

Istituto Comprensivo Statale di Castegnato
CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2010/2011
[CCNL 29/11/07 – Art. 6, Comma 2]

PARTE PUBBLICA

Elia Ravelli	Dirigente Scolastico
--------------	----------------------

RAPPRESENTANZE SINDACALI

Ghidoni Loretta	R.S.U.
Piccioli Stefania	R.S.U.

INDICE GENERALE DEGLI ARTICOLI

Capo I – Disposizioni generali

Art. 1	Campo di applicazione, durata, decorrenza del contratto	pag. 2
Art. 2	Interpretazione autentica del contratto	pag. 2

Capo II – Relazioni e diritti sindacali

Art. 3	Relazioni Sindacali, obiettivi e strumenti	pag. 2
Art. 4	Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico	pag. 2
Art. 5	Contrattazione integrativa	pag. 3
Art. 6	Informazione preventiva e concertazione	pag. 3
Art. 7	Informazione successiva	pag. 3
Art. 8	Patrocinio ed accesso agli atti	pag. 3
Art. 9	Attività ed agibilità sindacale	pag. 3
Art. 10	Permessi Sindacali	pag. 4
Art. 11	Assemblea in orario di lavoro	pag. 4
Art. 12	Possibilità di referendum	pag. 4
Art. 13	Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero	pag. 4

Capo III – Tutela della salute nell'ambiente di lavoro

Art. 14	Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	pag. 5
Art. 15	Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico	pag. 5
Art. 16	Servizio di prevenzione e protezione	pag. 5
Art. 17	Sorveglianza sanitaria	pag. 5
Art. 18	Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi	pag. 5
Art. 19	Rapporti con gli enti locali proprietari	pag. 6
Art. 20	Attività di aggiornamento, formazione e informazione	pag. 6
Art. 21	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	pag. 6

Capo IV – Organizzazione e orario di lavoro personale docente

Art. 22	Criteri di assegnazione del personale docente ai corsi, classi, sezioni	pag. 7
Art. 23	Orario di insegnamento	pag. 7
Art. 24	Orario delle lezioni	pag. 7
Art. 25	Orario delle riunioni	pag. 7
Art. 26	Casi particolari di utilizzazione	pag. 7
Art. 27	Permessi orari	pag. 7
Art. 28	Flessibilità oraria individuale	pag. 8
Art. 29	Sostituzione dei colleghi assenti	pag. 8
Art. 30	Informazione preventiva sui criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento	pag. 8
Art. 31	Funzioni strumentali	pag. 8

Capo V – Organizzazione e orario di lavoro personale ATA

Art. 32	Piano delle attività	pag. 9
Art. 33	Articolazione delle mansioni Assistenti Amministrativi	pag. 9
Art. 34	Articolazione delle mansioni Collaboratori Scolastici	pag. 9
Art. 35	Criteri di assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi	pag. 9
Art. 36	Criteri di assegnazione dei Collaboratori Scolastici a eventuali turni serali	pag. 10
Art. 37	Turni e orari di lavoro ordinari	pag. 10
Art. 38	Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali	pag. 12
Art. 39	Pausa	pag. 13
Art. 40	Ritardi e permessi	pag. 13
Art. 41	Rilevazione accertamento orario di lavoro e informazione	pag. 13
Art. 42	Ore eccedenti	pag. 13
Art. 43	Chiusure Prefestive	pag. 14
Art. 44	Ferie, festività sopresse, recuperi	pag. 14
Art. 45	Sostituzione dei colleghi assenti	pag. 15
Art. 46	Aggiornamento e formazione del personale	pag. 15

Capo VI – Criteri generali per la ripartizione delle risorse del FIS e per l'attribuzione dei compensi

Art. 47	Il fondo dell'istituzione scolastica	pag. 16
Art. 48	Ripartizione del fondo	pag. 16
Art. 49	Competenze demandate alla contrattazione di scuola	pag. 16
Art. 50	Modalità di assegnazione degli incarichi e liquidazione del compenso	pag. 16
Art. 51	Risorse Fondo Istituzione Scolastica (FIS) a.s. 2010/2011 LORDO STATO	pag. 17
Art. 52	Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente	pag. 18
Art. 53	Criteri generali la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale ATA	pag. 18
Art. 54	Funzioni miste	pag. 20
Art. 55	Impegni di spesa	pag. 20
Art. 56	Disposizioni finali	pag. 20

In data 30 novembre, alle ore 11.00, presso la sede dell'Istituto Comprensivo,

tra

il Dirigente Scolastico

e

la R.S.U. di istituto

nelle persone delle docenti Loretta Ghidoni e Stefania Piccioli, alla presenza di Franchi Pierino.

Visto il CCNL biennio economico 2009-2010 del 23/01/2009 art. 4 comma 3;

Considerati i Parametri CCNL 23/01/2010 secondo biennio economico 2008 - 2009 art. 4 c. 3

l' Accordo Nazionale del 18 novembre 2009

l' Intesa del 18 maggio 2010

**si stipula
la seguente INTESA**

Capo I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Campo di applicazione, durata, decorrenza del contratto

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'I.C., con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e hanno validità per l'a.s. 2010/2011 e comunque fino al rinnovo dello stesso, fermo restando che quanto stabilito in sede di contrattazione di Istituto si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili.
3. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione all'albo di copia integrale, ed alla pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

Art.2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, entro 5 giorni dalla richiesta di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della validità dell'accordo.

Capo II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Relazioni Sindacali, obiettivi e strumenti

1. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli Organi Collegiali per quanto di competenza.
2. 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 e di valorizzare le professionalità coinvolte, garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
3. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
4. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) Contrattazione integrativa
 - b) Informazione preventiva
 - c) Procedure di concertazione
 - d) Informazione successiva
 - e) Interpretazione autentica
5. I Rappresentanti sindacali delle OO.SS. firmatarie del CCNL che non abbiano designato all'interno dell'istituto dei propri delegati, vengono invitati formalmente a partecipare alle riunioni.

Art.4 - Rapporti tra R.S.U. e Dirigente Scolastico

1. La R.S.U. entro 30 giorni dall'inizio di ogni anno scolastico comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

2. Il Dirigente Scolastico concorda con la R.S.U. le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali. La convocazione può avvenire su iniziativa di una delle due parti; essa va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
3. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie oggetto di discussione. Il Dirigente Scolastico o la R.S.U. forniscono la documentazione relativa almeno 48 ore prima dell'incontro a ciascun delegato.
4. Di ogni incontro si redige un puntuale verbale, sottoscritto dalle parti. Copia del verbale sarà affisso, a cura del segretario verbalizzante, negli albi sindacali della scuola (spazio R.S.U.).
5. Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti avvengono tramite lettera scritta, fax, e-mail, fonogramma, telegramma o per aggiornamento dei lavori concordato tra le parti, nel corso di una trattativa.

Art.5 - Contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa di istituto le materie previste dall'art. 6, comma 2, capoversi da h) a m) del C.C.N.L.

Art.6 - Informazione preventiva e concertazione

1. Sono oggetto di informazione preventiva le materie previste dall'art. 6, comma 2, capoversi da a) a g) del C.C.N.L.

Art.7 - Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva le materie previste dall'art. 6, comma 2, capoversi n) e o) del C.C.N.L.
2. Copia degli atti di nomina di tutte le attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica vanno pubblicati all'Albo della scuola e consegnati alla R.S.U.

Art.8 – Patrocinio ed accesso agli atti

1. La R.S.U. ed i rappresentanti delle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL Scuola vigente hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di relazione sindacale.
2. La richiesta di accesso di cui al comma precedente può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
Il rilascio delle copie deve avvenire di norma entro 3 giorni dalla richiesta, senza onere alcuno.
3. Le OO.SS., per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso alla documentazione di cui al comma 1.
4. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta, con gli oneri previsti dalla normativa vigente.
5. La richiesta di accesso agli atti di cui al comma 3 può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

Art.9 - Attività ed agibilità sindacale

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale della R.S.U., a fianco delle bacheche sindacali predisposte in ogni plesso, in modo da essere facilmente accessibile a tutti i lavoratori. Ogni documento affisso va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle OO.SS., di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
4. Per gli stessi motivi, alla R.S.U. è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e del fotocopiatore, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche.
5. Può essere svolto nei locali scolastici, a cura della R.S.U. e fuori dal proprio orario di lavoro, un servizio di sportello di consulenza sindacale per i soli Lavoratori dell'Istituto, senza onere aggiuntivo per l'Amministrazione.

Art. 10 – Permessi Sindacali

1. I dirigenti sindacali e la R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui al C.C.N.L. Scuola vigente, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui al CCNL Scuola vigente.
2. I permessi sindacali subiscono una riduzione del 15% a decorrere dal 1° luglio 2009. Il monte ore del corrente anno scolastico è costituito da 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente a tempo indeterminato (50) ed ammonta complessivamente ad ore 21.
3. Questo monte ore è attribuito alla R.S.U. nel suo insieme. La sua distribuzione all'interno della R.S.U., avviene su decisione della stessa.
4. L'utilizzo del monte ore è finalizzato all'espletamento del mandato sindacale (vi rientrano oltre alla contrattazione d'istituto sia l'attività interna che esterna all'istituto).
5. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla R.S.U. di istituto, tramite atto scritto (gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi).
6. Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) vengono specificatamente definite nella parte relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Art.11 - Assemblea in orario di lavoro

1. L'indizione di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (R.S.U. e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno otto giorni di anticipo; ricevuta la comunicazione, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, entro due giorni, a loro volta indire l'assemblea per la stessa data ed ora.
2. Nella comunicazione di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione, in forma scritta ed individuale, va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
5. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale docente ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
6. Secondo quanto previsto dal C.C.N.L. Scuola, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se la partecipazione è totale, il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa con la R.S.U., la permanenza in servizio in ogni plesso di n. 1 Collaboratore Scolastico per la vigilanza ed il centralino.
7. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
8. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del Personale in servizio nell'orario dell'Assemblea Sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad adempiere ad ulteriori adempimenti.

Art.12 – Possibilità di referendum

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la R.S.U. può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla R.S.U.; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Art. 13 – Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero

1. Al fine di determinare le quote dei contingenti del personale ATA per garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero si fa riferimento a quanto stabilito nell'accordo nazionale del 8/10/99. Per ogni situazione si prevede che le parti stabiliscano, con accordo specifico, le unità

di personale e i criteri ulteriori per consentire l'individuazione, facendo salvo il criterio guida della disponibilità.

Capo III – Tutela della salute nell'ambiente di lavoro

Art. 14 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Il presente Contratto Integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente.
2. La R.S.U. 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 R.S.U.
3. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato; ad essi sono equiparati tutti gli allievi della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali ; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli allievi presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
4. Gli allievi non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo : ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 15 - Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico

1. Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - a. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
 - b. valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati ;
 - c. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
 - d. pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli allievi e del personale scolastico da organizzare, compatibilmente con ogni altra attività, sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 16 - Servizio di prevenzione e protezione (squadre 1° soccorso e squadra antincendio)

1. Nell'intera Istituzione Scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.
3. Nell'ambito della discrezionalità del Dirigente Scolastico si conviene che non ci siano sovrapposizioni di ruolo.

Art. 17 - Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa é obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali (dedotte le interruzioni) o l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 626/94 ora abrogato, ma le cui norme sono state, in buona parte, trasposte nel "Testo Unico Salute e sicurezza sul lavoro" approvato con **D.Lgs. 9/04/08 n. 81 e 106 del 2009.**

Art. 18 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei

rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), il medico competente, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RSL).

2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

Art. 19 - Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 20 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli allievi.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97

Art.21 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)

1. Nella scuola viene designato nell'ambito della R.S.U. il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
2. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o del suo sostituto.
3. La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal Testo Unico, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del Responsabile e degli Addetti del Servizio di Prevenzione, sul Piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti all'organizzazione dei lavoro e agli ambienti di lavoro, della certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
6. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dallo stesso decreto con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
7. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
8. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del Testo Unico, il Rappresentante per la Sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 e 4 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

Capo IV – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO PERSONALE DOCENTE

Art. 22– Criteri di assegnazione del personale docente ai corsi, classi, sezioni

1. Il personale docente viene assegnato ai corsi, classi, sezioni, secondo le proposte formulate dal Collegio dei Docenti e i criteri indicati dal Consiglio di Istituto.
2. Resta salva la competenza di discrezionalità propria del Dirigente Scolastico.

Art.23 – Orario di lavoro del personale docente

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in 4 – 5 (quattro - cinque) ore di effettiva docenza, come previsto dall'art. 28 - comma 9 del C.C.N.L. vigente, eccezionalmente 6 (sei) ore.
2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza ed attività collegiali e funzionali all'insegnamento è fissata in 9 (nove) ore giornaliere e comunque, di norma, non si protrarrà oltre le ore 19,00.
3. La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui al C.C.N.L. in vigore, costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività, come da tabella 5 allegata al C.C.N.L. stesso.

Art. 24 - Orario delle lezioni

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge 104/1992 e dalla Legge 1204/1971.
2. L'orario delle lezioni della Scuola Secondaria prevedrà che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale anche su sua indicazione, salvo esigenze didattiche ed organizzative.
3. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

Art. 25 - Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.
2. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 09.00 e termine non oltre le ore 13.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio, di norma, dalle ore 14.00 e termine di norma non oltre le ore 19.00; la durata massima di una riunione – salvo eccezionali esigenze – è fissata in ore 3 (tre).
3. All'interno del Piano Annuale delle attività ciascun plesso ha definito un calendario delle riunioni.
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per scritto con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 (cinque) giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali ed urgenti.

Art. 26 - Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal C.C.N.L., i docenti, rimasti effettivamente in servizio nel plesso, sono a disposizione dell'organizzazione scolastica.
2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento programmate dal Collegio dei Docenti

Art. 27 - Permessi orari

1. I permessi orari sono attribuiti dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio e a condizione che esista la possibilità di sostituzione con il personale in servizio.
2. I docenti devono presentare istanza scritta per una durata non superiore alla metà dell'orario di servizio personale della giornata, espressa in unità orarie e fino ad un massimo di 2 ore.
3. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere il limite corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento.
4. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.
5. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti con congruo anticipo.

6. I permessi andranno recuperati in una o più soluzioni, secondo le esigenze di servizio, dando possibilmente priorità alle supplenze, con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
7. Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, si applica quanto previsto dal CCNL.
8. Oltre ai permessi di cui ai commi precedenti, il personale docente potrà usufruire eccezionalmente di permessi orari autorizzati dal Dirigente Scolastico anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento.
A tal fine, i docenti devono presentare motivata istanza scritta al Dirigente Scolastico. Tali ore verranno conguagliate con quelle svolte per eventuale partecipazione alle attività progettuali o di commissione.
9. I permessi di cui al comma precedente saranno recuperati secondo le esigenze di servizio.

Art. 28 - Flessibilità oraria individuale

1. Possono essere attivate forme di flessibilità orarie individuali legate ad esigenze personali con richiesta scritta e previa autorizzazione del D.S.

Art. 29 - Sostituzione dei colleghi assenti

1. La sostituzione dei colleghi assenti per meno di 15 giorni nella Scuola Secondaria sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
 - o docente tenuto al completamento dell'orario;
 - o docente che deve recuperare ore di permesso;
 - o utilizzo delle ore di compresenza degli insegnanti;
 - o docente disponibile a prestare servizio oltre il proprio orario contrattuale (eccedente);
 - o gli alunni vengono distribuiti in numero equo nelle classi parallele.
2. La sostituzione dei colleghi assenti di norma per meno di 5 giorni nella Scuola Primaria sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
 - o utilizzo delle ore di compresenza degli insegnanti nelle classi parallele;
 - o docente disponibile a prestare servizio oltre il proprio orario contrattuale (eccedente);
 - o distribuzione degli alunni nelle altre classi del plesso;
 - o L'insegnante di sostegno può compiere le sostituzioni solo nella classe dove è inserito l'alunno portatore di Handicap, e solo quando non ci sono altri insegnanti del modulo con ore di contemporaneità.
3. La sostituzione dei colleghi assenti nella Scuola dell'Infanzia è sopperita di norma con la nomina di un supplente, indipendentemente dalla durata dell'assenza.

Art. 30 - Informazione preventiva sui criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

1. Per espletare al meglio il diritto alla formazione tutti i docenti possono fruire di permessi di formazione fino a 5 giorni di attività didattica, compatibilmente con l'organizzazione scolastica.
2. In caso di necessità, il DS può autorizzare ulteriori giornate, anche in aggiunta ai 5 precedenti giorni, con adeguata rimodulazione dell'orario, secondo il criterio della flessibilità.
3. Criteri di priorità per usufruire delle 5 giornate delle attività didattiche:
 - insegnanti che ricoprono ruoli di responsabilità, coordinatori delle commissioni, componenti di commissioni per aggiornamenti specifici del proprio settore
 - insegnanti con incarichi che sviluppano attività di ricerca, organizzazione delle attività scolastiche e responsabili per la realizzazione di particolari aspetti del P.O.F.
 - insegnanti che intendono approfondire particolari problematiche educative, didattiche, organizzative con l'impegno di assumersi responsabilità in tali settori

Art. 31 - Funzioni strumentali

1. Il numero delle funzioni strumentali (art. 33 C.C.N.L.) e le attività da esplicare sono identificati con delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione e destinatari. Gli incarichi conseguenti sono attribuiti formalmente dal Dirigente Scolastico. Il compenso spettante alla F.S. è oggetto di contrattazione tra le parti. L'impegno di spesa relativo graverà sugli specifici fondi finanziati dal MIUR ai sensi del vigente C.C.N.L.

Capo V – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO PERSONALE A.T.A.

Art. 32 - Piano delle attività

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal direttore dei servizi generali ed amministrativi (dsga) a norma del C.C.N.L. vigente.
2. Per disporre il piano delle attività, il direttore svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato per acquisire pareri, proposte e disponibilità in relazione a: numero e disponibilità del personale collaboratore scolastico da assegnare ai plessi, articolazione degli orari e ripartizione dei carichi di lavoro.
3. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola descritti nel piano dell'offerta formativa deliberato dal consiglio di istituto; esso contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e l'indicazione delle ore eccedenti necessarie.

Art. 33 - Articolazione delle mansioni Assistenti Amministrativi

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata fra gli Assistenti Amministrativi in organico:
 - n. 03 assunti a t.i. in servizio da settembre 2010, di cui uno svolge le funzioni di d.s.g.a.;
 - n. 02 assunti a t.d. in servizio da settembre 2010;
 - n. 01 assunto a t.d., proveniente dal ruolo di c.s., in servizio da settembre 2010;Nel riparto delle mansioni sono considerati i seguenti criteri:
 - Professionalità, esperienza pregressa;
 - Attitudini, disponibilità del personale;
 - Esigenze e funzionalità del servizio, per assicurare efficacia ed efficienza all'organizzazione del lavoro ed ai rapporti con l'utenza.
2. L'attribuzione delle mansioni viene comunicata a ciascun assistente amministrativo dal dsga nell'ambito del piano annuale delle attività.
3. Si individuano le seguenti aree di competenza e il numero di unità assegnate
 - Area Personale Docenti e ATA – n. 2 unità;
 - Area Protocollo – Corrispondenza - Acquisti: n. 1 unità;
 - Area Archivio e supporto n. 1 unità
 - Area Alunni: n. 1 unità
4. Qualora, in determinati periodi dell'anno, si ravvisino urgenze o necessità relative al buon funzionamento dell'Ufficio, il dsga può destinare il personale allo svolgimento di attività in settori specifici diversi rispetto a quelli originariamente affidati, anche mediante la sola richiesta verbale

Art. 34 -Articolazione delle mansioni Collaboratori Scolastici

1. Le mansioni del Collaboratore Scolastico sono definite nella tabella A allegata al CCNL 29/11/2007.
Ai fini del buon funzionamento, è opportuno precisare:
 - Durante l'attività scolastica i Collaboratori Scolastici sono tenuti a garantire la pulizia sull'intero edificio, indipendentemente dall'eventuale assegnazione dei reparti.
 - Il personale in servizio deve essere sempre reperibile durante l'intero turno e assicurare la presenza al piano, corridoio, per la dovuta sorveglianza. Inoltre, nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria, deve essere garantita la presenza di un Collaboratore Scolastico in portineria.
2. Tra le mansioni del profilo specifico dei collaboratori scolastici secondo la tabella sopra richiamata, s'inseriscono le seguenti attività da incentivare con il Fondo d'Istituto:
 - azioni di supporto all'attività amministrativa e didattica (fra cui la rilevazione giornaliera delle presenze alla mensa presso la scuola primaria)
 - assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Nella Scuola dell'Infanzia va garantita, alla stessa condizione di cui sopra, la cura alla persona e all'igiene personale, nonché l'ausilio materiale ai bambini e bambine nell'uso dei servizi igienici. Inoltre per ciascun plesso sono stati individuati i Collaboratori Scolastici per la piccola manutenzione.

Art. 35 – Criteri di assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi

1. L'organico attuale è composto da 15 unità, di personale destinato nei singoli plessi dal Dirigente Scolastico, sulla base di una specifica contrattazione con la R.S.U. e sentito il d.s.g.a., in numero di 2 unità a 36 ore + 2 unità a 30 + 2 unità a 6 ore alla Scuola

Secondaria; 6 unità alla Scuola Primaria e 4 unità a 36 ore e 2 unità a 18 ore alla Scuola dell'Infanzia.

2. L'assegnazione ai plessi avviene nel rispetto dei seguenti criteri:
- o continuità di servizio nella scuola/plesso del personale con contratto a tempo indeterminato
 - o continuità di servizio nella scuola/plesso del personale con contratto a tempo determinato
 - o Posizione in graduatoria del personale;
 - o Presenza di almeno il 75% di personale femminile nella Scuola dell'Infanzia;
 - o Limitazioni documentate:
 - della capacità lavorativa individuale (L. 104/92 , I.C.)
 - da particolari esigenze familiari (LL. 1204/71 - 903/77 - 53/2000 - 151/2001) con equa distribuzione nei plessi dei collaboratori beneficiari nel seguente ordine: Secondaria, Primaria e Scuola dell'Infanzia.
 - o Bisogni espressi dal personale compatibilmente con le esigenze dell'Istituzione Scolastica;
 - o Valutazione dell'esperienza pregressa
- E' fatta salva la discrezionalità del Dirigente Scolastico:

Art. 36 - Criteri di assegnazione dei Collaboratori Scolastici a eventuali turni serali

1. Ogni collaboratore svolge servizio nel proprio plesso, garantendone il funzionamento in eventuali e occasionali turni serali e festivi.
2. Si adotta il criterio della rotazione, lasciando autonomia al personale nell'organizzazione del lavoro purchè funzionale al Servizio Scolastico.
3. In caso eccezionale, in mancanza di personale nel plesso, si attingerà ai Collaboratori Scolastici disponibili negli altri plessi.

Art. 37 – Turni e orari di lavoro del personale ATA

1. L'orario giornaliero dei singoli dipendenti viene concordato con il dsga, tenendo in considerazione i seguenti criteri:
 - a) le finalità della scuola stabilite nel POF per un servizio scolastico efficace ed efficiente;
 - b) la durata delle attività didattiche;
 - c) la necessità di garantire la copertura pomeridiana secondo il POF;
 - d) le esigenze personali nel caso in cui non comportino disfunzioni al servizio e aggravii familiari o personali per gli altri lavoratori.
3. In considerazione del tempo scuola:
 - a) l'orario di funzionamento della Segreteria è il seguente:
 - b) l'orario di copertura da parte del personale ATA è il seguente:

PLESSO		FASCE DI PRESENZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	
		FASCE DI PRESENZA DEL PERSONALE di Segreteria	
		ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	
	lunedì e mercoledì	7,30 – 16,30	da lunedì a sabato,
	martedì, giovedì e venerdì	7,30 – 14,00	11,00 – 13,00
	sabato	7,30 – 13,00	pomeriggio (lunedì e mercoledì)
			14,30 - 16,30
SCUOLA SECONDARIA 1°	Lunedì e Mercoledì Martedì Giovedì, Venerdì e Sabato	7,30 – 17,35 7,30 – 19,00 7,30 – 14,00	
SCUOLA PRIMARIA	da lunedì a venerdì	7,00 – 18,00	
	sabato	7,00 – 14,00	
SCUOLA DELL'INFANZIA	da lunedì a venerdì	7,30 – 18,00	

c) sono stati previsti i seguenti turni di lavoro e unità di personale per ognuno di essi:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	
NASO MAURIZIO Direttore s.g.a.	08,00-14,00	08,00 – 14,00	08,00 – 15,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-13,00	36
Personale FERRARO FRANCA	08,00 –14,00 (flessibilità di ½ ora)	08,00 –14,00 (flessibilità di ½ ora)	08,00 – 4,00 (flessibilità di ½ ora)	08,00 – 14,00 (flessibilità di ½ ora)	08,00 –14,00 (flessibilità di ½ ora)	08,00- 13,00	36
Area Alunni CANANZI M.CATERINA	08,00 –14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-13,00	36
Area Ata SPANTI DOMENICA	07,30 - 13,30	07,30-13,30	07,30 -13,30	07,30 -13,30	07,30-13,30	07,30-13,30	36
Area Protocollo UTANO ANTONIA	08,00 – 14,00	08,00 – 14,00	08,30 – 14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00 - 1300	36
Area archivio e supporto STROSCIO MARIA	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00-13,00	36

- Uffici di Segreteria presso la Scuola Secondaria

La scuola viene strutturata con un orario di servizio giornaliero che va dalle 7,30 del mattino fino alle 17,35 del pomeriggio, il martedì pomeriggio fino alle 19,00, a causa delle varie attività pomeridiane (corsi extra-scolastici, impegni collegiali, corso per adulti stranieri, apertura segreteria). Si concorda che i c.s. Franchi, Scaccia, Orizio, Restelli, sono adibiti a rotazione sui due turni antimeridiano e pomeridiano. Le Monache Giancarlo e Conti Claudia effettueranno sempre il servizio antimeridiano del sabato di 6 ore come da contratto. Orizio e Restelli effettuano le 30 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, come da contratto.-

Settimana dal al	Turno antimeridiano	Turno pomeridiano
2 Lunedì 20/09 a venerdì 25/09/10	Orizio, Scaccia, Restelli, Franchi, (Le Monache Conti, servizio solo sabato)	Franchi, Scaccia, Orizio
3 Lunedì 27/09 a venerdì 2/10/10	Orizio, Scaccia, Restelli, Franchi, (Le Monache e Conti servizio solo sabato)	Restelli, Franchi, Scaccia
4 Lunedì 4/10/10 a venerdì 8/10/10	Orizio, Scaccia, Restelli, Franchi, (Le Monache e Conti servizio solo sabato)	Franchi, Scaccia, Orizio

A partire da Lunedì 11 ottobre, si riprende il turno settimanale da tabella

N.B.= I c.s. Orizio e Restelli sono in servizio su cinque giorni settimanali (lunedì, martedì, giovedì, venerdì). I c.s. Le Monache e Conti sono in servizio solo il Sabato

- Scuola Primaria

Nell'assegnazione dei turni e degli orari si è tenuto conto delle necessità della scuola e della tabella concordata con i collaboratori scolastici. I c.s. Andreaggi, Lascioli, Tufano, Laezza, Misuraca, Camossi, sono adibiti a rotazione sui due turni antimeridiano e pomeridiano. Si concorda: i c. s. Camossi e Misuraca, sono in servizio cinque giorni settimanali, effettuando su due giorni le 9 ore (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì) Le tabella di seguito riportata è in vigore da lunedì 13 settembre 2010:

TABELLA 1

Lunedì 20/09 a venerdì 25/09/2010	Turno antimeridiano	Turno pomeridiano
	Misuraca, Laezza, Andreaggi, Camossi, Andreaggi	Lascioli, Misuraca, Tufano, Camossi

TABELLA 2

Lunedì 27 /09 a venerdì 2/10/2010	Turno antimeridiano	Turno pomeridiano
	Misuraca, Camossi, Andreaggi, Tufano, Lascioli	Laezza, Misuraca, Camossi, Andreaggi

A partire da Lunedì 4 ottobre, si riprende il turno settimanale da Tabella 1 in modo alternato

- Sede Infanzia

Nell'assegnazione dei turni e degli orari si è tenuto conto delle necessità della scuola e delle tabelle concordate con i collaboratori scolastici. I c.s. Stefani, Magri, Magnini, Pelamatti, Burlotti, sono adibiti a rotazione sui due turni antimeridiano e pomeridiano. Si concorda che i c. s. Magnini e Pelamatti, sono in servizio cinque giorni settimanali, effettuando su due giorni le 9 ore (Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì) Burlotti effettua il servizio pomeridiano su 4 giorni, il 5 giorno effettua le 9 ore per recupero settimanale. Il c. s. Le Monache Giancarlo presta servizio pomeridiano dal mercoledì al venerdì per 18 ore settimanali, come da contratto. Le tabelle di seguito riportate sono in vigore da lunedì 13 settembre 2010:

TABELLA 1

Lunedì 13 /09 a venerdì 17/09/2010	Turno antimeridiano	Turno pomeridiano
	Stefani, Pelamatti, Magnini	Pelamatti, Magnini, Magri, Burlotti, Le Monache

TABELLA 2

Lunedì 20 /09 a venerdì 24/09/2010	Turno antimeridiano	Turno pomeridiano
	Pelamatti, Magnini, Burlotti	Stefani, Pelamatti, Le Monache Magri, Magnini, Burlotti

TABELLA 3

Lunedì 27 /09 a venerdì 1/10/2010	Turno antimeridiano	Turno pomeridiano
	Pelamatti, Magnini,	Stefani, Pelamatti, Magnini, Burlotti, Magri, Le Monache

TABELLA 4

Lunedì 4 /10 a venerdì 8/10/2010	Turno antimeridiano	Turno pomeridiano
	Magnini, Pelamatti, Magri	Stefani, Burlotti, Le Monache Pelamatti, Magnini

A partire da Lunedì 11/10/2010 si riprende il turno settimanale in modo ciclico.

Art. 38 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

1. Tutte le sedi sono strutturate con orario di funzionamento giornaliero superiore a 10 ore dal lunedì al venerdì. Destinatario della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali è il personale che, avendone manifestato la disponibilità, è effettivamente adibito a regimi di lavoro articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni di orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza.
2. La riduzione a 35 ore settimanali è operata nei confronti del personale ATA individuato dall'amministrazione che si ritrova nelle condizioni sopra descritte. Pertanto per tutti i collaboratori scolastici ricorrono le condizioni per l'orario settimanale obbligatorio a 35 ore e non 36.

Art. 39 - Pausa

1. Dal CCNL, art. 51, comma 3: "Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti".
2. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Art. 40 – Ritardi, permessi

1. Il ritardo sull'orario d'ingresso non può avere carattere abitudinario quotidiano.
2. Se il ritardo non supera i trenta minuti, l'interessato lo può recuperare anche lo stesso giorno prolungando l'orario di uscita; se è superiore a trenta minuti, sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio comunicate dal dsga.
3. I permessi di uscita (minimo 30 minuti e comunque di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero) sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il dsga.
5. I permessi devono rispondere ad esigenze di straordinarietà e non devono ripetersi con periodicità.
6. I permessi brevi (art. 16, CCNL 2006-09- legge 133/'08) devono essere chiesti per iscritto, secondo la modulistica d'Istituto, motivando anche mediante autocertificazione o presentando adeguata documentazione, anche a posteriori.
7. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
8. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione dei permessi da parte del Dirigente Scolastico è comunicato e motivato per iscritto al dipendente.

Art. 41 - Rilevazione accertamento orario di lavoro e informazione

1. La rilevazione e l'accertamento dell'orario di lavoro del personale avviene tramite timbra-cartellino meccanico, posto all'ingresso di ogni plesso, all'inizio ed al termine della prestazione lavorativa giornaliera, dal quale risulterà inizio e fine dell'orario secondo l'assegnazione concordata. Gli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del dsga. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.
2. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e delle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato.

Art. 42 – Ore eccedenti (straordinario)

1. In periodi nei quali si rilevi un'esigenza di maggiore intensità delle attività o per particolari esigenze di servizio, previa autorizzazione del DS, sentito il dsga, le ore eccedenti prestate dal personale sono a scelta dello stesso, compensate a recupero o retribuite, compatibilmente con le risorse dell'Istituzione Scolastica. I criteri per l'attribuzione delle ore eccedenti sono definiti nell'ordine che segue:
 - a) Disponibilità del personale;
 - b) Rotazione del personale.Per esigenze impreviste il lavoro straordinario dura per il tempo strettamente necessario alla conclusione dell'attività imprevista.
Lo straordinario notturno (dalle 22.00 alle 6.00) e festivo viene riconosciuto con una maggiorazione oraria di 12 minuti (+ 20%) o retribuito nella misura prevista dalla tabella 6 allegata al CCNL (+14% del compenso orario lordo previsto).

Art. 43 - Chiusure Prefestive

1. Vista la proposta del direttore SGA formulata dopo aver verificato il consenso di almeno 2/3 (due terzi) di tutto il personale ATA, si concorda la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica:
3. **venerdì 24 dicembre 2010 – venerdì 31 dicembre 2010 - mercoledì 5 gennaio 2011 – sabato 8 gennaio - sabato 23 aprile 2011 –sabato 2 luglio 2011 sabato 9 luglio 2011 - sabato 16 luglio 2011 – sabato 23 luglio 2011 – sabato 30 luglio 2011 – sabato 6 agosto 2011 – sabato 13 agosto 2011– sabato 20 agosto 2011.** Le ore di lavoro non effettuate saranno recuperate tramite l'effettuazione della 36^a ora o di lavoro straordinario secondo le esigenze di servizio dell'istituto. In mancanza di ore straordinarie, i giorni di chiusura prefestiva saranno coperti con festività soppresse o ferie.
- 4.

Le ore di servizio non prestate in occasione della chiusura prefestiva, devono essere recuperate, a meno che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- crediti di lavoro;
- recuperi durante i periodi di attività didattica in un quadro programmato

Il monte ore corrispondente alle giornate prefestive, contenute nell'anno scolastico di riferimento, è riconosciuto al personale ausiliario per le attività e con le modalità seguenti:

- Flessibilità dell'orario di lavoro e turnazione (34 ore);
- Ore straordinarie effettuate anche in sostituzione dei colleghi assenti
- Apertura della scuola per le attività programmate dagli OO.CC., che si protraggono rispetto all'orario previsto in calendario.

Per il personale di segreteria non ci sono le condizioni per le 35 ore; viene previsto in base alle disponibilità economica del Fondo di Istituto un riconoscimento speciale per la flessibilità oraria che permette di tener aperta la segreteria nei 2 pomeriggi alla settimana.

Il personale di segreteria, per non utilizzare necessariamente le ferie per i giorni di chiusura prefestiva, può cumulare un credito di 66 ore, di cui solo 24 possono essere tenute per 4 prefestivi estivi. Per le 42 ore dei 7 prefestivi durante l'anno possono essere concordate con il DSGA ore straordinarie o programmare minuti in più ogni giorno fino al raggiungimento delle 66 ore. Analogamente, per i collaboratori scolastici, le ore spettanti per le 35 ore devono essere impegnate per i giorni di chiusura della scuola a partire da dicembre (24-31 dicembre; 5 e 8 gennaio); per gli altri giorni si concordano con il DSGA le modalità ed i tempi di recupero. Anche per i collaboratori alla data del 30 giugno non è consentito conservare più di 24 ore da recuperare, corrispondenti a 4 sabati prefestivi di luglio ed agosto. Per i dipendenti a part-time verticale, con sabato libero, entro il 30 giugno devono essere azzerati tutti i recuperi orari.

Art. 44 – Ferie, festività soppresse, recuperi

2. Le ferie e le festività soppresse, richieste dal personale dipendente, sono autorizzate dal dirigente scolastico, sentito il parere del dsga.
3. Le ferie ed i recuperi sono subordinati alle esigenze di servizio. Prioritariamente, le ferie vanno fruiti nei giorni di sospensione dell'attività didattica. Va garantito comunque il servizio presso la sede della Dirigenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica (di norma 2 Assistenti Amministrativi e 2 Collaboratori Scolastici), sulla base di un calendario concordato secondo i criteri della disponibilità e della rotazione di tutto il personale .
4. Le ferie e/o permessi concessi nei periodi di attività didattica, devono essere concordati con i colleghi e devono garantire la qualità del servizio; di conseguenza la sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.
5. Le ferie possono essere revocate in casi eccezionali e con motivazione scritta, dal Dirigente Scolastico, sentito il d.s.g.a.
6. Le richieste di ferie in corrispondenza con la sospensione delle attività didattiche vanno presentate almeno 15 giorni prima. Le ferie estive sono concesse entro il 10 maggio 2011, previa richiesta scritta formale da presentare entro il 23 aprile 2011 al dsga.
7. Il rientro dalle ferie è vincolato e deciso in base al calendario scolastico 2010/2011 per garantire la pulizia accurata di tutti i locali e comunque non oltre il giorno 25 di agosto

2011. Per il personale della Segreteria deve essere garantita la presenza di tutti gli Assistenti Amministrativi a partire dal giorno 25 di Agosto 2011.

8. Sulle richieste di cui al comma precedente, si pronuncia in via definitiva il Dirigente Scolastico con specifico provvedimento di "concessione - ferie", controfirmato dal dsga.
9. Le ferie sono un diritto irrinunciabile; nel caso in cui tutto il personale della medesima qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/i dipendente/i disponibile/i alla variazione; in mancanza di detto personale sarà adottato il criterio delle rotazioni annuali.
10. Le festività soppresse, come le ferie, sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.
11. Nel caso di orario prestato su cinque giorni settimanali per l'intero anno scolastico, il computo delle ferie è calcolato in ragione di 1,2 per giorno fruito. Se il giorno libero coincide con una giornata festiva, il dipendente deve comunque effettuare i "rientri" pomeridiani. Al contrario, quando il dipendente non presta servizio per qualsiasi motivo (assenze - ferie) nei giorni con più di sei ore, non deve recuperare le ore eccedenti le sei.
12. Nel periodo di sospensione delle lezioni e/o chiusura dei locali il personale della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria è a disposizione della Dirigenza, se non utilizza il recupero di ore accantonate.

Art. 45 - Sostituzione dei Colleghi assenti con esclusione delle ferie e recuperi

1. La sostituzione del personale collaboratore scolastico assente viene organizzata sulla base delle esigenze di servizio, sia con supplenze che con sostituzioni da parte del personale interno dichiaratosi disponibile a effettuare il cambio del proprio turno di lavoro (se funzionale all'organizzazione del servizio) o il lavoro straordinario comportante retribuzione o recupero.

Scuola dell'infanzia	Considerata la complessità organizzativa della scuola dell'Infanzia e il numero esiguo di unità di personale in servizio, il supplente verrà comunque chiamato nel più breve tempo possibile se l'assenza supera i 3 giorni.
Scuola Primaria e Scuola Secondaria	a) Per le Scuole Primaria e Secondaria di 1° il supplente viene chiamato se l'assenza è superiore a 6 giorni lavorativi di assenza b) L'assenza di un giorno di un collaboratore scolastico in servizio viene coperta da colleghi presenti eventualmente con ore di straordinario o a recupero.

2. Per la sostituzione del personale assistente amministrativo assente fino a 20 gg. si ricorrerà all'istituto dell'intensificazione del servizio.
Per le sostituzioni del personale assente, premesso che l'organico è unico, i collaboratori individuati secondo il criterio della rotazione, seguendo l'ordine alfabetico, andranno a sostituire i colleghi assenti di altri plessi, qualora si rendesse necessario.
Per le assenze del personale ATA: si riconosce a carico del fondo di istituto 1/2 ora di intensificazione per ogni giornata di assenza di un collega da assegnare a ciascuno del personale che dichiara la propria disponibilità e lo sostituisce. In caso di colleghi in servizio part-time orizzontale, il DSGA verifica che il dipendente nel suo orario giornaliero intensifichi realmente le proprie prestazioni.
Qualora si verifichi l'assenza di due o più collaboratori, oltre a ricercare supplenti nel più breve tempo possibile, si attribuiscono ore di straordinario secondo le necessità.

Art. 46 - Aggiornamento e formazione del personale

1. Il piano annuale di formazione del personale ATA, valutate le esigenze d'istituto, è elaborato dal dsga, sentito il D.S.
Si conviene che il personale A.T.A. possa partecipare, previa autorizzazione del D.S., ad iniziative di aggiornamento strettamente connesse alla professionalità richiesta dal proprio profilo, di norma nel limite di 36 ore annue fuori dall'orario di servizio, soggette a recupero (sempreché il corso/i corsi sia/siano stato/i frequentato/i per il numero di ore sufficiente al riconoscimento dello stesso, almeno il 75%).
La partecipazione alle iniziative di aggiornamento comprese nell'orario di servizio sarà autorizzata in relazione alle esigenze di funzionamento dell'istituto.
2. Qualora l'attività di formazione rientri tra le iniziative di cui all'art. 49 del CCNL vigente, non si applica il limite di riconoscimento fissato al comma precedente. Il corso di formazione, anche se superiore alle 36 ore - trattandosi di necessario supporto professionale allo

svolgimento dei compiti connessi all'attribuzione del beneficio economico - è riconosciuto per intero come servizio prestato a tutti gli effetti.

CAPO VI – IL FONDO DI ISTITUTO

Art. 47 – Il fondo dell'istituzione scolastica per l'a.s. 2010-11

1. Fonti normative per definire il budget:
 - 1) Parametri CCNL 23/01/2010 secondo biennio economico 2008 - 2009 art. 4 c. 3
 - 2) Accordo Nazionale del 18 novembre 2009
 - 3) Intesa del 18 maggio 2010
 - 4) Finanziamenti comunicati dal MIUR con nota prot. n° 9245 del 21/09/2010

Art. 48 – Ripartizione del fondo

1. L'organico di diritto 2010-2011 è composto da 68 docenti e 21 ATA
2. La ripartizione del Fondo d'Istituto tra le due componenti docente e ATA, finalizzata al miglioramento organizzativo e didattico dell'Istituto, terrà conto:
 - a. del numero degli addetti nelle due aree di professionalità;
 - b. delle attività previste nel Piano Annuale delle Attività (PAA) deliberato dal Collegio Docenti e nel Piano Annuale (PA) del personale ATA.
3. Si conviene che, ai fini della distribuzione interna del Fondo, costituisca parametro di riferimento il rapporto 76% per i docenti - 24% per il personale ATA.

Art. 49 - Competenze demandate alla contrattazione di scuola

1. Con il fondo vengono retribuite:
 - a. attività aggiuntiva di insegnamento (massimo 6 ore settimanali) comprese le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti e le attività complementari di educazione fisica, se previste ;attività aggiuntive funzionali di insegnamento (attività di supporto alla dirigenza, attività di collaborazione all'organizzazione della scuola, attività di progettazione, valutazione, ecc.);
 - c. l'indennità di direzione al dsga e ai suoi sostituti;
 - d. prestazioni aggiuntive del personale ATA (attività oltre l'orario d'obbligo) ovvero intensificazione di prestazioni dovute a particolari forme di organizzazione del lavoro connesse all'autonomia;
 - e. attività di collaborazione con il DS nello svolgimento di attività organizzative e gestionali
 - f. compensi per il personale impegnato in ogni altra attività deliberata dal CdI nell'ambito del POF.

Art. 50 - Modalità di assegnazione degli incarichi e liquidazione del compenso

1. Le attività aggiuntive per docenti e ATA sono attribuite dal D.S. con lettera di incarico.
2. La lettera di incarico deve citare in premessa il procedimento seguito per l'individuazione del destinatario, indicare con chiarezza l'oggetto di incarico e le attività da svolgere, il periodo di tempo entro cui eseguire l'incarico, il compenso spettante.
3. Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:
 - a) in modo forfetario;
 - b) in modo analitico, computo delle ore di attività prestate ; il computo sarà effettuato sulla base di registri e/o fogli-firma e della relazione finale da presentare al termine delle attività.

Art. 51 - Risorse Fondo Istituzione Scolastica (FIS) a.s. 2010/2011 LORDO STATO

Numero punti di erogazione		3	
Numero addetti in organico di Diritto: Infanzia		17	
Primaria		31	
Secondaria 1° grado		20	
Numero addetti in organico di Diritto: A.T.A.		21	
Totale finanziamento		€ 83.546,00	-
Indennità di Direzione al DSGA Titolare (Sig.ra Deni Elena)		€ 4.538,34	-
Indennità di Direzione al DSGA Incaricato (Sig. Naso Maurizio)		€ 4.538,34	=
F.I.S. a.s. 2010/2011		€ 74.469,32	+
<u>resti anni precedenti personale docente</u>		€ 0,00	+
	totale da		
	contrattare	€ 74.469,32	
Funzioni Strumentali		€ 12.495,66	+
<u>resti anni precedenti</u>		€ 0,00	=
	totale da		
	contrattare	€ 12.495,66	
Incarichi specifici per il personale ATA		€ 5.361,20	+
<u>resti anni precedenti</u>		€ -----	=
	totale da		
	contrattare	€ 5.361,20	
Art. 5 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (art. 30)		€ 2.433,84	+
<u>resti anni precedenti</u>		€ -----	=
	totale da		
	contrattare	€ 2.433,84	
Altri finanziamenti (vedi tabella 3)		€ -----	+
<u>Aree a rischio e forte processo immigratorio</u>		€ 6.501,82	=
	totale da		
	contrattare	€ 6.501,82	

Definizione del budget docenti e ATA LORDO STATO

	percentuale	stanziamento
DOCENTI	76,00% =	€ 56.596,68
<u>resti degli anni precedenti</u>	=	€ 0,00
totale da contrattare Docenti		€ 56.596,68
Funzioni Strumentali		€ 12.495,66
Ore eccedenti		€ 2.433,84
Forte Processo immigratorio		€ 6.501,82
		€ 78.028,00

	percentuale	stanziamento
ATA	24,00% =	€ 17.872,64
<u>resti degli anni precedenti</u>	=	€ -----
totale da contrattare ATA		€ 17.872,64
Incarichi specifici		€ 5.361,20
		€ 23.233,84

Art. 52 - Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente

1. Il fondo di Istituto viene utilizzato per finanziare il maggiore impegno dei docenti destinato ad attività finalizzate a:
 - a) Collaborazioni con il D.S.;
 - b) Gruppi di lavoro funzionali all'organizzazione ed all'erogazione del servizio scolastico;
 - c) Specifici progetti di miglioramento dell'erogazione del servizio scolastico, compreso il progetto Intercultura (Forte Processo Immigratorio);
 - d) Progettazione per l'arricchimento dell'Offerta Formativa;
 - e) Attività aggiuntive di insegnamento
 - f) Ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti
2. Il finanziamento di cui alla lettera 1. a) avviene in misura forfetaria. Il compenso sarà erogato previo accertamento da parte del Dirigente Scolastico dell'effettivo svolgimento dell'incarico affidato.
3. I compensi di cui alle lettere 1. b), 1. c), 1. d), 1.e), 1.f), vengono corrisposti in modo sia forfetario che analitico. In questo caso si computano le ore di attività prestate entro il tetto massimo previsto; il computo sarà effettuato sulla base di registri e/o fogli-firma e della relazione finale da presentare al termine delle attività. Le ore di lavoro svolte fuori dalla scuola dovranno essere autocertificate dal dipendente.
4. L'importo lordo Stato disponibile da contrattare come **F.I.S.** ammonta a **€ 56.596,68 = lordo dipendente € 42.650,00 circa (I.N.P.S. da verificare)** con esclusione delle quote relative all'attribuzione delle Funzioni Strumentali e al POF a.s. 2010-2011.
5. Il D.S. assegna gli incarichi secondo i seguenti criteri:
se non diversamente indicato dal Regolamento di Istituto, sulla base di *disponibilità* dei docenti, evitando, compatibilmente con le disponibilità, la *concentrazione* di più incarichi per lo stesso docente e tenendo conto :
 1. *dell'esperienza professionale maturata e relativa alla natura dell'incarico;*
 2. *delle capacità relazionali, comunicative e di cooperazione;*
 3. *della capacità organizzativa.*
6. Relativamente al punto 1.a), il D.S. nella scelta dei collaboratori procede come da norma (*Decr.Leg.vo 30 marzo 2001, n. 165 art. 25 e Decr.Leg.vo 16 aprile 1994, n. 297, art. 5, comma 8*) su autonoma decisione, tenuto conto delle competenze ed esperienze professionali.
7. Per quanto concerne le **Funzioni Strumentali**, esse sono fissate nel numero di 5 (Area 1: - coordinamento e gestione del Piano dell'Offerta Formativa; Area 2: Disagio; Area 3: valutazione; Area 4: Intercultura; Area 5: Continuità).
La quota assegnata per il corrente anno scolastico di **€ 12.495,66** (lordo stato) viene così ripartita:

	lordo dip.	8,50%	24,20%	Lordo stato
Leone M. Cristina (Intercultura)	1.883,30	160,08	455,76	
Alberti - Mutti A. - Treccani - Falappi - Ancellotti (Valutazione)	1.883,30	160,08	455,76	
Simoncelli Anna (POF)	1.883,30	160,08	455,76	
Piccioli Stefania (70%) - Venturini Cristina (30%) (Disagio)	1.883,30	160,08	455,76	
Ginevra Elena (Continuità)	1.883,30	160,08	455,76	
TOTALE	9.416,48	800,40	2.278,79	12.495,66

8. La tipologia degli incarichi di cui al punto 1. del presente articolo viene così definita sulla base del Piano Annuale delle Attività nel quale sono indicati i docenti che svolgono incarichi nelle commissioni e nella gestione dei progetti.
9. Il Progetto "Intercultura" è un'attività promossa dal Collegio dei Docenti e rivolta agli alunni stranieri con l'intento di migliorare l'offerta formativa, utilizzando risorse professionali interne da retribuire ad € 23,23 mediante il ricorso alle ore aggiuntive d'insegnamento finanziate dal contributo per il Processo Immigratorio assegnato dall'USR LOMBARDIA ammontante a **€ 6.501,82** e corrispondente all'effettuazione di circa 185 ore di docenza).
10. Qualora le attività dei docenti non vengano effettuate per le ore previste, la disponibilità economica verrà destinata ad altre attività già deliberate o da deliberare dal Collegio dei Docenti in corso d'anno. Si presume che l'ulteriore disponibilità economica non possa venire accantonata per l'anno successivo.

Art. 53 - Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale ATA

1. I compiti del personale A.T.A., come previsto dal CCNL vigente, 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 e maggiori carichi di lavoro
- c) da compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta formativa.
2. Ai collaboratori scolastici titolari della posizione economica di cui all'Art 7 non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1 lettera b) del ccnl/2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione.
- Gli incarichi svolti dal personale c.s. ai sensi dell'ex art. 2, consistono principalmente in: assistenza agli alunni diversamente abili (Franchi P.), organizzazione degli interventi di 1° soccorso (Andreaggi) e collaborazione e supporto alle attività amministrative (Scaccia-Restelli - Orizio).
- Gli incarichi svolti dal personale A.A. ai sensi dell'ex art.2, consistono principalmente in: funzioni di sostituzione del dsga (Ferraro Franca) e raccordo-attività di tutoraggio nei confronti dei colleghi neo assunti (Cananzi Maria Caterina).
- L'attribuzione dei relativi importi grava sulle rispettive partite di spesa fissa a carico del D.P.S.V.
3. Le attività di cui alla lettera b) sono finanziate con i fondi stabiliti dall'Accordo Nazionale del 18 Novembre ammontanti a € 5.361,20 lordo stato, circa € 4.040,00, lordo dipendente (solo IRAP E INPS).
4. Le altre risorse per riconoscere ulteriori attività aggiuntive e intensificazione del servizio, sono attinte dal Fondo dell'istituzione scolastica nella misura di **€ 17.872,64 lordo Stato, € 13.468,00 circa lordo dipendente.**
5. Nell'attribuzione dei compensi si vorrà tener conto del profilo, dell'orario settimanale di servizio, della tipologia di contratto e della data di assunzione in servizio. **Gli incarichi, attribuiti secondo il piano predisposto all'inizio dell'anno dal D.s.g.a., comportano assunzione di particolari responsabilità e/o maggiori carichi di lavoro rispetto ai normali compiti d'istituto e alle mansioni tipiche del profilo.**
- Le attività degli Ata, assegnate a tutto il personale o a diverse unità anche sulla base della dichiarata disponibilità, saranno riconosciute in base ai risultati conseguiti "de facto", in considerazione della Circolare pervenuta dall'Ufficio Scolastico Regionale, Prot. n. MIUR AOODRLO R.U. 29312, del 29 sett. 2008, sezione d, in cui si sottolinea che la destinazione delle somme del F.I. deve essere commisurata alla produttività, al risultato ed al merito, nonché al rapporto presenza/assenza del personale durante l'attività lavorativa.
- All'assistente amministrativo al quale viene attribuito l'incarico di sostituire il DSGA assente spetta l'indennità di direzione per il periodo di effettiva sostituzione, nella misura prevista dal CCNL.
6. Il personale A.T.A. interessato sottoscrive una **dichiarazione di disponibilità** ad effettuare gli incarichi/attività aggiuntive. Gli incarichi sono conferiti tramite apposito decreto individuale che deve specificare:
- il tipo d'incarico
 - le modalità di svolgimento;
 - la durata;
 - gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano delle attività;
 - il compenso previsto secondo quanto stabilito nel presente accordo.
7. La mancata esecuzione delle attività o il non rispetto delle condizioni previste, anche per cause di forza maggiore (assenze oltre i 30 giorni cumulativi nell'a.s.), portano alla conseguente non corresponsione o corresponsione parziale/proporzionale, del compenso previsto.
8. Si dettagliano di seguito gli incarichi specifici e i compensi proposti:
- incarichi specifici personale collaboratore scolastico (art. 47 ccnl 29/11/2007)
- Poiché, da un'analisi del contesto scolastico e dei servizi ausiliari, emerge la necessità di garantire un'efficace assistenza e un'attenta sorveglianza ai bimbi di Scuola dell'Infanzia ed ai portatori di handicap e/o in situazione di particolare disagio, sia durante la mensa scolastica qualora usufruita, che nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, di assicurare un adeguato servizio di prelievo e di consegna della posta in entrata e in uscita, si identificano i seguenti incarichi specifici:
- a) Scuola dell'Infanzia
- n. 2 incarichi: compiti legati all'attività di cura all'igiene personale degli alunni
compenso lordo unitario di € 700,00 x n. 4 collaboratrici scolastiche, tot. **€ 2.020,00**

Criteri seguiti: disponibilità del personale femminile in servizio che garantisce cura e riservatezza nell'azione

b) Scuola Primaria

- n. 1 incarichi ripartito in modo uguale tra tutto il personale per le attività supporto all'handicap e alla segreteria; **tot € 1.010,00**

c) Scuola Secondaria

- n. 1 incarichi ripartito in modo uguale tra tutto il personale per le attività supporto all'handicap e alla segreteria **tot € 1.010,00;**

Criteri seguiti: dichiarata disponibilità, dimostrata abilità e esperienza, buona capacità organizzativa, comunicazione e capacità di interagire con l'utenza

9. Si identificano di seguito le attività aggiuntive funzionali al buon funzionamento dell'Istituto

1. Tali attività consistono in:

- o elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- o attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, inserimento scolastico stranieri);
- o prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- o attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- o sostituzione del personale assente.

2. Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il Fondo di Istituto.

3. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore.

4. Le ore notturne e festive verranno liquidate come previsto dal CCNL 29/11/2007;

5. La determinazione del Fondo Incentivante riservato al personale ATA è calcolata tenendo conto sia del profilo professionale che delle unità di lavoratori per ciascun profilo.

Art. 54 – Funzioni miste

Le funzioni miste sono così ripartite:

€ 1.500,00 da assegnare in modo uguale tra i collaboratori della Scuola dell'Infanzia per il pre-scuola e la collaborazione nella gestione della mensa;

€ 1.500,00 da assegnare a coloro i quali hanno dato la disponibilità all'assistenza per il pre-scuola.

Art. 55 – Impegni di Spesa

1. A norma dell'art.51, comma 30, del DL 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, il presente accordo non comporta impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL, nell'ambito del budget stabilito per il personale DOCENTE e ATA in questa sede.

Art. 56 - Disposizioni finali

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti: tale verifica sarà effettuata dal dsga e sottoposta agli organi di controllo.

2. Per tutto quanto non contemplato dal presente contratto, si rimanda al CCNL 04.08.1995, al CCNL 26.05.1999, al CCNI 31.08.1999, al CCNL 15.03.2001, all'Accordo 08.03.2002, CCNL 24.07.2003, al CCNL 27/11/'07.

3. Qualora il fondo assegnato all'Istituzione Scolastica non fosse erogato nelle misure previste, tutte le somme contemplate dal presente accordo saranno liquidate proporzionalmente alla quota effettivamente disponibile, riducendo percentualmente l'importo spettante a ciascun lavoratore

4. Il presente atto ha validità fino alla firma del prossimo contratto integrativo a livello di Istituto Comprensivo.

Letto e sottoscritto

L'Insegnante Ghidoni Loretta

La Prof.ssa Piccioli Stefania

Il Dirigente Scolastico

Prof. Elia Ravelli