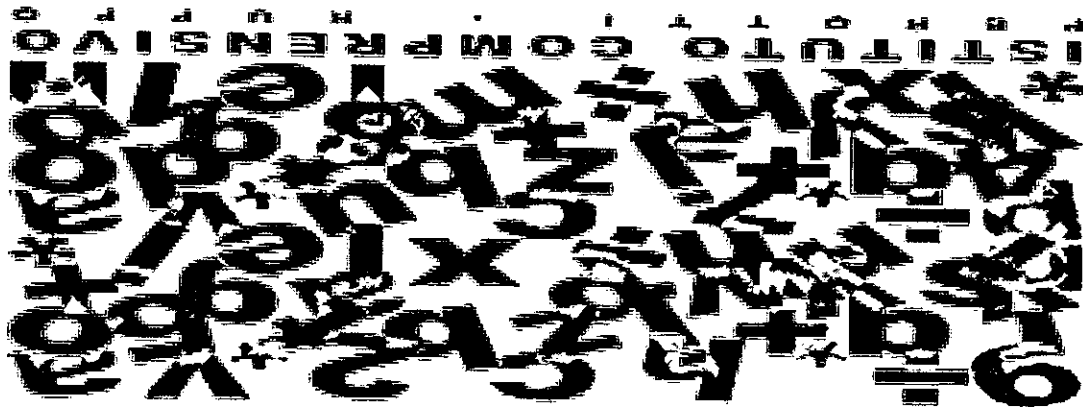


**Ipotesi di
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO**
a.s. 2012/2013



Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro!

<p>Unione Europea</p>	<p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</p>	<p>pon 2007-2013</p>	<p>MIUR</p>	<p>Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione D.c. per gli Atenei Internazionali - Ufficio IV Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale</p>
-----------------------	---	---------------------------------	-------------	--

e-mail: batic825004@istruzione.it pec: batic825004@pec.istruzione.it

C.F. 91108220723 C.M. BAIC825004 -

Via Convento n. 156 - 70020 Cassano delle Murge (Bari)
Direzione Telefono 080/3211729 - Dsga tel. 080/3211728 - Centralino Tel./Fax 080/3211721-730 e n. 080/763298


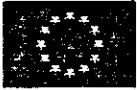
**ISTITUTO COMPRENSIVO
PEROTTI-RUFFO**



ATTI

ISTITUTO COMPrensIVO PEROTTI - RUFFO

Via Convento n. 156 - 70020 Cassano delle Murghe (Bari)
Direzione Telefono 080/3211729 - Dsga tel. 080/3211728
Centralino Tel./Fax 080/3211721-730 e n. 080/763298
C.F. 91108220723 C.M. BAIC825004
e-mail: baic825004@istruzione.it pec: baic825004@pec.istruzione.it

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e delle Risorse Usc. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale	 Unione Europea	FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2007-2013	COMPETENZE PER LO SVILUPPO REGIONALE
--	---	---	--------------------------------------

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro!

IPOTESI DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

- Il giorno 10 aprile dell'anno 2013 alle ore 11.00 presso il plesso di via Convento dell'Istituto Comprensivo "Perotti-Ruffo" di Cassano (BA) sono presenti:
 - per la parte pubblica il Dirigente Scolastico Dott. Ssa Maria Rosaria Annoscia assistita dalla Direttrice dei Servizi Amministrativi Desantis Angela che fungerà da ufficiale rogante e verbalizzante del presente contratto;
 - per la RSU di istituto :
 - Gargano Giuseppina
 - Moramarco Teodora
 - Giammario Michele
 - Lionetti Vito
 - Martellotta Lucio Antonio
 - per la R.S.A. :
 - Marsico Vincenzo
 - prof. Michele Racanelli
- La riunione è stata regolarmente convocata dal Dirigente Scolastico con nota prot. n.1251 del 05/04/2013 per siglare l'ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Perotti-Ruffo a.s. 2013 2014

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

Dopo l'espressione del prescritto parere, o ACCERTATO che sono decorsi trenta giorni dall'invio dell'ipotesi ai Revisori dei Conti senza che siano pervenuti rilievi,

si procederà alla firma conclusiva del contratto.



IPOTESI Contratto Integrativo di Istituto Istituto Comprensivo 2014[11]
"Istituto Comprensivo PEROTTI-RUFFO" as 2012/13

- dal D.Lvo 150 del 27/10/2009 nei limiti delle loro rispettive vigenze.
- dal D.Lgs.165/01 e dalla Legge n. 300/70,
- Accordo MIUR-O.O.SS DEL 30 GENNAIO 2013;
- Legge 24 dicembre 2008, art.1, comma 51 (Legge di stabilità 2013);
- dal Contratto C.N.L. –Biennio economico 2008/09;
- dal CCNL 29/11/2007;
- dalla sequenza contrattuale del 25/07/2008 in applicazione art.62 CCNL 2006/2009 sottoscritta in data 8 aprile 2008;
- dalla sequenza contrattuale, prevista dall'art.85, comma 3 e dell'art. 90 CCNL dal CCNL 29/11/2007;
- Il presente Contratto Integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito:
- il presente contratto ha validità per il corrente a.s. 2012/2013 e comunque sino al 31/08/2013 per quanto attiene gli aspetti finanziari, mentre per quanto attiene gli aspetti normativi mantiene validità fino alla sottoscrizione del nuovo contratto integrativo d'Istituto o sino ad intervenute nuove indicazioni del MIUR o rinnovi del CCNL.
- Il presente contratto si applica al personale docente e ATA a tempo determinato e indeterminato in servizio presso l'Istituto Comprensivo Perotti-Ruffo ;

CAMPO DI APPLICAZIONE; DURATA E DECORRENZA

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

le Rappresentanze Sindacali Territoriali firmatarie del Contratto
 e
 ANNOSCIA
 la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Rosaria
 Tra
 OOSS del 07/09/2012 e si avviava la contrattazione;
 composizione della Rsu dell'Istituto Comprensivo secondo la Comunicazione unitaria delle
 VISTI ! Verbalì R.S.U. delle riunioni del 01/10/2012 e del 27/03/13 in cui si stabiliva la
 VISTA la relazione illustrativa del dirigente scolastico,allegata (art.40 c.3 D.Lgvo n.165/2001)
 VISTA la relazione tecnico- finanziaria elaborata dal D.S.G.A. e allegata;
 VISTO il piano delle attività del Personale Ata elaborato dal D.S.G.A. ;
 5/12/2012;
 approvato dal Collegio congiunto il 20/11/2012 e adottato dal Consiglio di Istituto il
 VISTE le proposte presentate al D.S. nel Collegio dei Docenti e il P.O.F. A.S.2012/2013
 VISTO il C.N.L. 29/11/2007;

Handwritten signatures and a circular stamp, likely representing the official approval of the contract terms.

Le trattative si terranno, di norma, nelle ore mattutine e la R.S.U. utilizzerà per le ore degli incontri coincidenti con il proprio orario di lavoro, i permessi sindacali ad essa riconosciuti.

5 (cinque) giorni di preavviso.
 Il D.S. provvederà a convocare i componenti delle R.S.U. e le OO.SS. aventi titolo, con almeno contrattuali.

L'informazione preventiva avviene sulle materie previste mediante incontri tra le parti e dietro consegna di documentazione; il D.S. fornisce tutte le informazioni relative alle materie

MODALITA'

- a. Contrattazione integrativa
- b. Informazione preventiva
- c. Informazione successiva
- d. Interpretazione autentica

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:

delle parti negoziali.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti

e l'efficienza del servizio.

Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia

OBIETTIVI

Art. 1 / 1ª CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA A LIVELLO DI SCUOLA

RELAZIONI SINDACALI

PARTE 1ª

DI VOLER CONSIDERARE NELLE PARTI NORMATIVE DEL CONTRATTO LE NORME PREVIGENTI INTEGRANDOLE SOLO NEGLI ASPETTI CONCORDATI CON I COMPETENTI ORGANI COLLEGIALI E STABILITI DA NORME E CIRCOLARI DEL MIUR.

SI CONVIENE

- considerato che sulla loro applicazione nel Comparto Scuola si attendono chiarimenti dal Dipartimento Funzione Pubblica, vedi nota MIUR n. 8578 del 23/9/2010 (in particolare sulle materie oggetto di contrattazione e sull'utilizzo del personale),
- tenuto conto che su molte materie dovevasi già operare nel periodo settembre - ottobre (a tal fine sono state effettuate anche le riunioni del settembre e del ottobre),
- considerato che il D.lg.vo 150 deve applicarsi soprattutto in sede di Contratto Collettivo Nazionale successivo ad esso,

A proposito di queste due ultime norme,

Al termine delle trattative, prima della sigla definitiva del C.I.I., la R.S.U. indice un'assemblea sindacale d'istituto, affinché il personale della scuola possa prendere contezza degli accordi raggiunti.

Ciascuno dei soggetti R.S.U. e sindacali abilitati può sollecitare il D.S., che convocherà i soggetti legittimati sulle materie oggetto di informazione entro 5 giorni dalla richiesta.

Al termine degli incontri è redatto un verbale a cura dei partecipanti alla trattativa, con principio di rotazione. Il verbale viene sottoscritto dalle parti e consegnato a ciascuno, sarà affisso all'albo sindacale a cura della R.S.U..

I soggetti abilitati ad intrattenere relazioni sindacali sono:

- per la parte pubblica il Dirigente scolastico, che può farsi assistere da persone esperte da lui individuate (il D.S.G.A., i Collaboratori del D.S., personale interno alla scuola)
 - per la parte sindacale le RSU elette all'interno della scuola, le OO.SS. provinciali firmatarie del CC.N.L., nella persona del Segretario generale e/o di un suo delegato.
- Le diverse delegazioni, in occasione di incontri formali, possono farsi rappresentare da esperti che non interverranno direttamente nella discussione, ma potranno dare informazioni tecniche utili alla definizione dell'intesa.

La RSU e le Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di informazione preventiva e successiva.

Le OO.SS. per il tramite dei rappresentanti nominati dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espresa delega degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione che li riguarda, mediante richiesta scritta.

Il rilascio della copia degli atti avviene entro 5 gg. dalla richiesta, scritta e/o verbale, senza alcun onere per il richiedente.

Tutti i dipendenti in servizio o in quiescenza, possono farsi rappresentare davanti ai competenti organi dell'Amministrazione scolastica previa delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto del Patronato Sindacale per l'esplicitamento delle procedure relative a prestazioni assistenziali e previdenziali.

Art. 2 / 1ª - AGIBILITA' SINDACALE E PERMESSI SINDACALI

1. La bacheca delle RSU è collocata nell'atrio inferiore del Plesso Perotti chiusa a chiave e a completa disposizione delle RSU e, nei plessi "Via Gramsci", e della Scuola dell'Infanzia Via Cap. Galletti dove saranno istituiti degli spazi presso l'albo;

La RSU ha diritto di affiggere in tale bacheca e sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro e, in ogni modo quanto è ritenuto rilevante per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa. La defissione di quanto esposto è d'esclusiva pertinenza della RSU.

2. E' istituita apposita cartella a disposizione delle RSU nella quale inserire tutti gli atti e documenti di cui all'art. 6, nonché quelli inviati dall'Ufficio Scolastico Regionale;

3. Alla RSU è consentito comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purchè non sia pregiudicata la normale attività scolastica;

1. Ai sensi dell'art. 8 del C.C.N.L. del 29/11/2007, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica Istituzione Scolastica, la durata massima è di due ore e in ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (ATA e DOCENTI), non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
2. Fermo restando il contenuto dell'art. 8 comma 4 C.C.N.L. Scuola del 29/11/2007, le assemblee di scuola, in orario di servizio e no, possono essere indette dalle Segreterie Provinciali e Regionali dell'O.O.S.S. di cui gli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni e dalle R.S.U. della Scuola, per n° 10 ore procapite, senza decurtazione della retribuzione per le O.O.S.S. firmatarie di contratto, mentre per le O.O.S.S. non firmatarie, con il recupero delle ore.
3. Le Assemblee possono riguardare le generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente ed A.T.A. può essere inviato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
4. Le modalità di convocazione delle Assemblee vengono così concordate: a) richiesta presentata al D.S. con almeno 6 gg. di anticipo; b) affissione alle bacheche della richiesta entro 48 ore dal ricevimento della medesima; c) contestuale comunicazione, con circolari interne, a cura del D.S., a tutto il personale interessato.
5. Le assemblee del Personale Docente si possono svolgere all'inizio o al termine dell'orario di lezione/attività della scuola. Nel medesimo giorno possono essere svolte assemblee disgiunte, purché nella stessa fascia oraria.
6. Le modalità operative per lo svolgimento delle assemblee, a seconda del coinvolgimento delle componenti e della collocazione oraria, vengono così concordate:
 - coinvolgimento del personale docente con sezioni/classi organizzate in orari antimeridiani e pomeridiani: adeguamento da parte del dirigente, dell'orario delle lezioni sulla base delle dichiarazioni rese dal personale, e secondo quanto indicato dalle O.O.S.S. che hanno indetto l'assemblea;
 - coinvolgimento del personale docente con sezioni/classi organizzate in orari antimeridiani e pomeridiani: adeguamento da parte del dirigente, dell'orario delle lezioni sulla base delle dichiarazioni rese dal personale, e secondo quanto indicato dalle O.O.S.S. che hanno indetto l'assemblea;

4. La comunicazione interna può avvenire per via orale e/o mediante scritti, stampati, consegnati dalla RSU ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati (es. sala docenti o segreteria, apposita bacheca nei plessi di appartenenza);
 5. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e l'attività sindacale in generale, è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi, della fotocopiatrice, del telefono nonché della rete informatica e della posta elettronica ufficiale del Circolo;
 6. Alla RSU è consentito l'uso di un'aula, quando essa sia libera da altri usi, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale ed è riservato in ogni modo un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
 7. Le Rappresentanze Sindacali Unitarie e il personale designato dalle O.O.S.S., ai sensi dell'ART.10 e 11 del C.C.N.Q., possono fruire dei permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle O.O.S.S., per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola.
- I permessi retribuiti e/o non retribuiti possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo la vigente normativa; la fruizione dei permessi è comunicata al Dirigente Scolastico e alle segreterie delle O.O.S.S. tramite atto scritto da parte dell'interessato.

Art. 3 /1v - Assemblee Sindacali

- 1. I contingenti minimi di cui al presente articolo sono oggetto di contrattazione decentrata. Pertanto, secondo quanto stabilito dalla legge 146/90, dalla legge 83/2000, dall'allegato al C.C.N.L. Scuola del 26/05/99 e dall'accordo integrativo nazionale dell'8/10/99, in caso di sciopero del personale A.T.A., si conviene che il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari situazioni e modalità di seguito elencate:
 - Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutinio: n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Collaboratore Scolastico per plesso, il D.S.G.A. e/o suo sostituto.
 - Vigilanza straordinaria durante il servizio mensa, nel caso di contemporaneo sciopero del personale docente e per assoluta necessità di mantenere attivo il servizio stesso: massimo n. 2 collaboratori scolastici.
 - Pagamento stipendi ai supplenti temporanei: il Direttore S.G.A., n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Collaboratore Scolastico.

Art 4 /1^ - Contingenti minimi del Personale A.T.A. in caso di sciopero

La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione in orario di servizio, espressa in forma scritta da parte del singolo Dipendente, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. Tale adesione è irrevocabile, cosicché i partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti. Si concorda che il dirigente, a fronte della firma del dipendente per adesione, computerà nel calcolo del monte ore, le ore per le quali è indetta l'assemblea, compreso l'itinerè, non sarà effettuato alcun controllo sull'orario di servizio del dipendente, per cui il dipendente che non è in servizio per tutte le ore di assemblea dovrà dichiarare insieme alla adesione anche per quante ore intende partecipare o che non intende partecipare con la sola firma si calcolerà il monte ore totale dell'assemblea.

- assemblee al di fuori del comune di Cassano delle Murge: tutto il personale della Scuola che fa richiesta scritta per la partecipazione ad una assemblea sindacale indetta da una O.O.S.S. firmataria di contratto, al di fuori del comune di Cassano delle Murge, potrà parteciparvi, ma il tempo impiegato per l'itinerè sarà decurtato dalle 10 ore del monte ore complessivo, in tal caso l'orario di inizio o termine delle lezioni potrà essere diverso da quello indicato sopra.
- assemblee coinvolgenti il personale A.T.A.: se la partecipazione è totale, il Dirigente Scolastico stabilisce i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali. Per l'individuazione di tale personale può essere adottato il criterio del sorteggio ed il rispetto della rotazione nel corso dell'A.S.. La quota stabilita deve rispettare i parametri seguenti: n.1 Assistente Amministrativo dell'Ufficio Personale e n. 1 Assistente Amministrativo dell'Ufficio Didattica-URP, n.1 Collaboratore Scolastico per plesso; Considerate le adesioni all'assemblea, per garantire i servizi minimi indicati al precedente punto è possibile una modifica temporanea dei turni di lavoro giornalieri senza far ricorso allo straordinario.
- orario di inizio e/o sospensione delle attività didattiche: a) per le assemblee sindacali da svolgere nelle prime due ore della giornata lavorativa, l'inizio delle attività didattiche avverrà 2(due) ore dopo dall'inizio delle lezioni fissato per ogni ordine di scuola dal Consiglio di Istituto; b) per le assemblee sindacali da svolgere nelle ultime due ore dal termine delle attività didattiche, la sospensione delle attività avverrà al termine della terza ora di lezione fissato per ogni ordine di scuola in base all'ora di inizio delle lezioni.

- In caso di proclamazione di sciopero generale per garantire l'apertura dei locali al fine di assicurare ai non aderenti allo sciopero di accedere alla scuola: n. 1 collaboratore scolastico per plesso e almeno n. 1 assistente amministrativo nella sede centrale.

2. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate nel precedente comma, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di tutti i dipendenti della Scuola, né il Dirigente Scolastico potrà assumere alcun atto autoritativo senza apposito accordo con le R.S.U. o con le O.S.S. Provinciali/Regionali firmatarie del C.C.N.L. scuola del 29/11/2007. Nel caso di scioperi, entro 48 ore, il Dirigente Scolastico consegna alle R.S.U. ed ai Rappresentanti delle O.S.S. di cui in calce al presente protocollo, comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto del personale scioperante, con la relativa percentuale di adesione.

Sono fatti salvi gli ulteriori adempimenti in materia, disposti direttamente dalla Amministrazione.

3. I dipendenti prececati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi, di cui al comma 1, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Per la individuazione del personale di cui al precedente capoverso, il D.S. terrà conto della dichiarata disponibilità individuale; in subordine, opererà le necessarie scelte mediante sorteggio, garantendo, comunque, l'osservanza del principio della rotazione.

Art. 5 /1ª - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

Al fine di garantire gli adempimenti previsti dal Testo unico sulla Sicurezza D.L.vo 81/2008 del 09/04/2008 e dalle norme precedenti ancora in vigore, si stabilisce quanto segue:

1. Riconoscimento di una squadra di emergenza individuata dal Collegio, sulla base delle competenze, per l'attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza;
2. Elaborazione del documento di valutazione rischi ai sensi dell'art. 17 del D.Leg.vo 81/2008
3. Elaborazione del D.U.V.R.I. ai sensi dell'art. 26 D.lvo 81/08 in riferimento agli interventi di imprese esterne che operano nella Scuola;
4. Forme di pubblicizzazione ed informazione rivolte al personale e agli alunni;
5. Piano di prevenzione ed evacuazione;
6. Organizzazione del servizio di prevenzione e protezione;
7. Richieste di interventi per la sanificazione degli ambienti e dei locali degli edifici scolastici ai sensi della Legge Regionale Puglia n. 10 del 16/04/2007;
8. Un calendario di incontri da parte della squadra per rivedere il documento per la sicurezza, l'idoneità delle strutture e dei mezzi di protezione, i programmi di informazione e formazione del personale e degli alunni ai fini della sicurezza e della salute.
9. Periodiche simulazioni di sgombero ed evacuazione.
10. Attività di formazione del personale obbligatorie secondo il nuovo accordo Stato-regioni.

Il rappresentante dei lavoratori ai sensi dell'art. 73 del CCNL 29/11/2007, è eletto tra gli R.S.U.; qualora non possa essere individuato fra questi, la R.S.U. designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della Scuola.

Questi entra, a pieno titolo a far parte della squadra e accede a tutta la documentazione, curando la diffusione dell'informazione fra i lavoratori e svolge i compiti definiti nell'Art. 73 del CCNL 29/11/2007 e ne fruisce dei diritti in esso stabiliti; viene consultato dal dirigente e formula proposte nei casi previsti dalle Norme in vigore, fruisce di 40 ore annue di permesso retribuito per lo svolgimento delle attività di sua competenza. Al rappresentante dei lavoratori sarà garantita attività di formazione e quant'altro le norme prevedono per il titolare del suddetto incarico.

Art. 6 /1^a - INCONTRI DI CONTRATTAZIONE

Sono oggetto di contrattazione di Istituto le materie previste

a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;

b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA ai plessi, comunque secondo la c.m., ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;

c) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata dalla legge n. 83/2000;

d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

e) i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, c. 1, del D.Lgs. n. 165/2001, al personale docente ed ATA;

f) criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto;

g) tutte le altre materie esplicitamente previste dai contratti di livello superiore.

Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto. Nella presente contrattazione si decide consensualmente che devono essere individuati e inseriti i criteri generali per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare per i progetti speciali che eventualmente dovessero essere approvati e finanziati in corso d'anno.

Il Dirigente assegnerà la titolarità di tali progetti seguendo i criteri generali definiti e in sede di informazione successiva comunicherà alla RSU i nominativi del personale utilizzato nei progetti speciali.

La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiore ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

ART. 7 /1^a - INCONTRI DI INFORMAZIONE

Sono oggetto di informativa preventiva:

a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;

b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

c) utilizzazione dei servizi sociali.

Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva venti giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.

Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta. Durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.

La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

- Informazione successiva

Sono materia di informazione successiva:

a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;

b) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese, accordi di programma, stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica con altri enti e istituzioni;

c) verifica dell'attuazione della concertazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla legge 241/1990 e dalla legge 675/1996.

Articolo 8 \ 1^v - Programmazione degli incontri di informazione e contrattazione

Tra il dirigente scolastico e le RSU è concordato il seguente calendario di massima:

mese di Settembre

• Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;

• Modalità e criteri dell'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA;

• Informazione sulla determinazione degli organici di fatto;

• Informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi e piano delle attività programmate;

mese di Ottobre

• Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto;

• Criteri generali per l'utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi (misura del personale docente ed ATA e per le collaborazioni derivanti da convenzioni con enti pubblici e privati);

• Compensi da corrispondere ai collaboratori del D.S.;

• Informazione sull'utilizzazione dei servizi generali;

• Sicurezza nei luoghi di lavoro.

- Criteri per la fruizione dei permessi per aggiornamento e per l'attuazione del diritto allo studio

mese di Marzo

- Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A. T. A..

- Verifica della situazione relativa all'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse e del personale impegnato nelle attività e progetti retribuiti.
- Informazione della proposta di formazione classi e della determinazione organico di diritto;
- Informazione sui dati relativi alle iscrizioni degli alunni.

mese di Giugno

- Verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse relativa al personale docente e ATA

- Comunicazione della data di affissione all'albo del prospetto riepilogativo dei compensi spettanti a ciascun dipendente e della data di consegna degli stessi alla RSU

Gli incontri suddetti sono convocati dal Dirigente scolastico.

Art. 9/1^a-TRASPARENZA

Copia dei prospetti analitici relativi al fondo dell'istituzione scolastica e ai Progetti Speciali, come preventivato e come utilizzato, indicante i nominativi, le attività, gli impegni orali e i relativi importi, in quanto previsti da precise norme contrattuali di lavoro saranno consegnati alla R.S.U. ed R.S.A. nell'ambito del diritto all'informazione successiva. Le tabelle saranno affisse all'albo dopo la riunione con la RSU.

Inoltre, copia delle lettere di affidamento degli incarichi e prospetto riepilogativo dell'utilizzo delle risorse per le attività aggiuntive sarà affissa all'albo della Scuola, a cura del DS e sarà inserito nella cartella a disposizione della RSU.

The image shows several handwritten signatures in black ink. One signature is written over a circular stamp that contains some illegible text. The signatures are scattered across the page, with some appearing to be official or administrative in nature.

UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL POF

Art. 1/ 2v - UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ORGANIZZAZIONE ORARIA

SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA

Considerati i riferimenti che legittimano la presenza delle risorse umane-professionali nella scuola, il personale docente sarà utilizzato in coerenza con gli aspetti organizzativi specifici del POF:

nelle classi di titolarità e nelle attività di laboratorio comprese nel curricolo e nella assistenza alla mensa nelle classi di tempo prolungato;
 nelle classi in cui risultano assenti i colleghi per non più di 5 giorni;
 in orario antimeridiano;
 in attività extrascolastiche previste dalla programmazione curricolare e da progetti speciali;

in attività aggiuntive di insegnamento da svolgere in orario pomeridiano al di fuori dell'orario di servizio, qualora abbiano presentato specifico progetto;
 in attività funzionali all'insegnamento secondo la calendarizzazione stabilita in sede collegiale, ai sensi dell'art.29 del CCNL del 29/11/2007, all'inizio dell'anno scolastico, nelle attività funzionali e di flessibilità stabilite nel POF e anche fuori sede per attività di formazione o per progetti deliberati.

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI DI SCUOLA PRIMARIA

Si prende atto che, nell'imminenza dell'avvio dell'anno scolastico 2012/13 il Miur non ha ritenuto necessario, dopo la nota 1 settembre 2011 prot. n. 6900, fornire ulteriori istruzioni per l'assegnazione del personale nelle istituzioni scolastiche costituite in più plessi e/o sedi per assicurare una uniformità di comportamento da parte dei dirigenti scolastici, cui spetta il compito di assegnazione del predetto personale ai plessi e alle sedi staccate. (ex art.5 D.Lgs.165/2001 art. 40 del D.L.vo 165/01, come modificato dall'art. 54 del D.L.vo 150/09, nota 40466 del 15.7.2011 della Funzione Pubblica)

Pertanto sulla base dei criteri dello scorso anno, si conferma che il dirigente scolastico assegna i docenti di scuola primaria ai plessi secondo le seguenti fasi:

- a. docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
- b. docenti che permangono nello stesso plesso;
- c. docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
- d. docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta;

- i docenti che intendono essere assegnati ad altro plesso presenteranno domanda in tempo utile al dirigente;
- questi valuterà le domande in base ai posti vacanti e disponibili,
- la continuità didattica, in particolare se non trattasi di docente prevalente su una classe, in presenza di posti disponibili, non sarà considerata motivo ostativo di trasferimento.
- in mancanza di domande, rimanendo posti o ore vacanti in un plesso e in esubero in un altro, dopo aver confermato i docenti prevalenti che permangono nel plesso, il dirigente procederà alle assegnazioni, totali o parziali, secondo le necessità di orario classi.

I Docenti di sostegno non parteciperanno alla mobilità per Plessi, ma saranno assegnati dal Dirigente Scolastico sulla base delle specifiche esigenze degli alunni portatori di handicap correlate alle specifiche competenze ed esperienze professionali.

CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DI DOCENTI ALLE CLASSI SCUOLA PRIMARIA

Il Dirigente Scolastico, sulla base dell'organizzazione Didattica stabilita nel P.O.F., assegnerà i Docenti alle classi avendo cura di garantire la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali rilevate dai fascicoli personali e valutate dal Dirigente stesso.

L'assegnazione dei docenti alle classi avverrà secondo i criteri di seguito stabiliti e approvati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto e dopo le operazioni di mobilità interna da un Plesso all'altro.

Criteri :

- il rispetto della continuità didattica almeno con il docente prevalente, per quanto possibile, (possono esservi motivi ostativi imprescindibili come trasferimenti, pensionamenti o vincoli organizzativi o incompatibilità gravi con la classe);
- la considerazione e valorizzazione di particolari competenze professionali (es. lingua inglese, religione, corsi specifici su alcune discipline o problematiche come la diversabilità o i DSA..)
- eventuali richieste scritte e motivate, anche per motivi riservati.
- Nel caso di richiesta di passaggio da un plesso all'altro la continuità non può essere considerata motivo ostativo, in particolare se trattasi di insegnante non prevalente.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE SEZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA

- Rispettare la continuità didattica con almeno un insegnante per sezione e con particolare riguardo al maggiore numero degli alunni presenti nella sezione per fascia di età, laddove è possibile;
- Distribuire le risorse per valorizzare le competenze professionali di ognuno fermo restando la discrezionalità del Dirigente nel valutare le singole situazioni e, se necessario, nel prevedere anche una rotazione dei docenti per garantire maggiore stabilità in alcune sezioni.

ORARIO DI SERVIZIO SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL'INFANZIA

- I rientri pomeridiani per il personale docente saranno assicurati per:
 - Rientri per attività aggiuntive connesse a progetti realizzati con il fondo dell'istituzione scolastica;

- Criteri per l'assegnazione delle ore eccedenti :**
- Disponibilità rivenienti dal quadro orario
 - Docente della stessa classe
 - Docente della stessa disciplina
 - Principio della rotazione
 - A parità di condizioni, sarà data la precedenza ai docenti non collaboratori e non titolari di funzioni Strumentali

La sostituzione dei docenti assenti (SP) per non più di 5 gg. si effettuerà nell'ambito dei due plessi di scuola primaria (il docente titolare in un plesso può essere utilizzato in altro plesso per sostituire i colleghi assenti) utilizzando le ore di contestualità eccedenti l'orario frontale di insegnamento e le ore dichiarate per la disponibilità ad effettuare supplenze brevi nella propria giornata libera e nella giornata breve in cui vi sono buchi di orario. Le ore effettuate oltre il proprio orario di servizio saranno retribuite con il budget delle ore eccedenti nel limite della disponibilità delle risorse o saranno le ore (massimo 12) provenienti dalla "pacchettizzazione oraria" derivante dalla contestualità deliberata dal Collegio dei docenti a seguito dell'articolazione del tempo-scuola della SP in 29h, 30m settimanali.

Per la migliore organizzazione della scuola saranno possibili modifiche temporanee all'orario di modulo concordato all'inizio anno scolastico quali il cambio delle giornate di contestualità e il cambio di giornata libera su concessione, previ accordi con il Dirigente scolastico, per un numero comunque limitato di volte nell'anno.

Il beneficio della giornata libera sarà assicurato, a seconda dell'articolazione dell'orario settimanale delle lezioni, previo rispetto:

- della congruenza didattica dell'intervento;
- del diritto allo studio dell'alunno,
- la giornata libera dell'insegnante di sostegno, di religione, specialista di L2 sarà assicurata solo se è possibile e nel pieno rispetto e congruenza degli orari degli alunni e delle attività del modulo.

- Attività funzionali all'insegnamento ai sensi dell'art.29 del CCNL del 29/11/2007 per: programmazione inizio anno scolastico, collegi dei docenti, consigli di interclasse/intersezione, rapporti con i genitori, scrutini, verifiche;
- Attività funzionali all'insegnamento previste dal POF (commissioni, gruppi di lavoro, incontri di progettazione e verifica);
- Attività di programmazione : 60 h annuali suddivisi in incontri quindicinali alcuni di ore 3, altri di ore 3 e mezza;
- Incontri individualizzati con i genitori che avverranno per 1 ora al mese ad opera di tutti i docenti;
- Attività di formazione/aggiornamento.

UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Considerati i riferimenti che legittimano la presenza delle risorse umane-professionali nella scuola, il personale docente della Scuola secondaria a di primo grado sarà utilizzato in

coerenza con gli aspetti organizzativi specifici del POF:

- nelle classi di titolarità e nelle attività di laboratorio e Larsa comprese nel curricolo;
- nelle classi in cui risultano assenti i colleghi per non più di 15 giorni;
- in orario antimeridiano;
- in attività extrascolastiche previste dalla programmazione curricolare;
- in attività aggettive di insegnamento e funzionali da svolgere in orario pomeridiano al di fuori dell'orario di servizio, qualora abbiano presentato specifico progetto;
- in missioni o incarichi e attività di formazione al di fuori della sede di servizio, per progetti o attività deliberati dagli organi collegiali e/o del MIUR;
- in attività funzionali all'insegnamento secondo la calendarizzazione stabilita in sede collegiale, all'inizio dell'anno scolastico.

CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DI DOCENTI ALLE CLASSI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il Dirigente Scolastico sulla base della organizzazione stabilita nel P.O.F., e dei criteri proposti dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, disporrà l'assegnazione dei docenti alle classi valorizzando le competenze e risorse professionali e secondo i seguenti criteri:

sulla base delle proposte degli scorsi anni, visto l'organico del corrente anno e considerato che molti posti non sono coperti da titolare, lasciando scoperti alcuni corsi in più discipline, si confermano i criteri che il Collegio e il Consiglio hanno approvato per l'assegnazione dei docenti alle classi:

1. Continuità didattica sugli alunni in seconda e in terza, laddove è possibile;
2. Rotazione nella titolarità dei corsi, partendo dalla prima classe, se necessario, al fine di utilizzare al meglio tutte le titolarità e diverse professionalità, di coprire almeno in parte, corsi rimasti privi di molti titolari a seguito di pensionamenti o trasferimenti e di evitare cristallizzazioni in uno stesso corso o consiglio. Il passaggio da un corso all'altro, sempre se necessario, avverrà gradualmente nel triennio per garantire la continuità, per garantire stabilità in alcuni corsi si potranno eccezionalmente suddividere le cattedre;
3. Richieste scritte su posti vacanti o attività, o motivate rinunce su posti spettanti;
4. Assegnazione di almeno una classe a ciascun docente, indipendentemente dalla posizione in graduatoria e assegnazione di altre attività o soddisfacimento delle richieste effettuate, come l'approfondimento di italiano secondo le domande pervenute, con valutazione da parte del D.S.;
5. Resta ferma la discrezionalità del D.S. nel valutare casi di incompatibilità, eventuali difficoltà o richieste motivate dei genitori, che possono rimanere riservate o comunicate solo agli interessati, e richiedere la deroga dai criteri sopra descritti.

I docenti presenteranno richieste scritte in merito al punto 3 il D.S., alla luce dei criteri sopra approvati, si riserverà di valutarle.

In merito all'assegnazione dei Docenti alle classi, per tutto l'Istituto Comprensivo, si specifica la competenza esclusiva del Dirigente Scolastico che in sede di Contrattazione Informale RSU delle proprie decisioni; il D.S. precisa che tali decisioni sono quelle di applicare i criteri sopra descritti per i tre ordini di Scuola.

Criteri per la composizione delle cattedre:

1. Modulo Orario di 30 ore;
2. Per Lettere la cattedra sarà di 9h + 9h, per alcuni nello stesso corso, per altri necessariamente in corsi diversi; alcune cattedre saranno di 9h + 9h di approfondimento, se necessario si potrà procedere con la divisione della cattedra di Lettere (italiano 5h +1h approfondimento +4h Storia e Geografia), laddove, in particolare in Prima e in Terza, è necessario garantire un maggiore apporto professionale agli alunni e la copertura di cattedre di Lettere vacanti, in parte con i Docenti titolari delle classi Terze;
3. Matematica e Scienze: 6h + 6h + 6h;
4. Le restanti cattedre come da Normativa vigente.

Le ore di completamento cattedra saranno utilizzate per le seguenti attività:

1. ora di approfondimento per i docenti di lettere
2. sostituzione colleghi assenti per brevi periodi
3. per la sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi si seguirà la seguente procedura:

- Utilizzare le ore a disposizione (Quando l'insegnante non è impegnato, farà interventi nella sua classe o riceverà i genitori);
- Utilizzare l'insegnante di sostegno, se non c'è l'alunno;
- Utilizzare le ore di disponibilità retribuita;
- Utilizzare i docenti disponibili per il progetto di supporto alla didattica finanziato con il Fis;
- Sostituire i docenti, anche per assenze inferiori a 15 giorni, con personale a tempo determinato;
- Distribuire, solo in casi straordinari, gli alunni in piccoli gruppi in classi parallele o consentire uscite anticipate o ingressi posticipati con preavviso;
- Le supplenze devono essere coperte anche da chi deve restituire le ore di permesso breve;

I rientri pomeridiani per il personale docente saranno assicurati per:

Rientri per attività aggiuntive connesse a progetti realizzati con il fondo dell'istituzione scolastica;

Attività funzionali all'insegnamento ai sensi dell'art.27 del CCNL/2003 per: programmazione inizio anno scolastico, collegi dei docenti, consigli di classe, dipartimenti disciplinari rapporti con i genitori, scrutini, verifiche;

Attività funzionali all'insegnamento previste dal POF (commissioni, gruppi di lavoro, incontri di progettazione e verifica);

Attività di formazione/aggiornamento.

Il beneficio della giornata libera sarà assicurato, a seconda dell'articolazione dell'orario settimanale delle lezioni, previo rispetto:

della congruenza didattica dell'intervento;

del diritto allo studio dell'alunno,

la giornata libera dell'insegnante di sostegno, sarà assicurata nel pieno rispetto e congruenza degli orari degli alunni e delle attività della classe.

Per la migliore organizzazione della scuola saranno possibili modifiche temporanee all'orario di classe concordato all'inizio anno scolastico quali il cambio della giornata di con testualità e il cambio di giornata libera su concessione, previo accordi con il Dirigente scolastico, per un numero comunque limitato di volte nell'anno.

Criteri per l'assegnazione delle ore eccedenti :

Disponibilità rivenienti dal quadro orario

Docente della stessa classe

Docente della stessa disciplina

Principio della rotazione

A parità di condizioni, sarà data la precedenza ai docenti non collaboratori e non titolari di

Funzioni Strumentali.

CRITERI PER LA FRUIZIONE DI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO PER TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO

I criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento sono i seguenti:

1) La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa previa domanda scritta da presentare almeno una settimana prima dell'inizio del corso:

a) se è possibile la sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi;

b) se l'iniziativa è promossa dall'Amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati presso il MIUR con ciò intendendosi quelli previsti dall'art. 67 del CCNL/2007; se l'iniziativa, sebbene promossa da soggetti non qualificati o accreditati, è autorizzata dal MIUR con specifico atto;

c) se l'iniziativa riguarda tematiche strettamente professionali, sia trasversali che specifiche per classi di concorso.

2) Ulteriori giorni di esonero saranno concessi nelle forme ed in misura compatibile con la qualità del servizio, da valutare di volta in volta;

3) Nel limite di 5 giorni per anno scolastico possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano in qualità di formatore, esperto e animatore ad attività di formazione e di aggiornamento organizzate dai soggetti indicati alla precedente lett.B.

4) Nei cinque giorni, sia come discente che come docente, va computato il tempo per raggiungere la sede dell'attività di formazione e di aggiornamento e il ritorno alla sede di servizio; per il computo si applicano, per analogia, le norme vigenti in materia di missione;

5) Qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento, in tutto o in parte coincidenti, e non ricorrano i presupposti di cui al precedente punto 1, lett. a) si darà priorità nell'ordine:

a) ai docenti che non hanno fruito in passato di permessi della stessa specie;

b) ai docenti che, avendo fruito in passato di permessi e per analoghe durate, hanno una minore anzianità di servizio;

c) ai docenti che, ricorrendo le medesime situazioni di cui alla lett. b), vantano una maggiore anzianità di servizio nell'Istituto.

6) Sarà data priorità ai corsi organizzati dall'Istituto o dall'amministrazione cui è richiesta la partecipazione di un solo referente della scuola, il D.S. invierà i docenti referenti della disciplina o educazione attinente e/o i docenti collaboratori, funzioni strumentali, referenti di quell'ambito o progetto, in tal caso la partecipazione al corso di formazione è un dovere per il docente, incluso nell'accettazione di incarico specifico per un'area o un settore

7) Al rientro in sede i docenti esonerati dovranno presentare all'Ufficio l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamento;

8) Il personale a.t.a. può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università, dall'IRRE o da enti accreditati;

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali;

9) Qualora il personale a.t.a. venga autorizzato alla partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento che si svolgano fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza vanno recuperate a domanda in periodi, di norma, di sospensione dell'attività didattica;

10) Al rientro in sede il personale A.t.a. esonerato dovrà presentare l'attestato di partecipazione;

11) Su richiesta del Coordinatore di uno dei Dipartimenti disciplinari i docenti esonerati relazioneranno ai colleghi sugli esiti delle attività di formazione e di aggiornamento a cui hanno partecipato e/o su richiesta del D.S. al collegio dei docenti.

12) Nel deliberare il piano di formazione in servizio il collegio dei docenti indicherà i destinatari obbligati in ciascuna attività.

13) Per il personale che partecipa a corsi di formazione, inviato dall'Istituzione Scolastica o dall'Amministrazione, sarà corrisposto, nei casi previsti dalla normativa vigente, un trattamento forfetario per il rimborso delle spese di viaggio nei limiti del budget previsto in bilancio e che sarà comunicato dal DSGA, insieme alle risorse del FIS; per l'utilizzo del mezzo proprio, solo se il personale avrà presentato anticipatamente domanda al dirigente scolastico, dichiarando di sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso. Al personale che partecipi a corsi di formazione di propria iniziativa o in qualità di corsista a corsi PON non spetta alcun trattamento di rimborso spese.

Criteri per l'utilizzazione dei docenti impegnati nelle attività aggiuntive di FIS.

- Ad ogni docente è offerta l'opportunità di svolgere, previa disponibilità scritta o dichiarata nel C.d.D., attività aggiuntive di insegnamento e non di insegnamento, a carico del FIS.
- La distribuzione degli incarichi riferiti alle attività aggiuntive, del FIS, sarà ispirata ai seguenti criteri:

1. Possesso di competenze professionali, attinenze disciplinari (curriculum anche valutato direttamente dal D.S. in base al servizio prestato nella scuola o in base al progetto presentato per l'attività da assegnare).

2. Massima molteplicità, consistente nel dare priorità a chi, a parità di domanda ha avuto l'assegnazione di un numero minore di ore di attività aggiuntive o non rivesta l'incarico di collaboratore o funzione strumentale. Nel caso non vi siano disponibilità concorrenziali, l'incarico potrà essere affidato anche a chi è già titolare di altri incarichi.

- Rotazione sullo stesso progetto d'Istituto e/o incarico, al fine di evitare possibili forme di specializzazione esclusive il D.S., a parità di competenza e di domanda sulla stessa attività assegnerà l'incarico a chi non lo ha mai svolto.

Questi 3 criteri non sono da intendersi in ordine di priorità ma saranno valutati contemporaneamente

• Gli incarichi di coordinatore dei consigli di classe saranno attribuiti dal DS ai docenti in base al criterio di prolungata conoscenza della classe. Tali incarichi, insieme a quelli affidati in qualità di addetti al d.l. 81/08, non sono cumulabili con gli altri.

CRITERI PER L'UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI NEI PROGETTI SPECIALI

I criteri da seguire per la assegnazione delle attività dei progetti speciali (art. 9 CCNL,PON,.....), già attualmente finanziati o, da finanziare, sono i seguenti:

- Il tipo di attività e gli impegni conseguenti
- Previsione del compenso forfettario o orario specificando in quest'ultimo caso, il numero massimo di ore retribuibili;
- La delibera del C.d.D. se prevista;
- La delibera del C.d.L. se prevista;
- Modalità di certificazione dell'attività

verrà indicato:

Il D.S. affiderà gli incarichi relativi alle effettuate di attività aggiuntive con una lettera in cui

presentazione di domande ma saranno affidati dal D.S. come già specificato. Consigli di classe, coordinamento progetti specializzati.....) non si apriranno i termini per Si conferma che per gli incarichi esclusi dai criteri, come nei punti precedenti (Coordinamento domanda al protocollo nei termini stabiliti è considerato rinunciario.

termini, indicati in collegio dei docenti o in apposita circolare del D.S. chi non avrà presentato Gli incarichi saranno assegnati dal D.S. a coloro che avranno presentato domanda scritta nei

Modalità di assegnazione degli incarichi

dell'intero progetto.

Le attività di coordinamento unitario di un progetto speciale, spettanti al DS, potranno essere delegate dal DS, ad uno o più docenti di sua discrezionalità. Tale attività ai docenti incaricati sarà retribuita con un compenso non superiore al 4% e non inferiore al 2% dell'ammontare

del Dirigente ai fini dell'assegnazione.

Gli incarichi nei progetti speciali non sono cumulabili con quelli del FIS, di F.S., di collaboratori terrà conto del cumulo di incarichi.

Nel caso di mancanza di domande per un modulo o progetto, il DS riaprirà i termini e non si stabilirà, ma allo scadere dei termini ciascuno concorre solo in base alle domande effettuate.

Ciascun docente può presentare domanda per moduli o progetti diversi, sempre nei termini

- competenze disciplinari attinenti al progetto per le attività d'insegnamento e/o adeguatezza del curriculum,
- competenze nell'utilizzo della piattaforma P.O.N. e dei supporti informatici in generale, adeguatamente documentate,
- esperienze precedenti nella gestione di gruppi di lavoro e/o nella specifica attività,
- a parità di curriculum, rotazione sullo stesso progetto se identico a quello della precedente annualità,
- minore numero di incarichi e impegni in progetti speciali nel corrente anno

base a:

- domanda scritta presentata nei termini indicati dal DS in apposita circolare interna e corredata di curriculum secondo il modello europeo, con esatta indicazione del modulo e/o progetto per cui si intende concorrere,
- tra le domande pervenute per lo stesso modulo o progetto si assegnerà l'incarico in

I compensi relativi alle attività svolte saranno erogati previa acquisizione di documentazione delle prestazioni lavorative svolte e presentazione al Dirigente della relazione finale. I progetti potranno essere attivati dalla data degli affidamenti degli incarichi. Saranno considerati non più realizzabili quei progetti non avviati entro 30 gg. dalla predetta data. L'impiego delle risorse liberate sarà oggetto di successiva contrattazione.

Termini e modalità di pagamento

I compensi a carico del fondo sono liquidati, di norma, in un'unica soluzione entro il mese successivo al termine delle attività didattiche. Saranno pagati dalla competente D.P.T..

Per le attività finanziate da enti pubblici e privati, compreso i finanziamenti dell'Unione Europea, i compensi saranno liquidati entro un tempo ragionevole dal momento in cui l'Istituto disporrà del finanziamento presso la propria banca; nel caso di accertata assegnazione sarà possibile l'anticipazione di cassa solo se l'Istituto disporrà di adeguata liquidità e seguendo le priorità di pagamento indicate dal Consiglio di Istituto.

Per attivare il processo di liquidazione l'interessato dovrà presentare richiesta entro il 10 giugno di ogni a.s.; tale richiesta conterrà l'elenco delle attività svolte, le ore effettivamente prestate entro il numero massimo previsto dalla relativa nomina e l'eventuale documentazione relativa all'effettivo svolgimento delle attività.

Nel caso in cui la documentazione non sarà presentata nei termini previsti, oppure risulterà incompleta, la liquidazione sarà rinviata da settembre in poi.

Le attività funzionali all'insegnamento sono retribuite in maniera forfettaria e il compenso totale indicato nelle tabelle è riferito all'impegno di tutto l'anno scolastico, da settembre 2012 a giugno 2013, anche se sarà liquidato in una unica soluzione al termine dell'anno scolastico.

Solo per dimissioni dell'interessato o per cessazione dell'incarico a vario titolo si calcolerà il compenso forfettario in ragione di ratei mensili. Per tutte quelle attività che non prevedono una liquidazione forfettaria, il Dirigente controlla i fogli di firma presenza consegnati al termine dell'anno scolastico. Le ore non effettuate non sono retribuite. Le ore effettuate per lo svolgimento di attività non previste nella presente contrattazione non sono retribuite.

Figure strumentali

Le Funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa della scuola hanno lo scopo di coadiuvare e realizzare le finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia. La risorsa fondante queste figure è il patrimonio professionale e la volontà di valorizzare la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'Istituto, di curare i progetti formativi d'intesa con gli enti e le istituzioni esterni alla scuola.

Per il corrente a.s. il C.d.D. congiunto ha deliberato di nominare n. 8 figure strumentali di seguito specificate:

FUNZIONE STRUMENTALE N.1 Funzione Strumentale per il Piano dell'Offerta Formativa:

Raccoglie e rende disponibile tutto il materiale riguardante progetti, concorsi e attività proposti all'Istituto da personale interno e/o esperti esterni.

Coordina i rapporti con le componenti che devono definire il Piano dell'Offerta Formativa (studenti, genitori, docenti, ATA).

Cura, con la collaborazione delle altre F.S., la stesura e l'aggiornamento del documento del P.O.F. dell'Istituto Comprensivo.

È responsabile dell'organizzazione dell'area di progetto complessiva, riferisce sullo stato di avanzamento e sulla valutazione conclusiva, al DS, al CdD e agli organismi coinvolti nella realizzazione del progetto.

Coordina i processi di monitoraggio e valutazione delle attività del Piano dell'Offerta Formativa in itinere e finale e coordina le aree dei dipartimenti disciplinari e la raccolta di tutta la documentazione dei progetti del POF.

Collabora all'Autovalutazione di Istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle attività previste nel POF e monitoraggio.

Coordina la Valutazione delle esigenze del territorio, degli alunni e delle famiglie nella progettazione delle attività didattiche.

Coordina la commissione POF e progetto e le altre funzioni strumentali che collaborano alla stesura del POF.

FUNZIONE STRUMENTALE N.2

Funzione strumentale per gli alunni spsg: facilitatore del benessere alunni e della interazione scuola/famiglie

Coordina le attività di promozione al benessere degli studenti, educazione alla salute e di integrazione fra studenti disabili e normodotati.

Cura la predisposizione, l'attuazione e il monitoraggio di iniziative e attività didattiche di educazione alla legalità e alla cittadinanza.

Coordina i rapporti scuola/famiglia, ricevendo i genitori nel plesso "V.Ruffo" per le necessità legate al comportamento ed alla disciplina e riferisce al dirigente e per qualunque altra emergenza.

Cura la revisione e la pubblicazione del Regolamento d'Istituto e del regolamento di disciplina alunni.

Segue e coordina tutti gli aspetti relativi all'applicazione puntuale del Regolamento d'Istituto e di disciplina.

FUNZIONE STRUMENTALE N.3 Funzione strumentale per la multimedialità e l'innovazione tecnologica

Promuove la cultura dell'innovazione tecnologica nell'istituto(SP e SSPG) e supporta i docenti nell'utilizzo delle strutture informatiche, in particolare

- implementa la realizzazione nell'Istituto del progetto Ministeriale "Scuola Net",
- curando personalmente la formazione dei colleghi docenti per la registrazione e l'inserimento dati in piattaforma, collaborando con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la Migrazione dati, curando l'informazione ai genitori e il supporto al tutte le attività relative allo sviluppo di Scuola Net,
collabora con la segreteria e i referenti per la segnalazione e risoluzione di eventuali problemi tecnici relativi agli strumenti informatici e per la progettazione e monitoraggio di progetti digitali.

contribuisce all'implementazione del documento di valutazione degli alunni in formato digitale.

FUNZIONE STRUMENTALE N. 4 PER LA SP E DELL'INFANZIA E FUNZIONE N. 5 PER LA SSPG FUNZIONE STRUMENTALE PER L'INTERAZIONE

Coordina, gestisce e monitorizza tutte le iniziative e i progetti per gli alunni DSA certificati(progetti di classe,prove d'esame e prove Invalsi, raccolta e produzione della documentazione...)

Cura il coordinamento con le famiglie degli alunni dsa .

Collabora con i coordinatori delle classi frequentate dagli alunni DSA.

Cura il coordinamento con gli esperti esterni e partecipa alle riunioni.

Attua il monitoraggio per la redazione dei Piani personalizzati.

Offre consulenza rispetto a tutti i progetti attuati e ai sussidi da acquistare.

Coordina la gestione e il monitoraggio di tutte le iniziative e progetti per agli alunni diversamente abili .

Cura il coordinamento degli insegnanti di sostegno.

Cura il coordinamento delle famiglie degli allievi.

Collabora con i coordinatori delle classi frequentate dagli allievi diversamente abili.

Cura il coordinamento con le ASL di riferimento e con gli Enti locali.

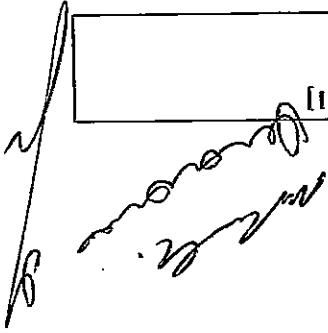
Cura il monitoraggio per la redazione dei PDF.

Cura il monitoraggio per le redazioni dei PEI.

Offre consulenza rispetto a tutti i progetti attuati.

Coordina i lavori del Dipartimento H.

Coordina le attività di assistenza specialistica .



FUNZIONE STRUMENTALE N. 6 ATTIVITÀ CULTURALI CURRICULARI ED EXTRA-CURRICULARI (CON 2 REFERENTI)

Promuove, organizza, gestisce, valuta i progetti curricolari ed extracurricolari e delle attività svolte nell'Istruzione Scolastica e nel territorio relative a:

- Cinema, Teatro, Musica, Lettura, Scrittura creativa
- Giornalino scolastico
- Educazione Ambientale
- Proposta, Coordinamento ed Organizzazione di uscite didattiche nel territorio, visite guidate e viaggi d'istruzione.

Organizza Mostre e Spettacoli (Scuola in festa) in occasione di festività e manifestazioni di inizio e di fine anno scolastico.

FUNZIONE STRUMENTALE N. 7 (CON 1 REFERENTE)

Coordina il GAV (Gruppo di Autovalutazione) e di tutte le azioni di autovalutazione d'istituto, effettua il monitoraggio sui processi e attività del CAF.

Partecipa alle iniziative di formazione sui processi di valutazione di scuola.

Organizza e gestisce le prove invalsi.

Analizza i risultati di scuola e di classe e comunicazione degli stessi al Collegio.

Raccoglie i dati, si occupa della trasmissione degli stessi, del coordinamento ed organizzazione delle giornate delle prove in collaborazione con la segreteria.

Partecipa ad iniziative di formazione e ai monitoraggi.

Implementa la cultura di autovalutazione nella scuola.

Implementa le iniziative di continuità didattica e di comuni criteri di valutazione con organizzazione di incontri tra i vari ordini di scuola.

FUNZIONE STRUMENTALE N. 8 SITO WEB E DOCUMENTAZIONE DIGITALE

Imposta e cura il sito web dell'Istituto Comprensivo messa in rete di tutte le informazioni utili a chi deve entrare in contatto con l'istituto.

Collabora con eventuali tecnici esterni e con gli uffici.

Raccoglie la documentazione didattica digitale e diffusione.

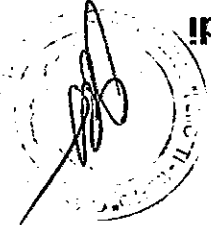
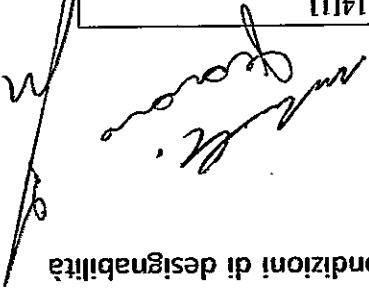
Requisiti richiesti per i Docenti candidati a ricoprire il ruolo di Funzione Strumentale:

Il Collegio dei Docenti indica nel possesso dei seguenti requisiti le condizioni di designabilità per i docenti candidati a ricoprire il ruolo di Funzione Strumentale:

Disponibilità dichiarata tramite domanda.

Competenze specifiche e titoli relativi alla Funzione richiesta.

Presentazione di un programma di lavoro.



Criteri di attribuzione

La Commissione istruttoria valuta le domande.

Votazione a scrutinio segreto.

Ciascun Docente potrà fare richiesta per non più di due Funzioni Strumentali, indicandone l'ordine di preferenza, che resta vincolante ai fini della scelta.

In caso di parità tra due o più candidati si procederà al ballottaggio tra gli stessi.

Nel caso, un'area resti vacante, si procederà ad un'ulteriore votazione.

Nel caso di un solo candidato, si è eletti a maggioranza relativa.

Al termine dell'anno scolastico, i Docenti, che avranno ricoperto l'incarico di Funzioni Strumentali, dovranno presentare una breve relazione sulle attività svolte.

Compenso

Considerato che alcune funzioni strumentali si svolgono per tutto l'istituto comprensivo e alcune solo per un ordine di scuola, si conviene che il compenso totale non sarà diviso in otto parti uguali ma si attribuirà un compenso maggiore ai docenti che svolgono la funzione per tutto l'istituto.

Pertanto si attribuirà un compenso di

€ 1.328,77 alla funzione n.1,

€ 1.325,00 alle funzioni n.3, n.6, n.8;

€ 1.100,00 alla funzione n.2, n.4, n.5, n.7.

Collaboratori del Dirigente Scolastico

Per l'a.s. 2012/2013 è stato individuato una sola figura di collaboratore del D.S. con esonero dall'insegnamento per n.24 ore settimanali.

Flessibilità didattica ed organizzativa:

I compensi per la flessibilità saranno riconosciuti per le seguenti tipologie di attività:

Flessibilità Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado:

• Una diversa articolazione oraria dell'orario giornaliero stabilito per ogni docente a

seguito di accompagnamento degli alunni ad attività extrascolastiche, quali visite

guidate, cinema, teatro ecc., per il riconoscimento di queste attività il compenso sarà

forfettario e riconosciuto in proporzione alle ore e alle giornate impegnate. Si

concorda che il compenso forfettario sarà di € 25,00 lorde per ogni giornata intera di

accompagnamento a viaggi d'istruzione per chi aveva servizio l'intera mattinata; di €

30,00 per ogni giornata intera di accompagnamento a viaggi d'istruzione o visite

guidate effettuate durante il giorno libero. Il budget da utilizzare per queste attività

sarà massimo di € 2.300,00. Potranno essere recuperate con riposo compensativo

inoltre solo le ore prestate per visite di un'intera giornata o più se si tratta di giornata

festiva e senza gravare sul bilancio della scuola.

Le ore effettuate dai docenti per accompagnamento a uscite di mezza giornata, al di

fuori del proprio orario di servizio, non saranno retribuite ma potranno essere,

oggetto di riposo compensativo, in primis durante le ore di programmazione e solo, se

possibile, senza gravare sul bilancio, in orario curricolare. I docenti, pertanto,

cureranno di programmare le uscite curricolari nel proprio orario di servizio.

- Plessi della Scuola dell'infanzia n. 4 unità su due turni di 7 ore e 12 minuti, di cui n. 2 unità maschili e n. 2 unità femminili;
- Plesso della Scuola Primaria Perotti: n. 3 unità : 2 unità maschili n.1 femminile; n. 1 unità effettuerà il turno dalle ore 7.00 alle ore 13.00 per garantire la pulizia degli uffici

Si concorda che le 15 unità di personale rappresentate da un collaboratore utilizzato come ausilio alla segreteria, in quanto dispensato dalle mansioni proprie del ruolo e da n.14 collaboratori, saranno così distribuite nei plessi:

Sono assegnati ai plessi scolastici annualmente rispettando le esigenze organizzative di ciascun plesso, le indicazioni date nelle assemblee ATA di inizio anno, secondo i criteri fissati nella prima seduta del tavolo negoziale del primo ottobre 2012; in questa riunione infatti si è concordato di definire i criteri nuovi rispetto allo scorso anno in quanto si è creato il nuovo Istituto Comprensivo con quattro plessi e con una graduatoria unica dei collaboratori. Per cui si sono valutate le esigenze operative dei vari plessi sintetizzate nella seguente premessa ai criteri:

Collaboratori scolastici:

Il piano annuale delle attività sarà presentato il mese di novembre e contiene tutta l'organizzazione del lavoro del personale di segreteria con specifici compiti, funzioni e le conseguenti assegnazioni dei carichi di lavoro.

La concessione delle ferie programmate mira a garantire il regolare svolgimento dei compiti istituzionali.

Le ore aggiuntive prestate in orario pomeridiano saranno destinate a coprire le giornate prefestive deliberate dagli OO.CC., e nel limite del budget assegnato, saranno retribuite. Saranno, inoltre, effettuate prestazioni aggiuntive concordemente calendarizzate ed effettuate in periodi coincidenti con maggiori carichi lavorativi e per la realizzazione dei progetti inseriti nel POF dell'anno scolastico 2012/13.

Gli assistenti amministrativi effettueranno un rientro pomeridiano settimanale nei giorni Lunedì, Martedì e Giovedì, dalle ore 14.30 alle ore 17.30 per motivate ed autorizzate esigenze di servizio.

Per gli assistenti amministrativi si osserverà un turno antimeridiano di 6 ore giornaliere. Il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi presterà servizio per ore 6 giornaliere per 6 giorni; per la complessità dell'Istituto potrà effettuare uno/due rientri pomeridiani fino al completamento dei lavori.

Orari di servizio

Assistenti amministrativi: Il personale amministrativo presterà servizio presso la sede centrale "Perotti" di Via convento.

Art. 2/2^a - CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO, AUSILIARIO E ARTICOLAZIONE ORARIO

- Flessibilità Scuola dell'infanzia
 I fondi saranno utilizzati per retribuire i docenti già indicati nel P.O.F., nei progetti, che prevedono una articolazione flessibile del proprio orario di turno, le ore prestate per questi progetti saranno recuperate, la diversa articolazione del turno orario sarà retribuita con una quota base forfettaria come da tabella per ciascun docente.

- di segreteria e di presidenza, 1 unità dalle ore 8.00 alle ore 14.00, 1 unità effettuerà il servizio dalle 10.30 alle 16.30 con prolungamento di 30 minuti per garantire la pulizia delle aule e bagni delle classi a tempo prolungato; le ultime due unità turneranno settimanalmente;
- Plesso di Via Gramsci n. 3 unità : n.1 unità femminile e n.2 maschili;
- Plesso di Via Mameli n.4 unità : n.2 unità femminile e n.2 maschili.

Questa distribuzione è effettuata considerando:

- il numero degli alunni per plesso,
- l'orario didattico,
- la necessità di garantire il supporto agli alunni diversamente abili,
- la presenza dell'impresa di terziarizzazione del servizio di pulizia;
- la necessità di garantire almeno una presenza femminile per plesso anche su pressante e giustificata richiesta dei genitori degli alunni.

Stabilita la distribuzione in premessa, i criteri di assegnazione ai plessi saranno i seguenti:

gli spostamenti vengono effettuati sui posti disponibili o che si rendono disponibili e vacanti in base alle esigenze di plesso sopra specificate, dopo aver garantito la continuità di sede a chi è primo nella graduatoria di istituto.

Non potendo garantire la continuità nel plesso per mancanza di posto, si sposterà nel plesso libero l'ultimo in graduatoria di quel plesso, tranne se non vi sia una volontaria disponibilità o richiesta di spostamento.

Per il prossimo anno scolastico, in presenza di perdenti posto in un plesso, di domande e di spostamenti effettuati quest'anno ma dovuti ad esigenze create, si effettuerà una rotazione partendo sempre dall'ultimo in graduatoria (es. chi sia stato spostato in un plesso perché ultimo in graduatoria o per altri motivi, e voglia ritornare nel plesso originario, potrà richiederlo e effettuerà la rotazione con chi non è stato spostato nel corrente anno e sia ultimo in graduatoria).

Ogni spostamento deve comunque essere richiesto per iscritto prima dell'inizio delle lezioni e dopo aver preso visione di eventuali posti vacanti nel plesso e comunque del numero di posti rispettando le indicazioni in premessa.

Resta ferma la discrezionalità del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA nel valutare eventuali deroghe alla graduatoria di istituto per motivi riservati come incompatibilità, esigenze prioritarie di servizio e di servizi di fiducia (assistenza agli alunni div. abili, privacy degli uffici, gestione squadra di emergenza formata), cristallizzazione nel plesso e mancanza di spostamento per anni; tali motivi saranno comunicati riservatamente solo a chi ne ha interesse legittimo a conoscerli.

Al momento sono presenti n. 2 collaboratori con contratto di CO.CO.CO progetti P.O.R. "DIRITTI A SCUOLA" assegnati nei due plessi una di Scuola primaria ed uno di Scuola Secondaria di PG.

Gli orari di servizio:

IPOTESI Contratto Integrativo di Istituto istituto comprensivo 2014[1]

"Istituto Comprensivo PEROTTI-RUFFO" as 2012/13

Per i quattro collaboratori scolastici in servizio presso la Scuola dell'Infanzia si predispongono turni antimeridiani e pomeridiani pari a 7.12 ore giornaliere, distribuite su

cinque giorni lavorativi con presenza di alcune ore di contestualità.

Per i collaboratori in servizio nella Scuola Primaria si predispongono: il turno antimeridiano di 6 ore fino al sabato e il turno pomeridiano dalle 10.30 alle 17.00 fino al venerdì, solo per i collaboratori che prestano servizio nel plesso di via Convento. Per particolari esigenze di attività programmate (riunioni, organi collegiali, attività didattiche aggiuntive e realizzazione dei progetti inseriti nel POF 2012/2013) si ricorrerà a prestazioni d'orario aggiuntivo che potrà essere recuperato e/o, nei limiti del Budget assegnato all'area specifica, retribuito.

Per la Scuola dell'Infanzia, fino al momento di autorizzazione dei progetti Diritti a scuola, che ha permesso lo spostamento di un collaboratore dal plesso di Via Gramsci, i due collaboratori del I turno o gli altri collaboratori dell'Istituto, effettueranno rientri pomeridiani per complessive n.2 ore giornaliere cadauno, mentre con l'aumento di una unità a far data dal 21 gennaio 2013, si è creato un turno intermedio a rotazione senza l'ausilio ad estensioni di orario lavorativo.

Saranno garantite prestazioni aggiuntive, al di fuori dell'orario di servizio, da parte dei collaboratori scolastici come forme di recupero delle giornate prefestive deliberate dagli OO.CC. già calendarizzate; ed effettuate in periodi stabiliti dal D.S.G.A. e/o dal Dirigente Scolastico.

I collaboratori scolastici dei progetti POR "DIRITTI A SCUOLA" presteranno servizio come da calendarizzazione dei quattro progetti.

Art. 3 /2ª - ATTIVITA' AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA

Per le prestazioni aggiuntive riconducibili all'applicazione dell'art. 88 c.2 lett. e del

CCNL/2006-09 sono da considerarsi:

● per il personale di segreteria:

- riconoscimento del maggior impegno riconducibile all'intensificarsi dei servizi di segreteria dovuti alla gestione amministrativa visite guidate e viaggi di istruzione dell'I.C.; Coor.to Personale e coord.to Pensioni, Ricostruzioni,Inquadramenti; Ausilio Ds nell'attività negoziale e ausilio al Dsga per la relativa gestione amm.va; Reperibilità emergenza plessi; Servizi esterni per collegamento con plessi;
- Lavoro Straordinario per l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa che richiedono prestazioni anche in orario pomeridiano;
- Prest.agg.ve estensive per la valutazione degli alunni ed esami di stato;
- Prest.agg.ve per la gestione degli Inquadramenti, ricostruzioni e pensioni del personale scolastico;

- Prest.agg.ve per supporto amministrativo per la gestione dei periodi pregressi;
- Compr.;

- Prest.agg.ve per supporto utenza per iscrizioni on-line;
- Prest.agg.ve comp.Ata comm.lavori Organi Collegiali;

● per i collaboratori scolastici:

- forme di collaborazione e di coinvolgimento nelle fasi di attuazione dei singoli progetti che richiedono, ulteriori prestazioni anche in orario aggiuntivo e/o particolari

- Il criterio di riparto delle risorse del Fondo di istituto tra personale docente e A.T.A. sarà quello del rispetto delle esigenze :
- Si decurerà dal Budget del Fondo dapprima la quota variabile di indennità di Direzione per la complessità organizzativa spettante al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi, nonché al suo sostituto;
- Al personale A.T.A. sarà riconosciuta una quota proporzionale pari al 30% delle risorse del FIS;
- Al Personale Docente sarà riconosciuta una quota percentuale del 70%.

Le risorse del Fondo d'Istituto o di ulteriori somme destinate dallo Stato o da Enti saranno utilizzate in continuità con i criteri adottati nei precedenti anni scolastici e con eventuali nuove proposte inserite nel POF per progetti che coinvolgono il personale della scuola Primaria, dell'infanzia e ATA.

Art. 1 / 3^a - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE

PARTE 3^a

Le ore di straordinario regolarmente documentate ed autorizzate verranno remunerate come da vigente CCNL e daranno diritto a contestuali forme di recupero.

L'organizzazione del personale ATA sarà documentata nel Piano delle Attività 2012/2013.

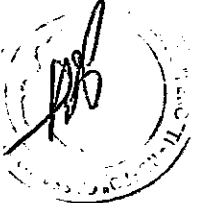
Per le suddette attività, di cui all'art. 88 del CCNL/2006-09, a favore del personale ATA si terrà conto dei finanziamenti (fondo d'istituto) ripartiti equamente tra il personale della scuola secondo i criteri delle competenze possedute e delle precedenti esperienze lavorative, della proporzionalità numerica e della disponibilità degli interessati, garantendo un'equa ripartizione tra il personale coinvolto che in ogni caso comprenderà:

- Assistenti Amministrativi;
 - Collaboratori Scolastici in proporzione alle maggiori responsabilità assegnate ed effettivamente svolte.
- Servizi esterni per collegamento con plessi
 - Maggior carico di lavoro per complessità operativa del plesso S.I.
 - Maggior carico di lavoro per complessità operativa del plesso SSPG
 - Fotocopie, Ausilio amm.vo nei plessi supporto
 - ampliamento dell'Offerta Formativa
 - premialità a consuntivo

Reperibilità emergenza plessi

seguenti servizi:

- prestazioni per predisposizione e/o utilizzo dei locali scolastici, sussidi e attrezzature, nonché la sostituzione dei colleghi assenti;
- riconoscimento forfettario del maggior impegno riconducibile all'intensificarsi dei



Le tipologie di attività per le quali verranno riconosciuti, ai sensi del CCNL 2006/09, compensi derivanti dal Fondo di Istituto o da altre sovvenzioni dello Stato ed Enti riguarderanno, alla luce dei progetti di consuetudine di questa scuola:

- Attività aggiuntive funzionali al P.O.F. e all'organizzazione;
- Area della flessibilità didattica ed organizzativa
- Area della attività didattica aggiuntive di insegnamento
- Area delle attività del personale ATA come supporto al P.O.F. e all'organizzazione.

Per ogni progetto sarà predisposta una specifica scheda illustrativa e finanziaria.

Art 3/3v - CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA PER ATTIVITA' E/O PRESTAZIONI

AGGIUNTIVE

Per il personale ATA il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, dopo aver provveduto ad un'equa distribuzione dei carichi di lavoro salvaguardando le opportunità di formazione e di sviluppo professionale del personale, proporrà l'assegnazione degli incarichi aggiuntivi secondo i sotto elencati criteri:

- possesso di competenze certificate in relazione ai compiti assegnati;
- possesso di esperienze precedenti;
- disponibilità e preferenze espresse.

La proposta e l'assegnazione di titolarità sarà fatta in apposite riunioni del personale tenuta dal Dirigente e dal Direttore del S.G.A.

Art 3/4v - ASSEGNAZIONE E DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE

Le risorse finanziarie su cui si basa il presente contratto sono quelle relative al FIS calcolato sulla base dei parametri dell'organico del corrente anno scolastico 2012/2013 (totale Lordo Stato €. 75.078,46 e già comunicate con Note del MIUR prot. n.1167 del 21/02/2013 e n. 2138 del 4/4/2013. Il DS fa presente che si sono verificate economie sul FIS 2011/2012 delle due II.SS. confluite nell'Istituto comprensivo per un totale di €. 13.491,50 lordo Stato. Pertanto la contrattazione si basa su un budget complessivo F.I.S. Lordo Stato (come da Tabella n.1 allegata :

- Fondo Istituto di €.88.569,96 comprensivo dell'Indennità di Direzione del DSGA di €. 7.486,40 e delle economie di €. 13.491,50;
- Funzioni Strumentali di €. 12.876,90;
- Incarichi Specifici di €. 4.366,36 più €. 5.034,92 di economie per compl. €. 9.401,28;
- Pratica Sportiva di €. 4.301,20.

Le ore eccedenti assegnate oltre alle economie degli II.SS. cessate ammontanti ad €. 5.116,44, non sono oggetto di contrattazione.

La contrattazione si basa inoltre per le attività relative ai progetti SPECIALI finanziate con i seguenti fondi Lordo Stato (Tabelle n.8-9-10-11 allegate) :

€ 4.192,64;

- Fondi Art. 9 area a rischio €. 3.662,04 oltre alle economie di €. 530,60 per complessivi



- a) per risolvere eventuali controversie sulla interpretazione autentica o sull'applicazione del presente contratto integrativo, le parti firmatarie si incontreranno, entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma, presso la sede centrale dell'Istituto per definire consensualmente il significato e l'interpretazione della clausola controversa;
- b) allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata al Dirigente Scolastico in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti;
- c) le parti non intraprendono iniziative unilaterali per quindici giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.
- d) l'accordo raggiunto è retroattivo.

PROCEDURE DI RAFFREDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Il Piano viene allegato alla presente contrattazione e si concorda che lo stesso rispecchia le necessità operative per l'attuazione del P.O.F. e mostra un criterio di equilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro e nella distribuzione delle risorse tra il personale interessato. espletare.

Contemporaneamente si analizza il Piano di Lavoro delle attività del personale ATA proposto dal DSGA in cui sono descritte le mansioni, l'articolazione oraria del personale, le modalità di attribuzione delle funzioni e degli incarichi aggiuntivi e delle ore eccedenti ed intensive da effettuare tagli conseguenti alla riduzione del budget del FIS.

Il Dirigente specifica che le ore per ogni progetto sono state attribuite secondo le richieste fatte dai referenti al momento della stesura dello stesso e/o comunque concordate nelle riunioni con i collaboratori e staff del Dirigente ma soprattutto tenendo conto della necessità di effettuare tagli conseguenti alla riduzione del budget del FIS.

Dopo l'esposizione le R.S.U. concordano sulla compatibilità della ripartizione delle risorse e dell'istituzione scolastica.

importi sia al Lordo dipendente che al Lordo Stato comprensivo degli oneri riflessi a carico garantire eventuali necessità urgenti e non previsti. Tutte le tabelle elencano distintamente gli tipiologia di attività e di personale, e degli accantonamenti opportunamente operati per rappresenta il prospetto riassuntivo delle risorse, delle attività programmate distinte per attività del personale docente e per le attività del personale ATA e la tabella n.12 che Dopo l'esposizione si analizzano i prospetti denominati tabelle dalla n° 2 alla n.11 per le

- Fondi Art. 9 Flusso immigratorio €. 1.743,00 oltre alle economie di €. 129,89 per complessivi €. 1.872,89;
- Fondi U.E. progetti PON - FSE e FESR di cui la quota per il Personale interno è di € 16.594,43;
- Fondi per i progetti POR Puglia "Diritti a Scuola" destinati al Comitato tecnico di € 1.101,28, al Dsga per €. 932,88 e € 1.385,39 per il personale amministrativo.

Resta salvo il diritto, per le parti contraenti, di cui in calce al presente accordo, di adire eventualmente per vie legali nelle sedi giudiziarie ritenute opportune, a tutela delle proprie ragioni.

IL PRESENTE ATTO VIENE LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO
Cassano delle Murge il 10 aprile 2013

Per la parte pubblica:

Il Dirigente Scolastico

La R.S.U.

Gargano Giuseppina

Moramarco Teodora

Giammarco Michele

Lionetti Vito

Martellotta Lucio Antonio

Marsico Vincenzo

Le OOS territoriali

prof. Michele Racanelli

Il presente Contratto si compone di N. 30 pagine, singolarmente siglate dalle parti
contraenti - (dodici) tabelle - Piano delle attività del D.S.G.A.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Domenica Angela DESANTIS

