



contratto integrativo di istituto

a.s. 2010/2011

Nella sede amministrativa dell'Istituto Comprensivo Castiglione 1, in data: 31 gennaio 2011, alle ore 14.30 si sono conclusi gli incontri di contrattazione tra il Dirigente Scolastico, assistito dalla DSGA, e la RSU di Istituto con i rappresentanti delle OO.SS. provinciali per l'esame delle materie previste dal CCNL per il personale ATA e per il personale docente.

Si riporta quanto è stato oggetto della contrattazione con i risultati raggiunti.

La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore prof. Angelo Gandini

PARTE SINDACALE

RSU

Insegn. Capuzzi Anna

Inseg. Moreschi Leila

Insegn. Vignoni Ines

SINDACATI

SCUOLA

TERRITORIALI

FLC/CGIL.....

CISL/SCUOLA.....

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....

contrattazione d'istituto ANNO SCOLASTICO 2010/11			BUDGET FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA					
		lordo dipendente	lordo stato	arrot.	4/12	8/12	%	impegni 4/12
residui f.i.s.docenti	a.s.2009/2010	€ -	€ -					
residui f.i.s. a.t.a.	a.s.2009/2011	€ -	€ -					
budget F.I.S.	a.s.2010/2011	€ 78.137,15	€ 103.688,00	103.688,00	34.562,67	69.125,33		
funzioni strumentali	a.s.2010/2011	€ 10.410,38	€ 13.814,57	13814,58	4.604,86	9.209,72		
incarichi specifici a.t.a.	a.s.2010/2011	€ 4.646,10	€ 6.165,37	6165,38	2.055,13	4.110,25		
ore eccedenti a.s.	a.s.2010/2011	€ 2.148,04	€ 2.850,45	2850,45	950,15	1.900,30		
	totale A	€ 95.341,67	€ 126.518,40	126518,41	42.172,80	84.345,61		
			€ -					
ALTRE ENTRATE								
fondi aree a forte processo imm.	residui	€ 7.794,27	€ 10.343,00	10.343,00				
fondi aree a forte processo imm.	a.s.2010/11	€ 5.415,38	€ 7.186,21	7186,22				
autonomia	residui	€ 2.921,44	€ 2.921,44	2921,44				
autonomia	a.s.2010/11	€ -	€ -					
piano diritto allo studio x progetti	residui		€ -					
piano diritto allo studio x progetti	a.s.2010/2011	€ -	€ -					
agg.to e formazione	residui	€ 4.447,45	€ 4.447,45	4447,45				
agg.to e formazione	a.s.2010/11		€ -					
	totale B	€ 20.578,54	€ 24.898,10	24898,11				
	totale A+B	€ 115.920,21	€ 151.416,49	151416,52				

PROPOSTA DI RIPARTIZIONE FIS 2010/2011

	lordo					
budget d'istituto a.s.2010/11	€	78.137,15	€	103.688,00	34.562,67	69.125,33
quota variabile d.s.g.a	-€	3.870,00	-€	5.135,49	-1.711,83	-3.423,66
ind.di direzione ai sostituti del d.s.g.a.	-€	808,00	-€	1.072,22	-357,41	-714,81
Collaboratori Preside	-€	5.500,00	-€	7.298,50	-2.432,83	-4.865,67
	totale	€ 67.959,15	€	90.181,79	30.060,60	60.121,19
Docenti n.95	€	54.253,10	€	71.993,87	23.997,96	47.995,91
ata n.24	€	13.706,05	€	18.187,92	6.062,64	12.125,28
DOCENTI						
		lordo				
budget d'istituto a.s.2010/11	€	54.253,10	€	71.993,87	23.997,96	47.995,91
Residui anno precedente	€	-	€	-	0,00	0,00
1° Collaboratore del Preside	€	3.300,00	€	4.379,10	1.459,70	2.919,40
2 °Collaboratore del Preside	€	2.200,00	€	2.919,40	973,13	1.946,27
Funzioni strumentali a.s.2010/11	€	10.410,38	€	13.814,58	4.604,86	9.209,72
ore eccedenti a.s.2010/2011	€	2.148,04	€	2.850,45	950,15	1.900,30
	totale docenti	€ 72.311,52	€	95.957,39	31.985,80	63.971,59
PERSONALE ATA						
		lordo				
budget d'istituto a.s.2010/11	€	13.706,05	€	18.187,92	6.062,64	12.125,28
indennità di direzione dsqa -quota variabile	€	3.870,00	€	5.135,49	1.711,83	3.423,66
indennità di direzione ai sostituti dsqa	€	808,00	€	1.072,22	357,41	714,81
residui anno precedente	€	-	€	-	0,00	0,00
incarichi specifici	€	4.646,10	€	6.165,38	2.055,13	4.110,25
	totale ATA	€ 23.030,15	€	30.561,01	10.187,00	20.374,00
TOTALE GENERALE	€	95.341,67	€	126.518,40	42.172,80	84.345,60
						€ 42.172,75

PARTE PRIMA : DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normative/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
2. Il presente Contratto Integrativo d'istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'istituto in materia.
3. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Il presente Contratto Integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
6. Il presente contratto si applica al personale docente e ATA a Tempo Indeterminato e a Tempo Determinato in servizio nell'istituto di cui all' allegato A) parte integrante.

Articolo 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica.

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto Integrativo d'istituto, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e l'indicazione degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.
4. Nel caso si raggiunga un accordo questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale e salvo diversa pattuizione.

Articolo 3 – Contrattazione integrativa a livello di scuola.

1. La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico , sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
2. Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui al CCNL 29.11.2007.
3. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
4. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2010/2011
5. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
6. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. In ogni plesso scolastico è messo a disposizione uno spazio (bacheca) per le comunicazioni sindacali: in tale spazio le RSU e le OO.SS. hanno il diritto di affiggere, sotto la propria responsabilità, quanto ritengono abbia rilevanza per gli operatori scolastici, senza preventiva autorizzazione o controllo, nell'osservanza comunque delle leggi vigenti.
2. Stampati e documenti possono essere inviati alle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il DS assicura la tempestiva trasmissione di detto materiale alle RSU.
3. Alle RSU è consentito comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, senza pregiudicare il normale svolgimento dell'attività (e quindi al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione)

Art. 5– Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso per cui un collaboratore per plesso e una assistente amministrativa saranno addetti ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo sorteggio.

Art. 6 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

Articolo 7 - Patrocinio ed accesso agli atti.

1. La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola 29.11.2007 hanno diritto di accesso, previa richiesta scritta, agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 29.11.2007 e nei casi e con le limitazioni previste dalla legge 241/90, 695/96 e successive modifiche e integrazioni di cui al DLsg 196/2003.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti richiesti avviene entro 3 giorni, con gli oneri ove previsti dallanormativa vigente, fatte salve particolari motivazioni.

Articolo 8 -Servizi minimi in caso di sciopero

Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90, dalla Legge 83/2000,dall'apposito allegato al CCNL del 26/05/99 art.3 (che prevede un massimo di 8 gg. di sciopero per le elementari e materne e 12 per le medie e le superiori), dall'accordo integrativo nazionale del 08/10/99 e dalle attuali norme che prevedono 10 ore di assemblee per ciascun a.s.,si conviene che in caso di sciopero e/o assemblea del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:

- Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n.1 assistente amministrativo, n.1 collaboratore scolastico per plesso;
- Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: Direttore DSGA, n.1 Assistente Amministrativo, n.1 Collaboratore scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione. A tal fine il D.S. utilizzerà prioritariamente personale anche di altri plessi che non ha partecipato allo sciopero.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero il Dirigente Scolastico comunica alla RSU/RSA e agli Uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione.

I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

PARTE TERZA: PERSONALE ATA

Articolo 9 - Orario di lavoro

1. L'orario di servizio è strettamente connesso alla complessità della sede ed all'orario di lezione. Si articola, di norma, in 36 h. settimanali antimeridiane.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma, durata annuale.
3. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un

orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative.

4. Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.
5. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e il termine dell'a.s. per il personale a T.I..
6. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto retribuita di 30 minuti.

Articolo 10-orario di lavoro articolato su cinque giorni.Flessibilità.

1. Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno.
2. Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale. Il personale impiegato con questo orario durante le attività didattiche può mantenere la stessa scansione d'orario anche durante i periodi di interruzione delle stesse.
3. La flessibilità dell'orario può essere concessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.
4. L'orario flessibile consiste di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente. Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere superiore a n°1 fra gli assistenti amministrativi previo l'autorizzazione del DSGA.

Articolo 11- Criteri di assegnazione ai plessi e di assegnazione delle mansioni al personale ATA.

Visto il Contratto Integrativo nazionale e provinciale sulle utilizzazioni del personale ATA , la determinazione dei posti da destinare ai vari plessi, su proposta del Direttore SGA, è stabilita sulla base delle esigenze didattiche e organizzative :

- numero dei plessi tipologia di scuola
- n. alunni
- durata tempo scuola
- funzioni/ attività aggiuntive

Le assegnazioni sono di durata annuale e sono disposte dal Direttore SGA secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) personale che fruisce della legge 104/92
- b) personale che ha seguito corsi di formazione per la sicurezza (D.L. 626/94)
- c) richiesta volontaria del dipendente sui posti vacanti
- d) maggiore anzianità di servizio con precedenza ai dipendenti a tempo indeterminato
- e) disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive

- f) conferma del personale utilizzato l'anno precedente

Il personale dovrà fare richiesta di mobilità interna entro il 31 maggio di ogni anno.

1. Per l'a.s. 2010/2011 le modalità di organizzazione del lavoro sono quelle definite nel PIANO DI LAVORO (allegati come parte integrante) che è affisso all'Albo e sul quale sono state espletate le relazioni sindacali previste.
2. L'organizzazione, il numero di unità presenti in turno di servizio e l'orario del lavoro è stabilita per l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili.
3. Il D.S.G.A. assegnerà le mansioni secondo questi criteri:
 - a) preferenze espresse tenuto conto dei successivi punti b) e c);
 - b) possesso d'esperienze già maturate ed acquisite;
 - c) possesso di particolari competenze dichiarate dall'interessato e accertate anche in itinere dall' Amministrazione;
 - d) valorizzazione delle diverse professionalità anche per successive rotazioni nell'assegnazione delle mansioni.

Articolo 12- Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza per malattia di un **assistente amministrativo**, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio disponibile, previo riconoscimento di un compenso aggiuntivo forfetario annuo.

Il budget impegnato per questo servizio è di € 1150,00 (lordo dipendente). Il compenso individuale minimo sarà determinato in ragione del numero dei giorni di sostituzione secondo la seguente tabella

fascia	N° giorni	Compenso minimo
A	da 1 a 12	€ 80,00
B	da 13 a 20	€ 120,00
C	oltre i 20	€ 230,00

In caso di assenza per malattia di un **collaboratore scolastico** la sostituzione verrà effettuata dalla sig.ra Bianco Teresa per tutti i plessi. Eventuali ulteriori assenze saranno sostituite con ore di lavoro straordinario con personale disponibile. Ad ogni giornata di sostituzione dei colleghi assenti per malattia, ai collaboratori scolastici impegnati nella sostituzione verranno riconosciute due ore di intensificazione da dividere tra chi sostituisce.

La sostituzione del collega assente dovrà svolgersi nelle ore di servizio ordinario. Per tale servizio sono destinati € 3.000,00 lordo dipendente .

Le ore di attività straordinaria saranno recuperate con riposo compensativo nei giorni di chiusura prefestiva della scuola.

Ogni attività che richieda servizio straordinario deve essere consentita dalla DSGA o dall'Assistente Amministrativo che la sostituisce.

La sostituzione per le assenze riconducibili alla ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non dovrà comportare oneri per l'amministrazione.

In casi di assoluta necessità è possibile la sostituzione in plessi differenti da quello di servizio.

Articolo 13 - Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su conforme delibera del Consiglio di Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato al USP di Mantova e alla RSU.
3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:
 - giorni di ferie o festività soppresse
 - ore di lavoro straordinario non retribuite
 - recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica
4. Per l'anno in corso la chiusura della scuola si effettua nei seguenti giorni: 24/12 31/12
8/01 23/04 09-16-23-30/7 06-13-20/8

Articolo 14 – Permessi brevi

- 1 - In attuazione di quanto previsto dall'art. 16 C.C.N.L. 29.11.2007 vengono concessi permessi brevi, su richiesta motivata da presentare tempestivamente (almeno il giorno prima); tali permessi non possono eccedere la metà dell'orario di servizio giornaliero e le 36 ore annue.
- 2 - La domanda non deve essere documentata. Si intende accolta se il Direttore S.G.A. non indica i motivi del diniego.
- 3 - Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, in base alle esigenze di servizio. I permessi pari o inferiori ad 1 ora devono essere recuperati in unica soluzione.

Articolo 15 - Ritardi

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
2. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il DSGA.

Articolo 16 -Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ata

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 4.8.95 e 26.5.99 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n°6 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
3. Le ferie pregresse e l'eventuale recupero della trentaseiesima ora devono essere recuperate in modo proporzionale nei periodi di interruzione delle attività didattiche (entro il 30 aprile) , secondo un piano ferie concordato con la DSGA, in modo da consentirne una fruizione equa a tutto il personale.

- A) La richiesta per usufruire brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
- B) Le ferie estive dei collaboratori scolastici, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 01/7 – 31/8. La richiesta dovrà essere presentata entro il 10 maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 gg. dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi è determinato come da tabella seguente.
- Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

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

sede	Numero minimo di personale in servizio					
	collaboratori			Assistenti		
	assemblea	ferie durante attività didattica	ferie sospensione attività didattica	assemblea	ferie durante attività didattica	ferie sospensione attività didattica
RODARI	1	2	1			
COLLODI	1	2	1			
BATTISTI	1	4	2			
ALIGHIERI	1	3	2			
BESCHI	1	3	2	1	4	2

Nel periodo estivo è possibile che le sedi distaccate siano temporaneamente chiuse, in tale periodo il collaboratore in servizio verrà utilizzato in un'altra sede. Nella settimana di ferragosto, qualora non si rendessero disponibili un numero sufficiente di unità, l'ufficio provvederà all'incarico secondo un criterio di turnazione che preveda impegnate persone diverse ogni anno. Il piano ferie terrà conto dei giorni necessari per le pulizie nei vari plessi, con particolare riferimento all'ultima settimana di agosto, periodo in cui si adottano i criteri del servizio minimo utilizzati per il periodo di attività didattica.

Articolo 17 -Incarichi aggiuntivi

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedente maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Tali attività consistono in:

- elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica.
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, scuola-lavoro)
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie

- 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).

Articolo 18- Individuazione degli incarichi aggiuntivi

Gli incarichi sono retribuiti in misura forfetaria con il Fondo di Istituto. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

I compensi saranno corrisposti in rapporto proporzionale al servizio prestato: per assenze superiori ai 30 giorni, il compenso sarà ridotto di un dodicesimo. Nel caso di assenza inferiore di un mese la funzione aggiuntiva va ripartita fra il personale in servizio, per assenze superiori ad un mese la funzione aggiuntiva va assegnata al supplente.

Le attività aggiuntive assegnate si svolgono interamente all'interno dell'orario di servizio.

Alla DSGA sono attribuite per la gestione dei fondi degli EE.LL. viene retribuita con il tre per cento dell'importo totale comprendente sia l'incentivo che delle ore di lavoro straordinario necessarie rapportate all'entità del finanziamento. Si riconoscono alla DSGA cinquanta ore di straordinario per l'impegno di tutoraggio al personale amministrativo (fondi per la formazione). Per lo svolgimento degli incarichi specifici e dell'intensificazione di cui alle tabelle seguenti sono impegnati rispettivamente: con il FIS € 24.360,00 lordo stato.

Assist. Amministrativo	Art. 7	Incarichi specifici e intensificazione attività	Compiti
Angelina Barziza	Art. 7	Supporto amministrativo per le attività di progetto - Sostituzione D.S.G.A. - Responsabile area retribuzioni	- predisposizione tabelle per attività di progetto e adempimenti fiscali - sostituisce il D.S.G.A. in caso di assenza
Patrizia Nizzoli		Supporto amministrativo per le attività di progetto - Responsabile area personale	- Gestione del personale (assistenti ad personam – mensa - personale esterno. .)
Lucia Vivaldini		Supporto amministrativo per le attività di progetto per le uscite e per i viaggi d'istruzione - Responsabile area attività contrattuale per acquisti – gite – esperti esterni	- ordine materiale di consumo per il funzionamento e per i progetti - uscite e viaggi istruzione - contratti con gli esperti esterni
Maria Luisa Zenari		Supporto amministrativo per le attività di progetto - Responsabile area alunni	- Raccolta, tabulazione e inoltro dati riguardanti gli alunni per P.D.S. - Raccolta dati per il pre e post –scuola - Mensa scolastica e trasporto alunni
Irma Achille		- Responsabile area protocollo e pratiche generali	- pratiche generali protocollo e front - office

COLLABORATORI SCOLASTICI

**INCARICHI SPECIFICI e COMPITI
INTENSIFICAZIONE
ATTIVITA'**

1) Attività di primo soccorso	Svolge attività di supporto per il primo soccorso
2) Attività di assistenza alunni in situazione di handicap	Svolge attività di assistenza agli alunni in situazioni di handicap al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale
3) Attività di assistenza agli alunni di scuola materna	Svolge attività di assistenza agli alunni di scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
4) Attività di manutenzione	Svolge attività di piccola manutenzione dei beni mobili
5) Attività di supporto ai progetti	Svolge attività di supporto ai docenti per i progetti d'istituto
6) Attività di supporto ai rapporti scuola-famiglia	Svolge attività lavorativa nelle occasioni programmate negli incontri scuola-famiglia
7) Attività su più plessi	Svolge attività lavorativa su più plessi
8) Attività di cantiere	Svolge attività lavorativa in occasione di lavori straordinari di manutenzione dei plessi
9) Sostituzione dei colleghi assenti	Sostituisce colleghi assenti

ATA	lordo dipendente	lordo stato	redatto
budget 2010/11	€ 23.030,15	€ 30.561,01	
accantonamento 5% disponibilità	€ 23.030,15	€ 30.561,01	
incarichi specifici	€ 4.646,10	€ 6.165,37	
indennità direzione dsga	€ 3.870,00	€ 5.135,49	
indennità direzione ai sostituti dsga	€ 808,00	€ 1.072,22	
quota incentivi	€ 13.706,05	€ 18.187,92	
totale impegnato	€ 23.030,15	€ 30.561,01	
		€ -	
incarichi specifici collab scol	€ 3.667,97	€ 4.867,40	art.7 n.3 15 unità
incarichi specifici ass amm	€ 978,13	€ 1.297,97	art.7 n.1 4 unità
tot	€ 4.646,10	€ 6.165,37	

suddivisione incentivi

coll+ass=	€ 13.706,05	€ 18.187,92
collaboratori (71,42%)	€ 9.788,86	€ 12.989,82
assistenti (28,58%)	€ 3.917,19	€ 5.198,11
		€ -
totali impegnati		€ -
totale ass. amministrativi	€ 4.895,31	€ 6.496,08
totale coll.scolastici	€ 13.456,83	€ 17.857,22
totale a	€ 18.352,15	€ 24.353,30
totale a +ind.di direzione + sostituti	€ 23.030,15	€ 30.561,01
COLLABORATORI SCOLASTICI	€ 9.788,86	€ 12.989,82
lavoro straordinario		
sostituzione colleghi	€ 3.000,00	€ 3.981,00
att.cantiere	€ 1.500,00	€ 1.990,50
incentivi	€ 5.288,86	€ 7.018,32
totale incentivi	€ 9.788,86	€ 12.989,82

incarichi specifici	€	3.667,97	€	4.867,40
totale collab.scolast	€	13.456,83	€	17.857,22
			€	-
ASSISTENTI AMMINISTRATIVE	€	3.917,19	€	5.198,11
lavoro straordinario	€	870,00	€	1.154,49
sostituzione colleghi	€	1.150,00	€	1.526,05
incentivi	€	1.897,19	€	2.517,57
totale incentivi	€	3.917,19	€	5.198,11
incarichi specifici	€	978,13	€	1.297,97
totale ass amm	€	4.895,31	€	6.496,08
TOTALE GENERALE	€	23.030,15	€	30.561,01

PARTE QUARTA: PERSONALE DOCENTE

Articolo 19 –informazione preventiva sulla formazione delle classi e determinazione organico

Il Dirigente Scolastico informa la R.S.U. sul numero e la tipologia di classi e sull'organico previsto per l'anno scolastico successivo, prima di inviarli alla Direzione Regionale. I modelli predisposti per l'amministrazione costituiscono la documentazione minima da fornire alla R.S.U. Il Dirigente Scolastico, inoltre, informa la R.S.U. prima di procedere a variazioni della situazione comunicata precedentemente.

Articolo 20 - Criteri per la mobilità interna: assegnazione ai plessi

L'assegnazione degli insegnanti su posto comune avviene, secondo le seguenti fasi:

I FASE: Assegnazione degli insegnanti a tempo indeterminato, già titolari su posto comune nell'Organico Funzionale di Istituto ed in servizio effettivo nell'Istituzione nell'anno scolastico in corso.

II FASE: Assegnazione degli insegnanti a tempo indeterminato, già titolari su posto comune nell'Organico Funzionale di Istituto, senza averne prestato effettivo servizio (trasferiti annualmente e/o assegnati provvisoriamente presso sede di altra Istituzione, comandati/esonerati/distaccati dall'insegnamento, in aspettativa per motivi sindacali collocati fuori ruolo), qualora dovessero riassumere effettivo servizio nell'Istituzione.

Questi ultimi non saranno assegnati ai plessi ed alle attività qualora dovessero risultare, a partire dal mese di settembre p.v., a qualsiasi titolo comandati/esonerati/distaccati dallo insegnamento, collocati in aspettativa per motivi sindacali, trasferiti (definitivamente o annualmente), assegnati provvisoriamente presso altro Istituto, collocati fuori ruolo.

III FASE: Assegnazione, in base ad opzioni espresse, relativamente ai posti ancora disponibili, degli insegnanti a tempo indeterminato, che assumeranno la titolarità nell'Organico Funzionale di Istituto a partire dal prossimo mese di settembre successivo, a seguito di trasferimento definitivo.

IV FASE: Assegnazione, in base alle opzioni espresse, relativamente ai posti ancora disponibili, degli insegnanti a tempo indeterminato, che avranno ottenuto l'assegnazione provvisoria nell'Organico Funzionale di Istituto a partire dal prossimo mese di settembre

V FASE: Assegnazione, secondo le opzioni espresse, degli insegnanti a tempo determinato sui posti ancora disponibili dell'Organico Funzionale di Istituto, in base alla graduatoria per gli incarichi e le supplenze in vigore al momento dell'assegnazione. (Precedenza sarà data agli insegnanti che avranno ottenuto nuovamente l'incarico nell'Istituzione e che vi abbiano prestato effettivo servizio nell'anno scolastico precedente).

L'assegnazione del personale docente alle classi, sezioni staccate e plessi è effettuata in rapporto al P.O.F. nel rispetto dei seguenti criteri:

1. Per le assegnazioni all'interno di ciascun plesso scolastico di personale docente già in servizio nella medesima scuola, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica. I docenti liberi dal vincolo della continuità didattica saranno assegnati, valorizzando la loro professionalità e tenendo conto delle richieste scritte da loro stessi inoltrate, entro il 30 maggio di ciascun anno scolastico. I docenti impegnati su moduli in verticale possono chiedere il trasferimento, dopo almeno tre anni di attività sul modulo

predetto, ad altra tipologia organizzativa nello stesso plesso. Il trasferimento potrà essere concesso ad un solo insegnante per ogni team.

2. In caso di richiesta d'assegnazione ad altro plesso scolastico dell'Istituto, l'accoglimento della domanda è unicamente condizionato dalla disponibilità del posto nel plesso richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti dell'Istituto. Il docente che intende cambiare plesso l'anno scolastico successivo, presenta la domanda scritta entro il 30 maggio indicando le proprie preferenze.

Qualora più docenti chiedano l'assegnazione agli stessi plessi, L'assegnazione sarà disposta secondo le risultanze di apposita graduatoria formulata in base al vigente CCDN del 21-12- 2001 concernente la mobilità del personale docente delle scuole di ogni ordine e grado.

Il personale beneficiario dell'art. 33 della Legge 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

Articolo 21-Criteri di assegnazione ad attività aggiuntive ed incarichi funzionali alla realizzazione del pof

Il dirigente attribuisce ai docenti gli incarichi per l'adempimento delle attività previste dal POF, attraverso una lettera d'incarico in cui sono indicati l'impegno e il compenso previsto, tenendo conto dei seguenti criteri, secondo il seguente ordine di priorità:

- ❑ Disponibilità
- ❑ Precedenti esperienze positive nello stesso ambito, esperienze professionali inerenti all'incarico maturate all'interno o all'esterno della scuola;
- ❑ Competenze certificate da titoli o da pubblicazioni;
- ❑ Minor numero di incarichi coperti contemporaneamente nell'Istituto;
- ❑ Rappresentatività dell'ordine scolastico;
- ❑ Rotazione;

Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere la propria disponibilità per gli incarichi il DS si impegna a portare in Collegio Docenti l'elenco degli incarichi previsti dal POF, i docenti interessati potranno esprimere domanda di incarico corredata di un curriculum ad hoc.

Il DS consulta la RSU per incarichi, non previsti nel POF, di cui risultasse l'esigenza in corso d'anno.

I compensi orari sono stabiliti dalla normativa vigente (tab.3 CCNL 2002/2005).

Il ricorso ad eventuali esperti esterni è subordinato alla disponibilità a svolgere tali compiti da parte del personale interno, fatti salvi la qualità del servizio, le competenze e i titoli richiesti.

Articolo 22-Casi particolari di utilizzazione

Quando una classe è impegnata in visite didattiche, viaggi di istruzione o altre attività che comportano una modifica dell'orario delle lezioni, i docenti che avrebbero lezione e non sono impegnati in quelle attività sono a disposizione e sono utilizzati durante il loro orario di servizio come segue:

- sostituzione dei docenti coinvolti nella realizzazione del piano delle uscite;
- vigilanza agli alunni che non partecipano, per espressa volontà dei genitori, alle uscite;
- interventi individualizzati in favore degli alunni con particolari bisogni didattici
- supplenze brevi come previsto dalla normativa vigente in materia.

Articolo 23- Criteri di organizzazione della vigilanza degli alunni

1. Il Dirigente Scolastico organizza la vigilanza all'ingresso, durante l'intervallo e durante la pausa mensa, in modo da assicurare un impegno uniforme tra i docenti.
2. Nella scuola secondaria di primo grado il Dirigente Scolastico organizza la vigilanza nell'intervallo prevedendo la rotazione tra i docenti che hanno lezione nell'ora precedente e/o successiva all'intervallo ed assegnando ad ognuno precise zone della scuola;
3. Nella scuola primaria la vigilanza, durante le situazioni previste nel primo paragrafo, è assegnato ai docenti secondo l'orario di servizio. Ogni docente sorveglierà gli alunni della propria classe e/o i gruppi di alunni ad esso assegnati come da orario scolastico.

Articolo 24-Orario delle lezioni

Il Dirigente Scolastico formula l'orario delle lezioni tenendo conto, sia delle esigenze didattiche proposte dal Collegio Docenti, ai sensi dell'art. 396 del D. L.vo 297/94, sia delle esigenze personali da soddisfare secondo questo ordine di priorità:

- cura di un figlio fino all'età da 1 a 3 anni (D. L.vo 151/01)
- assistenza a familiare in situazione di handicap (L. 53/00)
- frequenza di un corso di laurea o specializzazione (art. 10 L 300/70)
- assistenza al figlio/a in programma terapeutico per recupero dalla tossicodipendenza
- gravi e documentate situazioni personali

per l'impegno pomeridiano dei docenti si adotta il criterio della rotazione annuale.

Articolo 25 -Orario delle riunioni

Il Dirigente Scolastico elabora il Piano Annuale delle Attività dei Docenti previsto dall'art. 27 C.C.N.L. 02-05 secondo questi criteri:

- le riunioni pomeridiane devono terminare entro e non oltre le ore 20.00;
- la durata massima di una riunione, fatte salve esigenze eccezionali, è fissata in 3 ore;
- le eventuali variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto ai responsabili di plesso che ne cureranno la diffusione con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data prestabilita. Di norma dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario. Per urgenze eccezionali ed imprevedibili tali preavviso sarà di almeno 24 ore.

Gli impegni orari individuali di ogni docente derivanti dal Piano delle Attività, deliberati annualmente dal Collegio Docenti, sono:

- 40 ore annue per riunioni di Collegio o articolazioni dello stesso (Commissioni, Gruppi di studio) come deliberato dal Collegio Docenti.
- le ore per le previste riunioni dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione come deliberato dal Collegio Docenti Unitario per un massimo di 40 ore; i docenti che operano su più classi e che superassero tale tetto massimo possono concordare con il Dirigente Scolastico l'esonero dalle riunioni in eccedenza.
- le ore relative alla funzione docente: preparazione lezioni, materiali (compresi laboratori), correzione compiti, compilazione documenti (registri, pagelle, schede di passaggio alunni al successivo grado scolastico, ecc.).
- gli insegnanti che usufruiscono del Part Time e i docenti con cattedra orario esterna concorderanno con il Dirigente Scolastico le riunioni a cui dovranno partecipare

Articolo 26 -Permessi brevi

In attuazione dell'art. 16 del C.C.N.L. 02-05 ("Compatibilmente con le esigenze di servizio [...] possono essere concessi [...] brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore"), il Dirigente Scolastico può concedere permessi orari anche per le attività funzionali all'insegnamento, fermo restando il totale di 18/22/25 ore per anno scolastico.

Le ore di permesso orario (art.16, comma 3) possono essere recuperate in queste attività:

- sostituzione di docente assente
- interventi individualizzati in favore di alunni con particolari bisogni didattici
- svolgimento di compiti/incarico per un uguale numero di ore
- attività previste nel P.O.F..

La richiesta di permesso orario, adeguatamente motivata, non deve essere documentata.

Articolo 27-Ferie

Il docente che intende usufruire dei giorni di ferie previsti dall'art. 13. del C.C.N.L. 02-05 presenta la richiesta al Dirigente scolastico almeno 8 giorni prima del periodo chiesto. Il Dirigente Scolastico comunica entro 3 giorni se concede le ferie o i motivi del diniego.

Il Dirigente Scolastico, se non può accogliere richieste di più docenti per lo stesso periodo, dà priorità a chi non ha usufruito di ferie nello stesso anno scolastico.

Sono accolte in via prioritaria, salvo inderogabili esigenze di servizio, le ferie richieste nei giorni in cui il docente è a disposizione per l'intero orario, ad esempio perché le proprie classi sono impegnate in attività esterne, in attività interne che vedono impegnati altri docenti, per altri motivi.

Tra le esigenze di servizio che possono costituire motivo di non concessione delle ferie nel periodo delle attività didattiche si elencano le seguenti:

- operazioni di scrutinio e d'esame;
- incontri di informazione alle famiglie di metà quadrimestre e sui risultati degli scrutini o sull'andamento delle attività educative nella Scuola dell'Infanzia;
- incontri di Collegio Docenti calendarizzati o di Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione;
- in caso di proclamazione di sciopero perché manca la garanzia della sostituzione con altro docente in servizio;
- casi particolari per il cui diniego verrà fornita adeguata motivazione.

docenti	lordo dipendente	lordo stato	impegni 4/12
disponibilità totale	€ 72.311,52	€ 95.957,39	
accantonamento	€ 116,58	€ 154,70	
disponibilità	€ 72.194,94	€ 95.802,69	
funzioni strumentali	€ 10.410,38	€ 13.814,57	
collaboratori del ds	€ 5.500,00	€ 7.298,50	
collaborazione asl	€ 2.000,00	€ 2.654,00	
commissioni	€ 2.000,00	€ 2.654,00	

gite + uscite	€ 5.000,00	€ 6.635,00	
disponibilità supplenze	€ 4.200,00	€ 5.573,40	€ 2.229,36
flessibilità oraria	€ 1.000,00	€ 1.327,00	€ 530,80
corsi formazione paf	€ 3.000,00	€ 3.981,00	
collaborazioni pof	€ 31.230,00	€ 41.442,21	€ 17.000,00
ore eccedenti	€ 2.148,04	€ 2.850,45	
progetti	€ 5.706,52	€ 7.572,55	€ 1.117,00
totale impegnato	€ 72.194,94	€ 95.802,69	
disponibile	€ 0,00	€ 0,00	
TOTALE DOCENTI	€ 72.194,94	€ 95.802,69	€ 20.877,16

Articolo 28 -Sostituzione dei docenti assenti

Nei casi previsti di sostituzione di docenti assenti con altri della scuola, il Dirigente scolastico procede in base al seguente ordine di priorità:

- docente della stessa classe a disposizione nell'ora di assenza
- docente a disposizione della stessa disciplina
- docente a disposizione
- docente disponibile a prestare ore eccedenti secondo un quadro orario concordato.

Scuola dell'infanzia: la procedura per il conferimento della supplenza viene attivata fin dal primo giorno di assenza, indipendentemente dalla durata della stessa. In ogni caso è compito delle insegnanti in servizio far fronte all'emergenza che può insorgere, in questo caso risulta prioritaria la necessità di assistere comunque gli alunni.

Scuola primaria: gli insegnanti si sostituiscono nel primo giorno di assenza prioritariamente nell'ambito del modulo e del plesso di appartenenza. Contemporaneamente vengono attivate dalla segreteria la procedure per l'assegnazione della supplenza. In casi d'urgenza, in via eccezionale si farà riferimento all'elenco di insegnanti che hanno presentato apposita istanza fuori graduatoria.

Si concorda di attribuire un compenso accessorio di euro 150,00 annui, agli insegnanti che si rendono disponibili alla supplenza nella prima ora di lezione. Ulteriori euro 100,00 saranno attribuiti agli insegnanti della scuola dell'infanzia per il maggior carico di impegno che questa disponibilità impone.

Tale disponibilità si concretizza in:

- Reperibilità dalle 7,50 e, se convocati, presenza a scuola dalle 8.10 per la sostituzione.
- Disponibilità assicurata per l'intero anno scolastico.

Laddove è stata riscontrata una disponibilità di più insegnanti, si è proceduto ad attribuire il compenso ad un solo insegnante per ora e per giorno, secondo il criterio dell'anzianità di servizio.

disponibilità supplenze prima ora								
sede	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	orario	compenso
infanzia Collodi							8,00- 16,00	€ 1250
infanzia Rodari							8,00- 16,00	€ 1250

primaria Battisti						8,10- 10,30	€ 900
primaria Belvedere						8,10- 10,30	€ 900
secondaria Beschi						8,05-9,05	€ 900
					totale		€ 5.200

Articolo 29 -Richiesta di permessi e congedi

Le richieste vanno presentate direttamente in ufficio. Durante l'orario scolastico ogni motivata necessità di assentarsi, va comunicata immediatamente telefonicamente.

In caso di assenza per malattia, quindi non prevedibile, o altre cause impreviste, avvisare l'ufficio la mattina dalle 7.30 alle 7.45, qualunque sia il proprio orario di servizio.

Articolo 30-Definizione compensi per i collaboratori del dirigente scolastico

Per il compenso da erogare al personale docente individuato dal D.S. quale collaboratore continuativo e destinatario di compiti gestionali e organizzativi di cui all'art.86 c.2 lett. e) del CCNL 02-05, si definisce per l'a.s. 2010/2011 una quota di € 3.300 per il primo collaboratore e al secondo collaboratore una quota di € 2.200.00

Le deleghe a loro attribuite dal ds saranno esposte all'albo dell'istituto

Articolo 31-Definizione compensi per le funzioni strumentali

L'importo complessivo, lordo stato, per il compenso da attribuire alle funzioni strumentali è di € 13.814,57 .

Si concorda che i compensi da attribuire alle funzioni identificate dal Collegio dei Docenti, debbano essere rapportati al carico di lavoro (ore programmate) previsto dai progetti presentati dai docenti incaricati, al grado di responsabilità richiesto dalla funzione e ai compiti previsti.

FUNZIONE STRUMENTALE "INTERCULTURA"	Mattera	€ 2.000,00
FUNZIONE STRUMENTALE "HANDICAP"	Desenzani	€ 1.850,00
FUNZIONE STRUMENTALE "DISAGIO"	Capuzzi	€ 1.850,00
FUNZIONE STRUMENTALE "SICUREZZA"	Pascoli	€ 1.850,00
FUNZIONE STRUMENTALE "SICUREZZA"	Finadri	€ 1.000,00
FUNZIONE STRUMENTALE "VALUTAZIONE"	Rossetto	€ 1.850,00
	tot	€ 10.400,00

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

Articolo 32 -Incarichi di collaborazione per la realizzazione del pof

Gli incarichi previsti per il funzionamento dell'Istituto e la piena attuazione delle attività del POF sono i seguenti e sono retribuiti in maniera forfetaria, secondo criteri di complessità che saranno oggetto di definizione analitica dal prossimo contratto, come da tabella:

COORDINATORE DELLA SCUOLA INFANZIA COLLODI	€ 1.375,00
COORDINATORE DELLA SCUOLA INFANZIA RODARI	€ 825,00
COORDINATORE DELLA SCUOLA INFANZIA RODARI	€ 825,00
COORDINATORE DELLA SCUOLA SECONDARIA BESCHI	€ 2.000,00
COORDINATORE DELLA SCUOLAPRIMARIA DANTE ALIGHIERI	€ 2.255,00
COORDINATORE DELLA SCUOLA ELEMENTARE CESARE BATTISTI	€ 2.400,00
REFERENTE PER LA SICUREZZA DELLA SCUOLA ELEMENTARE BATTISTI	€ 300,00
REFERENTE PER LA SICUREZZA DELLA SCUOLA MATERNA COLLODI	€ 300,00
REFERENTE PER LA SICUREZZA DELLA SCUOLA MATERNA RODARI	€ 300,00
REFERENTE PER LA SICUREZZA DELLA SCUOLA ELEMENTARE DANTE ALIGHIERI	€ 300,00
REFERENTE PER LA SICUREZZA DELLA SCUOLA MEDIA MEDIE "P.C. BESCHI"	€ 300,00
RESPONSABILE DELLE VISITE D'ISTRUZIONE	€ 200,00
RESPONSABILE LABORATORIO DI INFORMATICA DELLA SCUOLA ELEMENTARE CESARE BATTISTI	€ 600,00
RESPONSABILE LABORATORIO DI INFORMATICA DELLA SCUOLA ELEMENTARE DANTE ALIGHIERI -	€ 600,00
RESPONSABILE LABORATORIO DI INFORMATICA DELLA SCUOLA MEDIA "P.C. BESCHI" REFERENTE NUOVE TECNOLOGIE PER L'ISTITUTO	€ 600,00
WEBMASTER D'ISTITUTO	€ 500,00
RESPONSABILE PROCEDURE "PATENTINO"	€ 200,00
INCARICATO D'ISTITUTO PER L'ORIENTAMENTO	€ 500,00
COORDINATORE PROCEDURE valutazione	€ 200,00
RESPONSABILE LABORATORIO AUDIOVISIVI DELLA SCUOLA ELEMENTARE CESARE BATTISTI	€ 100,00
RESPONSABILE LABORATORIO AUDIOVISIVI DELLA SCUOLA ELEMENTARE DANTE ALIGHIERI	€ 100,00
tutor	
TONSI	€ 150,00
RESINELLI	€ 150,00
FOLIERO	€ 150,00
SANTAERA	€ 150,00
MANFREDINI	€ 150,00
gallo s	€ 150,00
marano f	€ 150,00
addario	€ 150,00
COORDINATORE DELLA CLASSE 1A	€ 450,00
SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE	€ 200,00
COORDINATORE DELLA CLASSE 2A	€ 450,00
SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE	€ 200,00

COORDINATORE DELLA CLASSE 3A	€ 450,00
SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE	€ 200,00
COORDINATORE DELLA CLASSE 1B	€ 450,00
SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE	€ 200,00
COORDINATORE DELLA CLASSE 2B	€ 450,00
SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE	€ 200,00
COORDINATORE DELLA CLASSE 3B	€ 450,00
SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE	€ 200,00
COORDINATORE DELLA CLASSE 1C	€ 450,00
SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE	€ 200,00
COORDINATORE DELLA CLASSE 2C	€ 450,00
SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE	€ 200,00
COORDINATORE DELLA CLASSE 3C	€ 450,00
SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE	€ 200,00
COORDINATORE DELLA CLASSE 1D	€ 450,00
SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE	€ 200,00
COORDINATORE DELLA CLASSE 2D	€ 450,00
SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE	€ 200,00
COORDINATORE DELLA CLASSE 3D	€ 450,00
SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE	€ 200,00
COORDINATORE DELLA CLASSE 1E	€ 450,00
SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE	€ 200,00
COORDINATORE DELLA CLASSE 2E	€ 450,00
SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE	€ 200,00
COORDINATORE DELLA CLASSE 3 E	€ 450,00
SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE	€ 200,00
COORDINATORE DELLA CLASSE 1F	€ 450,00
SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE	€ 200,00
COORDINATORE DELLA CLASSE 2F	€ 450,00
SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE	€ 200,00
coordinatore POF	€ 500,00
COORD CURRICOLI	€ 500,00
COORDINATORE COMMISSIONE QUALITA'	€ 500,00
COORDINATORE COMMISSIONE ACCOGLIENZA	€ 400,00
MEMBRO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE	€ 100,00
MEMBRO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE	€ 100,00
MEMBRO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE	€ 100,00
MEMBRO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE	€ 100,00
MEMBRO SUPPLENTE DEL COMITATO DI VALUTAZIONE	€ -

MEMBRO SUPPLENTE DEL COMITATO DI VALUTAZIONE	€ -
REFERENTE SALUTE	€ 200,00
REFERENTE PER LA CULTURA SCIENTIFICA	€ 200,00
REFERENTE NUOVE TECNOLOGIE	€ 200,00
REFERENTE BIBLIOTECA COMUNALE	€ 200,00
REFERENTE DISLESSIA	€ 500,00
REFERENTE DISLESSIA	€ 200,00
referente giocosport	€ 200,00
REFERENTE COMMISSIONE MENSA	€ 200,00
Compensi lordo dipendente per un totale di	
	€ 31.230,00

FIDUCIARI DI PLESSO

- presiedono gli incontri di plesso in assenza e/o impedimento del dirigente
- Partecipano agli incontri di staff;
- danno disposizioni agli operatori scolastici , secondo i criteri stabiliti dal Responsabile Amministrativo, in particolare per quanto attiene la sicurezza e la vigilanza sulle persone che entrano a scuola
- Comunicazioni alla direzione in merito all'ordinaria manutenzione degli edifici scolastici e all'acquisto di arredi e attrezzature;
- rapporti con il personale ausiliario;
- custodia, manutenzione ed eventuale incremento dei beni della scuola;
- coordinamento degli acquisti di attrezzatura e materiali per il plesso;
- segnalazione di materiali e di sussidi inservibili;
- autorizzazioni in via d'urgenza all'ingresso a scuola di estranei;
- provvedimenti in via d'urgenza per la sostituzione di insegnanti assenti;
- provvedimenti in via d'urgenza per garantire il regolare funzionamento della attività scolastica;
- vigilanza sui servizi scolastici di supporto (refezione, trasporto, assistenza pre e post-scuola);
- coordinamento della pratiche amministrative relative al plesso e rapporti con gli uffici;
- vigilanza sul rispetto delle consegne e degli orari di lavoro del personale in servizio sul plesso e tempestiva segnalazione al D.S. di anomalie.
- alle coordinatrici di plesso sarà demandata l'autorizzazione ad effettuare ore di permesso nell'orario di servizio, recuperi orari o scambi di giorno libero dei colleghi. Il tutto, ovviamente, nel più rigoroso rispetto della normativa vigente e della contrattazione di Istituto.

REFERENTI PER LA SICUREZZA

- attuazione del piano di iniziative conseguente alla valutazione dei rischi
- partecipano agli incontri sulla sicurezza con la funzione strumentale
- segnalazione di ogni eventuale nuova situazione che comporti l'insorgere di nuovi rischi non valutati in precedenza
- piani di emergenza
- cura della documentazione per piani di evacuazione
- coordinamento di almeno due prove di evacuazione della scuola in un anno scolastico

RESPONSABILI LABORATORIO DI INFORMATICA

- subassegnatari macchine
- organizzazione laboratorio
 - verifica continua della funzionalità
 - controllo del software (licenza d'uso)
 - segnalazione guasti e materiali necessari al funzionamento
 - coordinamento delle attività di laboratorio

REALIZZAZIONE SITO WEB

- creare una struttura flessibile per inserire informazioni relative alla scuola

ORGANIZZAZIONE USCITE / VISITE GUIDATE

Coordinamento delle procedure per l'effettuazione dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e delle attività sportive; gestione dei relativi avvisi e della documentazione connessa.

- preparare schede di programmazione visite con tutti i parametri indispensabili
- raccogliere le visite richieste
- programmazione visite – organizzazione uscite

COORDINATORI DI COMMISSIONE

- programmare le sedute
- verbalizzare incontri e raccogliere firme di presenza
- raccogliere ed ordinare i materiali

RESPONSABILE LABORATORIO SCIENTIFICO

- verifica inventario materiali ed attrezzature
- gestione laboratorio
- richieste

RESPONSABILE LAB. AUDIOVISIVI

- preparare elenchi materiali disponibili
- segnalare guasti
- gestione laboratorio

RESPONSABILE LABORATORIO LINGUISTICO

- verificare materiali disponibili
- segnalare guasti
- gestione laboratorio

Per la liquidazione del compenso il docente dovrà produrre la documentazione delle attività svolte.

Articolo 33 -Attività inerenti ai progetti didattici

Per le attività di progetto inserite nel POF e deliberate dal CDI si prevede un impegno di € 7572,55 (comprensivo dei contributi a carico dello stato). Le attività saranno retribuite secondo le tabelle del CCNL.

Articolo 34-Commissioni

area	coordinatrice
revisione curricoli	Giusy D'Antoni
qualità	Wally Beschi
intercultura	M.Teresa Mattera
valutazione	Rita Rosetto
accoglienza	Tiziana Mazzurega
disagio	Anna Capuzzi
H	Emilia Desenzani
pof	Maria Torre
sicurezza	Patrizia Pascoli

Il lavoro preparatorio del Collegio dei Docenti e le attività di studio sono effettuate in commissioni appositamente istituite: commissione qualità, commissione progetti, commissione disagio, commissione intercultura, commissione pof, commissione curricula-valutazione, commissione comunicazione.

Per le attività di commissione si accantona un budget di € 2000,00. Le ore di attività funzionale all'insegnamento eccedenti le 40 annue saranno retribuite come da tabella CCNL.

Articolo 35-Rapporti con l'asl

Per le attività di coordinamento con gli specialisti ASL si accantona un budget di € 2.000,00. Le ore di attività eccedenti le 40 annue saranno retribuite come da tabella CCNL.

Articolo 36-Visite guidate

L'impegno dei docenti che partecipano alle *visite guidate* che si svolgono in orario scolastico viene riconosciuto con un importo forfetario di € 8,0 per giorno per docente se in orario di servizio o di € 12,00 se richiedono orario aggiuntivo. Per la partecipazione alle *visite di istruzione* si conviene di attribuire € 50,0 per le missioni che superano le 8 ore consecutive, € 25,0 per le missioni inferiori. Per un impegno massimo complessivo di € 5000,00.

Gli insegnanti che, entro il 30 giugno di ogni anno scolastico, non consegneranno la modulistica relativa alla partecipazione alle uscite e ai viaggi d'istruzione, debitamente compilata, non avranno diritto al compenso.

Articolo 37 -Corsi di formazione

Si concorda di attribuire un compenso accessorio ai docenti che parteciperanno ai corsi di formazione inseriti nel Piano Annuale di Formazione d'Istituto, ai corsi organizzati dalle reti

istituzionali di cui l'istituto fa parte, oppure organizzati dall'Ufficio Scolastico Provinciale o dall'Ufficio Scolastico Regionale.

La somma totale destinata all'incentivo è di € 3.000,00.

Potranno accedere al fondo gli insegnanti che seguono i corsi per un minimo dell'80% della durata di ogni corso. Si intendono corsi che abbiano una durata superiore alle dieci ore. Oppure potranno accedere i docenti che abbiano accumulato in diversi corsi più di dieci ore di presenza. Il compenso è previsto fino ad un massimo di €100,00 in ragione del numero totale di partecipanti.

NORME FINALI

Art. 38 – Riallineamento degli impegni

Una prima verifica verrà effettuata in marzo 2011, con le eventuali economie si procederà ad un riallineamento degli impegni. In particolare per il personale docente si amplieranno prioritariamente le attività di insegnamento (recupero, potenziamento, alfabetizzazione), compensi per attività di aggiornamento. Per il personale a.t.a. si procederà prioritariamente ad un maggior riconoscimento di: disagio per l'orario spezzato, attività di cantiere, complessità.

Le determinazioni di questo riallineamento saranno oggetto di contrattazione.

Art. 39 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva accantonato di cui alla tabella
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria. Questa riduzione verrà circoscritta alla tipologia delle attività che hanno sfiorato il budget previsto.

.....

Il presente verbale, redatto in n. di 6 copie originali debitamente firmato dai sottoscrittori, costituisce l'esito del contratto di scuola.

Le parti assumono l'impegno di osservarlo per quanto concordato, salvo diversa disposizione prevista dalla contrattazione a livello provinciale o in contrasto con la normativa vigente.

In caso di controversia sulle materie oggetto del presente accordo si adirà alle procedure di conciliazione previste dall'art.2 del CCNL presso l'Ufficio Scolastico Provinciale.

Letto e sottoscritto il 31 gennaio 2011

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:

il Dirigente scolastico

prof. Angelo Gandini

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:

I Rappresentanti R.S.U.

Insegn. Moreschi Leila

Inseg. Vignoni Ines

Insegn. Capuzzi Anna