilizzi per la medesima attività; nel caso di uno o due utilizzi si provvederà con lavoro straordinario a recupero compensativo. L'utilizzo è riferito ad attività proprie dell'Ente Locale non deliberate dagli Organi Collegiali della scuola.

CARICHI DI LAVORO

L'adozione di orari di servizio diversi da quello ordinario comporta una distribuzione articolata del personale nell'arco della settimana lavorativa; pertanto, salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del

lavoro deve garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo utilizzando il sistema della rotazione del servizio.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE RETRIBUIBILI CON IL FONDO DI ISTITUTO

Le attività aggiuntive vengono svolte all'interno del proprio orario di lavoro e riconosciute come intensificazione tranne nei casi specificatamente previsti.

Le attività riferibili a specifici progetti devono essere previste nelle schede progetto e/o essere oggetto di apposito incarico del Dirigente Scolastico. L'impegno orario aggiuntivo deve essere preventivamente quantificato in sede di programmazione delle attività ed è retribuito solo se svolto oltre l'orario di servizio e non recuperato all'interno di specifici istituti contrattuali.

Art. 18 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto espressamente nel presente contratto, si richiamano le disposizioni contenute nel CCNL e CCNI regolanti la materia.

Art. 19 – VALIDITA' CONTRATTO

Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2010/2011 e continua a produrre i suoi effetti, per la parte normativa, fino alla firma del nuovo Contratto Integrativo di Istituto.

Altissimo, 21 Dicembre 2010

I CONTRAENTI

LA DELEGAZIONE PER LA PARTE PUBBLICA:
LA DELEGAZIONE PER LA PARTE SINDACALE:

Dirigente Scolastico prof. Claudio Molon

C.G.I.L. _____
C.I.S.L. _____
U.I.L. _____
S.N.A.L.S. _____