

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ DON E. MONTI”

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO a.s. 2010/11

Il giorno 07 dicembre 2010 alle ore 13,00 nell’Ufficio URP dell’Istituto Comprensivo “ Don Enrico Monti” Folignano (AP), il Dirigente Scolastico Dott.ssa Elvia Cimica, la RSU costituita da: Monti Anna Rita, Galli Ortensia e Ottaviani G. Elisabetta e le OO.SS: Capretta Feliciana CISL scuola, in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica:

- Tenuto conto della normativa vigente
- visto il CCNL 2006/09,
- vista la sequenza contrattuale del personale ATA del 25 luglio 2008
- vista il D. Lgvo n.150/2009
- visto la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13/05/10 n.7
- considerato quanto indicato dalla NOTA del MIUR n. 8578/2010
- visto quanto deliberato dagli OO.CC. e previsto dal POF di Istituto per l’anno scolastico 2010-2011.
- Considerate le indicazioni emerse nell’incontro effettuato sulla materia tra il dirigente Scolastico, il DSGA e la RSU d’Istituto il giorno 15/ 09/ 10
- Tenuto conto delle azioni organizzative necessarie ad una efficace erogazione del servizio ed un efficiente utilizzo delle risorse

concordano quanto segue:

PREMESSA

Le parti convengono di stipulare il presente accordo affinché nell’unità scolastica possano essere conseguiti obiettivi di qualità, efficienza ed efficacia del servizio scolastico attraverso una organizzazione del lavoro del personale ATA fondata su:

- la sua partecipazione e coinvolgimento nella realizzazione del POF;
- la valorizzazione delle competenze professionali;
- l’utilizzazione razionale delle risorse economiche, umane e culturali;
- il miglioramento delle condizioni di lavoro.

NORME GENERALI

ART 1 : Campo di applicazione, durata e decorrenza del contratto di scuola

1. Il presente accordo si applica a tutto il personale dell’Istituto Scolastico Comprensivo “Don E. Monti “ di Folignano, entra in vigore dal giorno successivo alla sottoscrizione delle parti, ha validità per tutto l’anno scolastico 2010-11 e, comunque, fino alla stipula di un nuovo contratto da produrre qualora le parti, di comune accordo, ne ravvisino la necessità o a seguito di nuove disposizioni legislative.

2. Il contratto integrativo, dopo la firma, è pubblicato all’albo in tutte le sedi della scuola (plessi, succursali, ecc..)

ART 2 : Relazioni sindacali di scuola

1. Assemblee sindacali

a. Le modalità di svolgimento delle Assemblee sono quelle stabilite dal CCNL del 29/11/07 e dal D.L.vo 29/93 e successive modificazioni.

b. Il Dirigente Scolastico ne darà tempestiva comunicazione a tutto il personale interessato concordando con la RSU l’eventuale quota (ed i nominativi) del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali in caso di assemblea che coinvolga anche il personale ATA.

c. In ogni caso il Dirigente potrà chiedere la permanenza in servizio per almeno n.1 Assistente e n.1 Collaboratore Scolastico sorteggiati seguendo, comunque, il criterio della rotazione nel corso dell’anno scolastico.

d. Le OO.SS. comunicheranno tempestivamente, all’inizio dell’anno scolastico l’elenco dei dirigenti sindacali aventi diritto a fruire dei permessi ai sensi del CCNQ pubblicato sulla G.U. del 05/09/98 n. 150.

2. Permessi sindacali

a. I permessi sindacali vengono fruiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente per un monte ore complessivo di 28 h (25,30 min .x n. 66) con contratto di lavoro a tempo indeterminato) e vanno richiesti con almeno tre giorni (esclusi i festivi) di preavviso.

3. **Patrocinio e accesso agli atti**

a. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL 2007 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva ai sensi del predetto CCNL:

4. **Agibilità sindacale all'interno della Scuola**

a. Il Dirigente assicura la tempestiva trasmissione alla RSU di tutte le comunicazioni ad essa destinate da parte delle strutture sindacali territoriali.

b. Al fine di favorirne l'attività, vengono messi a disposizione della RSU le attrezzature tecniche necessarie

5. **Documentazione**

a. Il dirigente scolastico fornisce alla RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione.

Art. 3 : Criteri di ripartizione del FIS

Premesso che l'ammontare del FIS è € 42.537,55 deratti: gli oneri a carico dello Stato, l'indennità di Direzione del DSGA, l'indennità di Direzione e di Funzione spettanti ai sostituti del DSGA e i compensi spettanti ai due collaboratori del Dirigente Scolastico la quota da destinare ai docenti è del 78,81 % e quella al personale ATA è del 21,19 % .

I compensi per il personale designato dal DS a collaborare in modo continuativo sono definiti in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite:

a) primo collaboratore designato dal DS con una cifra forfetaria pari a 1935,00 euro

b) secondo collaboratore designato dal DS con una cifra forfetaria pari a 1300,00 euro

COMPARTO ATA

1. *Modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA*

2. *Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA alle sezioni staccate e ai plessi*

3. *Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale ATA, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001*

4. *Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;*

5. *Misure dei compensi da corrispondere al personale che in base alla normativa vigente sostituisce il DSGA o ne svolge le funzioni ai sensi dell'art. 56, comma 1, del CCNL 2006/09*

6. *Misure dei compensi da corrispondere al personale ATA per ogni altra attività deliberata dal consiglio d'istituto nell'ambito del POF;*

ART 4 : Modalità di utilizzazione del personale

1. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC e sulla base dei contenuti del POF, il Dirigente Scolastico, d'intesa con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi - convoca all'inizio dell'anno e comunque non oltre l'inizio effettivo delle lezioni una riunione in orario di servizio per acquisire elementi di conoscenza e orientamento (comprese le esigenze del personale) al fine di predisporre il piano delle attività ATA e le modalità di utilizzo ed articolazione dell'orario del personale ATA .

2. Entro il 30 settembre il piano delle attività ATA e la conseguente organizzazione oraria predisposto dal Dirigente Scolastico, è portato a conoscenza della parte sindacale prima di essere messo in atto, per il relativo assenso .

3. Una volta concordata l'organizzazione dell'orario di lavoro, questa potrà essere modificata in corso d'anno solo in presenza di oggettive esigenze e previo un nuovo accordo con la RSU.

4. L'utilizzo del personale per le attività aggiuntive che danno diritto di accesso al fondo, sarà stabilito con criteri di equità ed omogeneità nell'ambito del personale dichiaratosi disponibile per iscritto. Qualora il personale dichiarasse di non essere disponibile ad effettuare attività in orario aggiuntivo alla programmazione plurisettimanale, il DS, in caso di necessità, predisporrà comunque l'utilizzo del personale in base al criterio di rotazione.

ART 5 : Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi

Tenuto conto delle competenze specifiche del DS nell'ambito della normativa vigente

1. Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del DSGA, il DS comunica per iscritto alla RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'Istituto.

2. Il personale ATA viene assegnato ai vari plessi verificando la disponibilità dei singoli dipendenti.

3. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto descritto al precedente comma 2, il personale viene assegnato ai vari plessi secondo i seguenti criteri:

a. Disponibilità del personale stesso utilizzando le competenze dell'art. 7

b. Graduatoria d'Istituto tenendo conto dei vincoli della legge 104

c. Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente

d. Nella scuola dell'infanzia verranno assegnati preferibilmente collaboratori scolastici di sesso femminile considerato il delicato compito di assistenza agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Ai criteri sopraindicati va applicato il principio del perseguimento dell'efficienza e della sicurezza del servizio quale condizione primaria.

ART: 6 Orario di lavoro –orario flessibile –orario plurisettimanale turnazioni

Premesso che l'orario di lavoro si articola in trentasei ore settimanali come stabilito dall'art. 51 del CCNL06/09, in base alla specificità del POF di questo Istituto, si effettuano le seguenti integrazioni:

1. Una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario eccedente le 36 ore da recuperare nei giorni prefestivi di chiusura dell'Istituto.

2. Qualora particolari e motivate esigenze di servizio comportassero un accumulo di ore eccedenti tali da sfiorare le previsioni del piano plurisettimanale si provvede al loro contenimento introducendo dei turni di lavoro (art. 52, comma 1/1.5 del CCNI 31/8/99).

3. Eventuali ulteriori ore eccedenti, disposte per esigenze di servizio dal DSGA su indicazione del DS, vengono retribuite nei limiti delle risorse disponibili.

4. L'adozione dell'orario flessibile deve essere funzionale alle esigenze del servizio e può essere adottato anche per particolari e documentate esigenze del singolo lavoratore. Le richieste vanno presentate per iscritto all'inizio dell'anno scolastico. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani di non meno di tre ore a completamento dell'orario settimanale.

5. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro dell'Istituto, che occupino l'intero pomeriggio, il personale ATA sarà impiegato, a rotazione, per attività programmate nella sede di via Arezzo oltre le ore 18.

6. Gli assistenti amministrativi possono effettuare a turno un riposo compensativo nella giornata di sabato, salvo esigenze di servizio.

ART 7: Sostituzione colleghi assenti (personale collaboratore scolastico)

Nel caso di assenza del personale per qualsiasi tipologia di permesso che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato,

1. Il DSGA compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, modificherà l'orario del personale in servizio in modo tale che venga garantito il funzionamento dei plessi scolastici, tenendo conto dei seguenti criteri:

a. Disponibilità individuale utilizzando le competenze art.7

b. Graduatoria di servizio

c. Rotazione settimanale in caso di assenza prolungata

Si provvederà a non scendere nel minimo garantito di 2 unità nella sede di via Arezzo, 1 unità nel plesso elementare e di 2 unità nel plesso della scuola dell'infanzia, 1 unità nella struttura integrata

durante le lezioni di educazione fisica; nel caso in cui, in situazioni eccezionali, il numero di personale dovesse, temporaneamente, scendere al di sotto del minimo garantito, il DS, sentito il DSGA, si riserva di decidere in merito alla situazione contingente, garantendo la sicurezza e l'efficacia del servizio.

2 Le ore eccedenti pomeridiane, previste dalla programmazione plurisettimanale o da altri impegni, in caso di assenza del personale, saranno effettuate su disponibilità dei colleghi e saranno recuperate, nel limite sopraindicato di numero di giorni, con riposi compensativi o retribuite.

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione.

3 Il DS, sentito il DSGA, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale plesso della scuola è necessario l'espletamento delle mansioni individuate.

ART 8: Piano annuale delle ferie

1. Entro il mese di maggio è adottato il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA in applicazione di quanto stabilito dall'art. 13 del CCNL/2006/09. Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procede ad una rotazione annuale alternando i periodi (es. i mesi di luglio e di agosto) e garantendo un periodo minimo di 15 giorni consecutivi.

2. L'eventuale variazione del piano di ferie definito può avvenire solo per straordinarie e motivate (per iscritto) esigenze di servizio o personali del lavoratore.

3. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 8 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

ART 9 : Permessi orario_(CCNL 2006/2009 art.16)

1. I permessi orario, adeguatamente motivati, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzate dal DS, previo parere favorevole del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

2. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

3. I permessi vanno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità di recupero; nei casi in cui, solo per motivi imputabili al dipendente, non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede alla trattenuta sullo stipendio delle ore non recuperate.

4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno richiesti almeno il giorno precedente e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta.

ART 10: Formazione in servizio_(CCNL 2006/2009 artt.63 - 64)

1. La partecipazione ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione è considerata servizio a tutti gli effetti.

2. La formazione per il personale ATA è svolta in orario di servizio.

3. Le attività di formazione di cui all'Intesa del 20 luglio 2004 previste dall'art.7 del CCNL sottoscritto in data 7/12/05 possono essere svolte oltre il normale orario di servizio.

4. Qualora sia prevista una formazione on line è riconosciuta oltre il normale orario di servizio per il monte ore stabilito dal progetto.

5. Il recupero delle ore potrà essere effettuato, compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, salvo casi eccezionali, nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

ART 11 Compiti e compensi del personale ATA

1. Premesso che l'ammontare del FIS è di € 42.537,55 brdo dipendente, detratti gli oneri fissi a carico dello Stato, l'indennità di Direzione del DSGA, l'indennità di Direzione e di Funzione spettanti ai sostituti del DSGA e i compensi spettanti ai due collaboratori del Dirigente Scolastico, la quota da destinare al personale ATA è del 21,19%.

2. I criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive vengono esplicitati secondo il seguente ordine:

a. Dichiarata disponibilità degli interessati.

b. Competenza specifica in relazione all'attività da svolgere.

c. Coincidenza tra la sede di servizio e lo svolgimento dell'attività.

d. Graduatoria d'istituto per l'individuazione dei soprannumerari

3. I compensi da corrispondere al personale per gli incarichi svolti in orario di servizio saranno forfetari.
4. Tenuto conto dell'Organico d'Istituto per l'anno scolastico 2010-2011 e della sua distribuzione prevista per l'organizzazione del servizio, si definiscono i compiti e i compensi forfetari del personale ATA con i relativi incarichi specifici e i relativi incarichi di intensificazione/collaborazione.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Incarichi ai sensi dell'art.7 CCNL 7/12/2005

- a. Sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento e svolgimento di attività di diretta collaborazione con il medesimo.
- b. Supporto amministrativo al sistema di sicurezza aziendale.

Incarichi ai sensi della Sequenza Contrattuale del 25/06/08

1) da compensare a carico del FIS :

- a. Collaborazione con il responsabile della privacy, custodia delle parole chiave, salvataggio dei dati di back up. Collaborazione con il docente responsabile delle strutture e sussidi informatici e supporto all'ufficio di segreteria per l'utilizzo delle tecnologie informatiche. Cifra forfetaria pari a € 1.500,00 (una unità)
- b. Raccordo con le figure incaricate della gestione del personale. Cifra forfetaria pari a € 200,00 cadauno per due unità
- c. Attività di supporto informativo al Dirigente Scolastico incaricato dal 01/09/2010 Cifra forfetaria pari a € 300,00 (una unità)
- d. Attività connesse alla gestione della biblioteca Cifra forfetaria pari a € 394,00(una unità)
- e. Attività connesse all'aggiornamento. Cifra forfetaria pari a € 300,00 (una unità)
- f. Gestione software presenze. Cifra forfetaria pari a € 400,00 (una unità)
- g. Riorganizzazione e predisposizione scarti di archivio € 200,00 cadauno per due unità a tempo pieno, € 150,00 cadauno per due unità a tempo parziale
- h. Gestioni graduatorie (salva precari, ad esaurimento, terza fascia personale docente e ATA). Cifra forfetaria pari a 122,26 euro cadauno per due unità

2) da compensare a carico degli incarichi specifici:

- a. Attività di supporto amministrativo per l'attuazione dei progetti ed iniziative didattiche. Cifra forfetaria pari a € 606,00. (una unità)

COLLABORATORI SCOLASTICI

Incarichi ai sensi dell'art.7 CCNL 7/12/2005

- a. Ausilio materiale a bambini e bambine anche portatori di handicap della scuola dell'infanzia e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (una unità).
- b. Ausilio materiale a bambini e bambine portatori di handicap della scuola secondaria (due unità).
- c. Ausilio materiale a bambini e bambine portatori di handicap della scuola primaria (una unità).

Incarichi ai sensi della Sequenza Contrattuale del 25/06/08

1) da compensare a carico del FIS :

- a. Intensificazione attività di assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia. Cifra forfetaria pari a € 375,00 cadauno per due unità e cifre forfetaria pari a €250 per una unità e € 125 per una unità in base al criterio di proporzionalità sull'orario di servizio
- b. Coordinazione ed effettuazione delle fotocopie. Cifra forfetaria pari a € 375,00 (una unità).
- c. Accompagnamento ed assistenza agli alunni in palestra. Cifra forfetaria pari a € 375,00(una unità).
- d. Intensificazione delle attività nel plesso della scuola primaria derivante da quanto esposto all'art.10 punto 5 ...Cifra forfetaria pari a € 375,00 8 (una unità)

2) da compensare a carico degli incarichi specifici:

- a. Ausilio materiale a bambini e bambine anche portatori di handicap della scuola dell'infanzia e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale . Cifra forfetaria pari ad € 600,00 (1 unità)
- b. Coordinamento degli orari di utilizzo e cura dei laboratori didattici della scuola secondaria Cifra forfetaria pari € 225,00 (1 unità)
- c. Supporto, in orario di servizio, all'attività dell'ufficio di segreteria relativo alla gestione del centralino telefonico. Cifra forfetaria pari € 375,00 (1 unità)
- d. Disponibilità ad interventi di piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili nei tre plessi. Cifra forfetaria pari a € 375,00 (1 unità).

In caso di assenze giustificate che comportino il mancato svolgimento degli incarichi attribuiti sono operate decurtazioni proporzionali relativi alla tipologia di attività assegnate.

Per lavori non prevedibili e superamento delle ore recuperabili stabilite dalla programmazione plurisettimanale, potranno essere attribuite, con specifico ordine scritto, ore di straordinario sia al personale di segreteria sia ai collaboratori scolastici di norma fino a 18 ore cadauno, salvo esigenze particolari per alcuni settori.

ART. 12 : Uscite di servizio

Le uscite di servizio del personale amministrativo per recarsi negli altri plessi dell'istituto, in mancanza del collaboratore scolastico camminatore, devono essere effettuate a piedi e debitamente autorizzate per iscritto con indicazione del percorso da seguire.

ART. 13 : Controversie

Su richiesta di una delle due parti, eventuali controversie nell'applicazione e d'interpretazione della presente intesa, sono definite consensualmente entro 15 giorni della richiesta stessa. L'accordo in merito sostituirà le parti controverse e produrrà effetti, anche retroattivi, della sua stipula.

COMPARTO DOCENTI

1. Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa.

2. Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente alle sezioni staccate e ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani.

3. Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;

4. Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

5. La misura dei compensi da corrispondere al personale docente per le attività di flessibilità didattica.

6. La misura dei compensi da corrispondere al personale docente- non più di due unità - della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali.

7. La misura dei compensi per ogni altra attività deliberata dal Collegio dei Docenti

8. La misura dei compensi da corrispondere al personale docente per le funzioni strumentali al P.O.F.

Art. 14: Criteri di assegnazione dei docenti ai vari plessi, alle classi.

1. Il Collegio dei Docenti, entro il 30 giugno, formula le proposte in riferimento ai criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi per l'anno scolastico successivo.
2. Fatte salve le competenze della Dirigenza Scolastica nell'assegnare i docenti alle classi, considerati i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti, si terrà conto in ordine di priorità:
 - a. Continuità didattica
 - b. Realizzazione di progetti innovativi nell'Istituto
 - c. Anzianità di servizio nell'Istituto
 - d. Scelte individuali: il docente, interessato a cambiare classe, sezione, modulo plesso, può scegliere sulla base delle disponibilità (classi vacanti) compatibilmente con il rispetto dei criteri enunciati in precedenza.
2. Nell'ambito di ciascuno dei suddetti criteri, in caso di concorrenza tra più docenti, si tiene conto della graduatoria di anzianità di servizio.

Art.15: Criteri generali di utilizzo dell'orario d'insegnamento obbligatorio

Tenuto conto sia dell'art.28 comma 5 del CCNL del 27/11/07, sia delle delibere del Collegio dei Docenti su tutti gli elementi di natura didattica, l'utilizzo dell'orario d'insegnamento segue i seguenti criteri:

1) Distribuzione giornaliera e settimanale dell'orario

- a. Il quadro orario giornaliero e settimanale deve rispondere a criteri di omogeneità, con equilibrio tra impegni antimeridiani e pomeridiani, evitando possibilmente buchi.
- b. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in 6 ore o unità didattiche di effettiva docenza, in caso di particolari e motivate esigenze di servizio potrà essere prolungata a seconda della necessità.
- c. Nella redazione dell'orario delle lezioni si tiene conto dei beneficiari della legge 104/92 e di motivate e documentate esigenze personali e familiari.
- d. L'orario settimanale è articolato su non meno di cinque giorni alla settimana. Per particolari e motivate esigenze personali e/o di famiglia e compatibilmente con le esigenze di servizio, il docente può dare indicazioni sulla scelta del giorno libero.

2) Quota oraria eccedente l'attività d'insegnamento frontale e completamento orario cattedra

a. I criteri prioritari in base ai quali vengono utilizzati i docenti sulla quota oraria eccedente l'attività frontale per attività di arricchimento dell'offerta formativa o recupero sono:

- Disponibilità
- Competenze possedute
- Docente della stessa classe
- Docente di classe diversa
- Punteggio in graduatoria d'istituto

b. per supplenze:

- Nella propria disciplina
- Nella propria classe
- Nelle discipline affini
- In classi diverse

c. in classi collaterali nella Scuola Secondaria:

- Disponibilità
- Continuità
- Graduatoria d'istituto

3) Utilizzo del personale in caso di parziale chiusura della scuola

1. Disposizione per supplenze nelle proprie e/o altre classi

Art. 16: Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non possono effettuarsi nel giorno di sabato, ad eccezione di scrutini ed esami.
2. Le riunioni antimeridiane hanno inizio non prima delle ore 8.30 e terminano non oltre le 14,00; le riunioni pomeridiane hanno inizio non prima delle ore 14,15 e terminano non oltre le 20,00. Solo per particolari , motivate e sporadiche esigenze organizzative si può effettuare una variazione di orari.
3. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni, definito all'inizio dell'anno scolastico, vengono comunicate per iscritto, con preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione della quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente viene comunicato, con almeno 5 giorni di preavviso, lo svolgimento di una riunione non prevista dal calendario delle attività, salvo motivi eccezionali.

Art. 17: Sostituzione di colleghi assenti

La sostituzione dei colleghi assenti viene effettuata secondo l'impiego di:

- a) Quota oraria eccedente l'attività d'insegnamento frontale e completamento orario cattedra
- b) Flessibilità oraria
- c) Ore eccedenti retribuite

Art. 18 : Criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo d'istituto e per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo

Premesso che l'ammontare del FIS è € 42.537,55. detratti: gli oneri a carico dello Stato, l'indennità di Direzione del DSGA, l'indennità di Direzione e di Funzione spettanti ai sostituti del DSGA e i compensi spettanti ai due collaboratori del DS, la quota da destinare ai docenti è del 78,81 %

1. Le risorse finanziarie riferite al F.I.S. 2010/2011 vengono utilizzate con le seguenti priorità:

a. retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento e non insegnamento connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinario(art.88 comma 2 lettere b c d);

b. retribuzione delle attività aggiuntive di non d'insegnamento connesse con tutte le attività relative all'organizzazione del POF; (art.88 comma 2 lett.k);

1. Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento e di non insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a ordini e gradi di scuola presenti nell'istituto.

2. L'individuazione del personale docente a cui conferire incarichi in attuazione del POF avviene secondo i seguenti criteri:

a. Per attività di tipo organizzativo funzionali alla didattica:

- Disponibilità
- Possesso di titoli specifici
- Possesso di crediti formativi
- Possesso di esperienze pregresse consolidate
- Punteggio in graduatoria d'istituto

b. Per attività didattiche connesse ai progetti:

- Docente disponibile della stessa /diversa classe
- Docente disponibile nello stesso istituto
- Docente esterno all'Istituto interno all'Amministrazione, disponibile
- Esperto esterno

3. Qualora fossero richieste, per la realizzazione di un progetto, particolari competenze o esperienze consolidate, l'accertamento delle stesse avverrà all'interno della Commissione POF.

Art 19: Indennità e compensi a carico del fondo d'istituto

Le attività da retribuire con le risorse finanziarie a carico del F.I.S. 2010/2011 sono:

1. Attività aggiuntive d'insegnamento e attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (all'art. 88 comma 2 lett. b - d)

Sono compensate le attività aggiuntive di insegnamento nelle quali i docenti svolgono interventi didattici attraverso progetti, volti all'arricchimento e alla personalizzazione del POF e attività aggiuntive funzionali all'insegnamento nelle quali i docenti svolgono compiti relativi alla progettazione e alla produzione di materiali utili per la didattica, Il compenso orario è quello stabilito nella tabella 5 del CCLN 2006-2009

2. Attività aggiuntive deliberate dal C.D. (art.88, comma 2 lett. k)

- a. Docente coordinatore di plesso , attività deliberata dal Collegio Docenti, con una cifra forfetaria pari a 1.100,00 euro per una unità
- b. Docente Segretario Collegio Docenti , attività deliberata dal Collegio docenti con una cifra forfetaria pari a 632,00 euro per una unità
- c. Responsabile ai sussidi informatici e aule informatiche /LIM. Cifra forfetaria pari a € 150 per ordine primaria (1 unità). Cifra forfetaria pari a € 300 per ordine secondaria di primo grado (1 unità),
- d. Responsabile progetto educativo per la sicurezza. Cifra forfetaria pari a € 975.00 (1 unità)
- e. Coordinatore del Consiglio di Intersezione Scuola dell'Infanzia una cifra forfetaria pari a 150,00 euro (1 unità)
- f. Coordinatore del Consiglio di interclasse Scuola Primaria una cifra forfetaria pari a 150,00 euro cadauno per cinque unità
- g. Coordinatori del Consiglio di classe della scuola secondaria primo grado con una cifra forfetaria pari a 300,00 euro.cadauno per dodici docenti unità
- h. Segretario del Consiglio di intersezione scuola dell'infanzia con una cifra forfetaria pari a 100,00 euro. (una unità)
- i. Segretari del Consiglio di interclasse scuola primaria con una cifra forfetaria pari a 100,00 euro cadauno per cinque unità
- j. Segretari del Consiglio di classe della scuola secondaria primo grado con una cifra forfetaria pari a 200,00 euro cadauno per dodici unità
- k. Coordinamento organizzativo uscite didattiche, viaggi d'istruzione Cifra forfetaria di € 298,56 (1 unità)

- l. Bibliotecario scuola primaria cifra forfetaria di euro 150,00 (una unità)
 - m. Responsabile ai sussidi con una cifra forfetaria di euro 100,00 cadauno per tre unità
- 3. Attività deliberate dal C.D. (Commissioni art.88, comma 2lett.k)**
- a. Membri commissione formazione classi, e orario con una cifra forfetaria pari a € 175,00 cadauno per cinque docenti.

Art.19 Modalità di pagamento

1. Le indennità ed i compensi per il corrente anno scolastico 2010/11 sono corrisposti

- a. in modo analitico computando le ore di attività prestate nei progetti sulla base di fogli firma. (CCLN 2006/09 art.88 comma 2 lett. b e d)
 - b. in modo forfetario in cifra unica prestabilita rapportata a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti (CCLN 2006/2009 art.88, comma 1, comma 2 lett.k)
2. Il Dirigente Scolastico assegna gli incarichi relativi con atto formale nel quale preciserà
 - a. Il tipo di attività e gli obiettivi fissati
 - b. Il compenso orario e/o forfetario previsto
 - c. Le modalità di certificazione delle attività svolta e dei risultati conseguiti
 3. In caso di assenze giustificate che comportino il mancato svolgimento degli incarichi attribuiti sono operate decurtazioni proporzionali riferiti alla tipologia di attività assegnata
 4. Il compenso sarà attribuito all'eventuale sostituto.

Art. 20: Compensi per funzioni strumentali

Alle funzioni strumentali, deliberate dal Collegio dei Docenti, vengono attribuiti i seguenti compensi:

1. Cifra forfetaria pari a 2.500,00euro a un docente (Area 2)
2. Cifra forfetaria pari a 1.950,00 euro cadauno a due docenti. (Area 1)
3. Cifra forfetaria pari a 789,38 euro a un docente (Area 3)
4. Cifra forfetaria pari a 539,37 euro a un docente (Area 2)
5. Cifra forfetaria pari a 196,85 euro a un docente (Area 2)

ART 21 Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

1) Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi che utilizzano le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì da comprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l' istituzione scolastica.

2) Servizio di prevenzione e protezione

1. Nell' unità scolastica il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione sulla base delle valutazioni dei rischi e del piano della sicurezza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs 81/08 e successive modifiche il Dirigente scolastico individua in ogni plesso il personale incaricato allo svolgimento dei compiti previsti dal sistema di sicurezza aziendale.
3. a) In ogni plesso sono individuate le seguenti figure:
 - Preposto incaricato (coincidente con il coordinatore di plesso) (Artt.2, 19,37,56,299 del D.Lgs 81/08 e successive modifiche)
 - Addetto al pronto soccorso (Art.18 del D.Lgs 81/08 e successive modifiche)
 - Addetto all'evacuazione (Artt. 18 e 43 del D.Lgs 81/08 e successive modifiche)
 - Addetto alla gestione dell'emergenza per le misure di antincendio ed esodo (Artt. 18 e 43 del D.Lgs 81/08 e successive modifiche)
- b) Di norma le suddette figure sono individuate preferibilmente tra il personale formato di competenza necessario
- c) Alle figure sensibili competono tutte le funzioni previste dalle norme sulla sicurezza che esercitano sotto il coordinamento del RSPP e del DS

3) Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. All'interno dell'Istituto il ruolo del RSPP viene svolto da un esperto interno.

4) Documento valutazione dei rischi

Il documento valutazione dei rischi viene redatto dal dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti esterni

5) Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il Dirigente scolastico, direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice, almeno una volta l'anno, una riunione di prevenzione e protezione ei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente scolastico che la presiede , o un suo rappresentante, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.).

6) Rapporti con gli Enti locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere avanzata formale richiesta all' Ente Locale
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il DS adotta provvedimenti di urgenza resi necessari dalla contingenza, dei quali viene informato tempestivamente l'Ente Locale.

7) Attività di formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili vengono realizzate attività di formazione, aggiornamenti, informazione nei confronti dei dipendenti, delle figure sensibili e, ove necessario, degli alunni, privilegiando l'adesione ad iniziative economicamente vantaggiose per l'amministrazione.

7) Rappresentante dei lavoratori

La RSU dell'Istituto ha designato Galli Ortensi , che ha in possesso la formazione scientifica prevista, quale rappresentante della sicurezza dei lavoratori (RLS)

Le attribuzioni del RLS sono disciplinate come disposto dal D.Lgs 81/08

9) Controversie

In merito alle controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dal D.Lgs 81/08

Il suddetto contratto viene letto, approvato e sottoscritto alle ore 17,00.

Per la parte pubblica: Il Dirigente Scolastico

F.to Dott.ssa Elvia Cimica.....

Per la parte sindacale:

RSU F.to Monti Anna Rita.....

F.to Galli Ortensia.....

F.to Ottaviani G Elisabetta

CGIL.....;**CISL** F.to Feliciano Capretta; **SNALS**

Folignano, 07/12/2010