

Prot. no 4003/A 15

BRACIGLIANO, 01/12/2011



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI BRACIGLIANO

Cod. Ministeriale SAIC80600A

Via Filzi

84082 Bracigliano

Tel. e Fax 0815184009- e-mail: saic80600a@istruzione.it



IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno uno del mese di dicembre dell'anno 2011 alle ore 14,00 nel locale adibito ad Ufficio del dirigente scolastico viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto comprensivo statale di Bracigliano.

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 scolastico Roberta Masi.....

Roberta Masi

PARTE SINDACALE

RSU Nunzia Siniscalchi.....

Nunzia Siniscalchi

SINDACATI

TERRITORIALI

COMPARTO

FLC/CGIL.....

SCUOLA

CISL/SCUOLA.....

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....



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.

La presente contrattazione si articola come segue:

Capo I:

Parte generale comune

Capo II:

Accordo sull'espletamento delle relazioni sindacali

Capo III:

Norme sulla sicurezza

Capo IV:

Norme in materia di orario di lavoro e modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF

Capo V:

Personale A.T.A

Capo VI:

Regolamentazione diritti e doveri individuali

Capo VII:

Fondo dell'istituzione scolastica



CAPO I

PARTE GENERALE COMUNE

Art. 1 – Ambito di applicazione e spazio negoziale del contratto

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale della scuola ed ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e può altresì essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative.
2. Il presente contratto verte sulle seguenti materie previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL 29 novembre 2007, come integrato dal D.L. vo n. 150/2009:
 - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
 - b. determinazione del contingente del personale ATA da esonerare dallo sciopero per assicurare i servizi essenziali;
 - c. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività;
 - d. attuazione della normativa in materia della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - e. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d. lgs. 165/2001, al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
 - f. criteri relativi all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA;
 - g. criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto;
 - h. modalità di esercizio dei diritti individuali direttamente pertinenti con il rapporto di lavoro.
3. Il presente contratto definisce inoltre la misura dei compensi previsti per lo svolgimento delle attività finanziate con il fondo d'istituto:
 - a. la misura dei compensi da corrispondere al personale docente, non più di due unità, della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative (art. 34);
 - b. definizione dei compensi relativi agli incarichi specifici del personale ATA (art. 47);
 - c. definizione della misura dei compensi per le prestazioni autorizzate eccedenti l'orario di servizio del personale ATA (art. 51, comma 4);
 - d. definizione dei compensi forfetari da attribuire al personale impegnato nelle attività da retribuire ai sensi dell'art. 88, comma 1;
 - e. definizione della misura dei compensi per lo svolgimento delle funzioni strumentali.
4. La contrattazione integrativa d'Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.



5. Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione del presente contratto, su richiesta di uno o più firmatari dello stesso, il Dirigente Scolastico entro 5 giorni convoca le parti per interpretare la parte del contratto in discussione.

2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro venti giorni.

3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Durata e vigenza contrattuale

Il presente contratto si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera raccomandata. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal contratto successivo. Sarà, in ogni caso, rinnovata annualmente la parte relativa alla distribuzione delle risorse tratte dal fondo dell'Istituzione scolastica.

Art. 4 – Materie aggiuntive e nuove competenze

Eventuali future materie e competenze contrattuali delegate successivamente alla contrattazione integrativa d'istituto, diverse da quelle riportate nel seguente articolato, che richiedano specifiche regolamentazioni, potranno essere individuate su istanza di ciascuna delle parti in successivi momenti di verifica e, previo accordo, formeranno parte integrante del presente accordo.

CAPO II

ACCORDO SULL'ESPLETAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art. 5 – Premessa

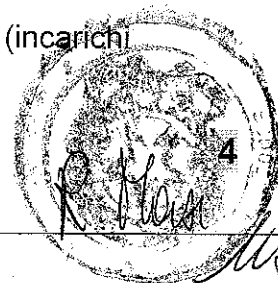
Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Art. 6 – Calendario degli incontri

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU e le OO.SS. viene concordato il seguente calendario di massima per informazioni e/o contrattazione sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2007:

a. nel mese di settembre:

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- criteri di distribuzione del lavoro del personale ATA su indicazioni del DSGA (incarichi specifici, posizioni economiche);
- adeguamento degli organici del personale;
- assegnazione del personale ai plessi;



- assegnazione dei docenti alle classi e alle attività;
- piano delle attività retribuite con il fondo d'istituto;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
- b. nel mese di ottobre:
 - criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
 - utilizzazione dei servizi sociali;
 - sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c. nel mese di febbraio:
 - proposte di formazione classi e organici di diritto.

Art. 7 - Bacheca sindacale

1. Il Dirigente Scolastico assicura:
 - a. la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea;
 - b. una bacheca per le RSU dove verrà affisso materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. Il Dirigente Scolastico assicura altresì la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail.

Art. 8 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati

Art. 9 - Agibilità sindacale

Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.

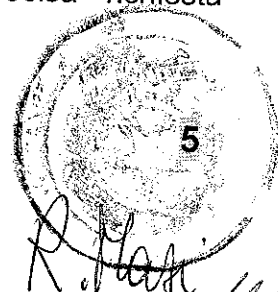
Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.

Art. 10 - Trasparenza

Per corrispondere il principio di trasparenza viene concordata l'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'istituto

Art. 11 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma entro tre giorni dalla richiesta. Le RSU, i sindacati territoriali e i patronati, su delega degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.
2. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.



Art. 12- Assemblee sindacali

1. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile.
2. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.
3. Quando siano convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico individuerà il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.

Art. 13 - Scioperi

1. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti fra coloro che non scioperano necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:
 - a. per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:
 - 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;
 - b. per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esami;
 - c. per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei SGA, 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico.
 - d. per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

CAPO III

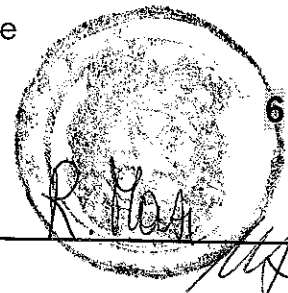
NORME SULLA SICUREZZA

Art. 14 – Principi generali

Tutta l'attività dei lavoratori, del Dirigente Scolastico, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

Le linee guida sono individuabili in attività di:

- Monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali.
- Eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione.
- Attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio.
- Verifica delle misure igienico, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletrico.
- Di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione, e partecipazione dei lavoratori.



Art. 15 – Riunione periodica

La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (D.S., RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. E' obbligo del Dirigente Scolastico convocarne almeno una all'anno e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico. Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione.

Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

Art. 16 – Individuazione dei componenti il Servizio di prevenzione e protezione ed attribuzione dei compiti

All'inizio di ogni anno il Dirigente Scolastico predispone il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Art. 17 – Doveri e diritti dei lavoratori

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

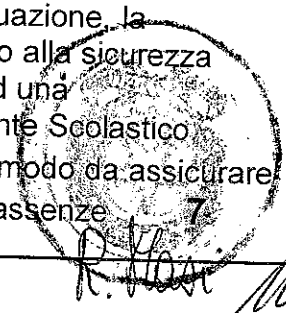
- a. Osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- b. Segnalare immediatamente al D.S. le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- c. Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- d. Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- e. Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- f. Accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

Di contro, essi hanno diritto a:

- a. Essere informati in modo generale e specifico;
- b. Essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singole mansioni.
- c. Essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;
- d. All'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato e inevitabile;
- e. All'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

Art. 18 – Compensi

La partecipazione all'organizzazione e al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituendo un diritto – dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica. È compito del Dirigente Scolastico di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che le attività fondamentali siano certamente esplicate superando eventuali assenze.


R. Rossi MS

e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

Art. 19 – Aggiornamento del personale

Il Dirigente Scolastico predispose il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.

L'attività di formazione ed informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori e deve avvenire durante l'orario di lavoro. Eventuali impegni per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto di recupero.

Il Dirigente Scolastico curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

Art. 20 – Esercitazioni e prove di evacuazione

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione.

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto.

Art. 21 – Designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) sarà individuato dalla RSU tra i suoi membri e il nominativo verrà comunicato al Dirigente Scolastico ed a tutti i lavoratori in servizio. Qualora non possa essere individuato tra i suoi membri, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

Art. 22 – Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Le attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sono disciplinate dall'art. 47 del D. lgs. 81/2008. In particolare, ad esso è riconosciuto il diritto di:

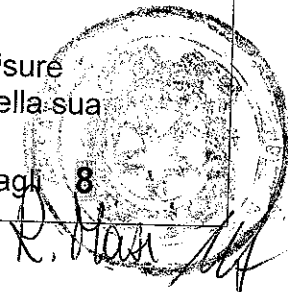
- Accedere ai luoghi di lavoro;
- Ricevere informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi;
- Ricevere una formazione specifica. Inoltre, è consultato preventivamente in ordine:
 - Alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero nell'unità produttiva;
 - Alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori e del medico competente; o all'organizzazione della formazione.

Egli riceve informazioni e le relative documentazioni:

- Provenienti dagli organi di vigilanza;
- Sulle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni;
- Sugli infortuni e le malattie professionali.

Ha la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnalare i rischi individuati nel corso della sua attività.

Ha, inoltre, il diritto di formulare osservazioni in occasione di verifiche compiute dagli



organi di vigilanza e di ricorrere ad essi in caso di inidoneità dei provvedimenti preventivi adottati dal datore di lavoro.

Lo stesso, infine, partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e può fare proposte riguardo l'attività prevenzionale.

Per l'espletamento delle proprie attribuzioni i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari retribuiti pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

CAPO IV

NORME IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO E MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL POF

Art. 23 - Finalità

1. Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 24 - Campo di applicazione

1. Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ivi compreso quello a tempo determinato.

Art. 25 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale docente di scuola dell'infanzia consta di 25 ore settimanali
2. L'orario di lavoro del personale docente di scuola primaria consta di 24 ore settimanali 22 ore di lezione più due ore di programmazione. Le ore di programmazione possono essere svolte sulla base di una articolazione plurisettimanale
3. L'orario di lavoro del personale docente di scuola secondaria di I grado consta di 18 ore settimanali
4. Il piano delle attività funzionali all'insegnamento, comprensivo del calendario delle riunioni viene concordato all'inizio dell'anno scolastico. Eventuali variazioni alle date delle riunioni dovranno essere comunicate con preavviso di almeno 5 giorni rispetto alle date precedentemente stabilite. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista dal calendario, fatto salvo ogni motivo eccezionale e di particolare urgenza.
5. Nei giorni in cui le lezioni e le attività scolastiche sono sospese, i docenti non sono obbligati a recarsi a scuola né per firmare né per dimostrare la loro presenza formale. Durante il periodo di interruzione delle lezioni: vacanze estive, natalizie, pasquali, periodo 1° settembre – inizio lezioni, il personale docente sarà tenuto a prestare servizio solo ed esclusivamente in quelle attività programmate e deliberate dal Collegio docenti ai sensi degli artt. 28 e 29 del CCNL Scuola 2007.

Il 1° settembre i docenti rientreranno tutti a scuola con convocazione collegiale.

Il Dirigente Scolastico sentito il parere del Collegio Docenti, nella predisposizione dell'orario tiene conto dei seguenti criteri:

- a) Disponibilità di palestre e laboratori;
- b) Progetti curriculari delle classi e della scuola;
- c) Documentati motivi familiari;
- d) Equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario.

Il Dirigente scolastico comunica tramite apposite tabelle, l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento. Per l'orario delle attività funzionali all'insegnamento (obbligatorie ed aggiuntive) si farà riferimento al piano delle attività predisposto ad inizio dell'anno scolastico.



Art.26 Criteri per l'assegnazione del personale docenti ai plessi

Per l'assegnazione del personale docente ai plessi si procede tenendo conto in primis di eventuali incompatibilità ambientali e successivamente dei seguenti criteri:

- a) Continuità di servizio
- b) Competenze specifiche.
- c) Anzianità di servizio
- d) Esigenze di servizio

E' comunque il Dirigente che, valutate tutte le esigenze e le opportunità, assegna la classe e gli ambiti disciplinari al Docente.

Art. 27 - Gestione delle supplenze

1. In caso di assenza del personale docente, nell'attesa di individuazione del supplente o qualora, in caso di assenze molto brevi, non sia possibile nominare, si utilizzano i seguenti criteri in ordine di priorità:

- a. Recupero permessi brevi
- b. Utilizzo delle contemporaneità secondo criteri stabiliti nei singoli plessi. In generale:
 - Si useranno le ore di compresenza seguendo un ordine a scalare dalle classi quinte o dalle classi meno problematiche.
 - Dalla richiesta di impiego delle compresenze saranno risparmiate possibilmente le classi prime fino al mese di dicembre compreso.
 - c. L'insegnante di sostegno sostituirà solo in casi di eccezionalità il collega assente nella o nelle classi cui è assegnato, non sarà utilizzato per sostituzioni in classi diverse dalle proprie se non in caso di assenza degli alunni che segue.
 - d. Adeguamento dell'orario di servizio sentita la disponibilità del docente
 - e. Ore eccedenti l'orario d'obbligo retribuite fino al limite consentito dalle risorse assegnate alla scuola.
2. Al docente, per lo svolgimento di detta attività in sostituzione dei colleghi assenti viene corrisposto l'importo orario previsto dal CCLN 2006/2009 salvo nuove disposizioni stabilite dalla contrattazione nazionale, come ore eccedenti l'orario d'obbligo.

2. E' data facoltà al docente di recuperare l'ora data, previo accordo con il Dirigente Scolastico e compatibilmente con le esigenze di servizio, salvaguardando tutte le ore di compresenza programmate per i progetti deliberati dal Collegio dei Docenti.

Art. 28 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF

1. Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.
2. In assenza di specifiche professionalità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 CCNL 2006/2009) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

Art. 29 – Formazione e aggiornamento

La partecipazione a proposte di formazione e corsi di aggiornamento da parte del



personale docente è prioritariamente rivolta alle attività previste nel piano annuale di aggiornamento deliberato dal Collegio dei Docenti ed inserito nel piano dell'offerta formativa. E' prevista la possibilità di aderire in forma individuale ad attività di formazione attinenti argomenti previsti nel POF, legislazione scolastica con particolare riferimento alle disposizioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, altri argomenti di rilevanza pedagogico-didattica, proposti da:

- IRRE, Ufficio Scolastico Provinciale, Ufficio Scolastico Regionale
- Reti di scuole cui appartiene anche la nostra
- Altre reti di scuole
- Enti accreditati.

CAPO V PERSONALE A.T.A

Art. 30 Finalità

1. Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

Art. 31 Campo di applicazione

1. Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale ivi compreso quello a tempo determinato.

32- Assegnazione del personale collaboratore scolastico ai plessi

1. All'inizio di ogni anno scolastico si dovrà tenere un incontro con la RSU sugli aspetti organizzativi generali. Nel mese di settembre di ciascun anno scolastico e, comunque, prima dell'inizio delle attività didattiche, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente scolastico comunica alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità da assegnare ai diversi plessi dell'istituto.

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

3. Qualora non sia possibile, per esigenze di servizio, applicare quanto detto sopra, il personale ATA viene assegnato ai plessi applicando i seguenti principi:

- a) Prossimità della sede di lavoro al luogo di residenza in caso di L.104/92;
- b) Competenze specifiche accertate;
- c) Mantenimento, laddove è possibile, della continuità nella sede occupata nell'ultimo anno scolastico;
- d) Precedenza graduatoria di Istituto

Per il personale non di ruolo valgono gli stessi criteri.

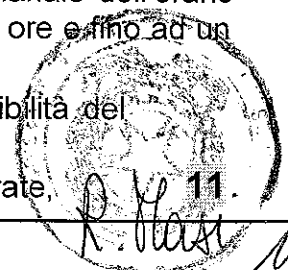
Art. 33 - Orario di servizio personale ATA

1. L'orario di lavoro si articola in 36 ore settimanali su 5 giorni settimanali nelle modalità previste dal Piano delle Attività del personale ATA per l'A.S. 2011/12 predisposto dal Direttore S.G.A. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si sospendono i rientri pomeridiani e l'orario di lavoro giornaliero è adeguato a sette ore e dodici minuti.

2. L'articolazione dell'orario di lavoro ha durata annuale - 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 consecutive.

3. Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.

4. 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 possibilmente con esclusione dell'inizio dell'anno scolastico (inizio settembre).

5. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa almeno di 30 minuti.

Art. 34 - Orario di lavoro del D.S.G.A.

Il DSGA è tenuto alla prestazione lavorativa di 36 ore settimanali e, di norma, presterà servizio dalle ore 7:45 alle ore 14:45 (lunedì, martedì, mercoledì) dalle ore 7:45 alle ore 14:15 (giovedì e venerdì) dalle ore 14,15 alle ore 17,15 (martedì). Le prestazioni aggiuntive, eventualmente rese necessarie per il buon funzionamento dell'Istituto, non potranno essere ammesse a pagamento ma saranno recuperate nei modi e nei tempi concordati con il Dirigente Scolastico.

Le prestazioni aggiuntive correlate alla realizzazione di progetti finanziati con risorse diverse dal fondo d'istituto sono ammesse a pagamento, secondo le norme contrattuali.

Art. 35 - Flessibilità

1. La flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio, previa domanda per iscritto del dipendente nonché autorizzazione da parte del D.S.

2. L'orario flessibile consiste nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato.

3. Per il personale di segreteria il recupero si effettuerà mediante rientri pomeridiani per non meno di 3 ore di completamento dell'orario settimanale.

4. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

5. Nel caso in cui la flessibilità oraria sia richiesta dal Dirigente Scolastico può essere incentivata (secondo parametri da stabilire di anno in anno) oppure compensata con riposo..

Art. 36 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore

1. Si applica la riduzione oraria a 35 ore settimanali per il personale ATA ai sensi dell'art. 55 Del CCNL 29/11/2007 precisando che tale riduzione viene operata nei casi in cui l'orario di servizio giornaliero risulta superiore alle 10 ore per più di tre giorni a settimana.

Art. 37 - Chiusure prefestive

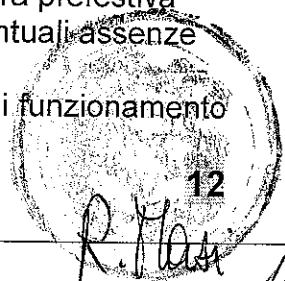
Sulla base di apposita delibera adottata dal Consiglio di Istituto, la scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive ricorrenti in periodi di sospensione delle attività didattiche, elencate nella predetta delibera.

Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:

- a) compensazione con le ore di straordinario prestate;
- b) recuperi (programmati nel corso dell'anno scolastico) anche in anticipo rispetto alle giornate di chiusura; sono ammessi anche recuperi settimanali in aggiunta alle 36 ore,
- c) recuperi successivi, entro il mese di ottobre 2012 (per il personale a tempo determinato il recupero deve avvenire entro il termine del rapporto);
- d) utilizzo di giornate di ferie;

Il personale che è assente per malattia nel periodo che comprende la chiusura prefestiva non è tenuto al recupero delle ore. Non sono prese in considerazione le eventuali assenze per malattia limitate al solo giorno di chiusura prefestiva.

La programmazione del recupero dovrà sempre tener conto delle esigenze di funzionamento dell'istituto.



Art. 38 - Informazioni al dipendente

Verrà predisposto mensilmente per ogni dipendente un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

CAPO VI

REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

Art. 39 Piano delle ferie del personale ATA

Entro il mese di maggio di ciascun anno è adottato il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA, in applicazione a quanto stabilito dall'art. 3 del CCNL 29/11/2007.

Il Piano annuale delle ferie terrà conto dei seguenti criteri:

- a- nei mesi di luglio ed agosto i collaboratori devono assicurare la presenza minima di n. 2 unità.
- b- Gli assistenti amministrativi debbono garantire la presenza di minimo n.2 unità;
- c- Il personale fruisci dell'intero periodo di ferie spettanti entro il 31 agosto. La richiesta di rinvio delle ferie , per non più di 8 giorni, per motivi personali deve essere adeguatamente motivata;
- d- Il rinvio della fruizione ferie richieste operato dell'Amministrazione, per motivi di servizio, deve essere adeguatamente motivato;
- e- Le ferie rinviate vanno fruite di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo, prevalentemente nei periodi di sospensione delle attività didattiche;

Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande , si procede ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio ed agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni consecutivi.

L'eventuale variazione del piano di ferie definito, potrà avvenire solo per esigenze di servizio o per quelle personali del lavoratore (straordinarie e motivate per iscritto), anche al fine di evitare danni economici e/o disservizi.

Le domande di ferie da fruire nei restanti periodi dell'anno, vanno presentate con un anticipo di almeno tre giorni rispetto alla data di fruizione. Per esigenze straordinarie, quando non può farsi ricorso ai permessi per motivi personali o familiari, le domande possono essere formulate, direttamente al Dirigente o al Direttore SGA, per fonogramma, con l'obbligo, comunque, di formalizzazione immediata al rientro in servizio. In tali casi l'autorizzazione viene anticipata verbalmente dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, dal Direttore SGA.

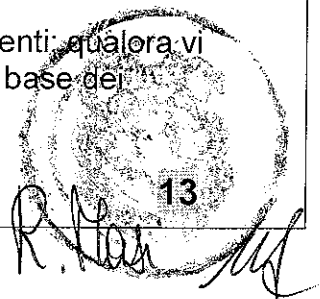
Art.40 – Formazione e aggiornamento personale ATA

La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento avviene durante l'orario di lavoro. Le ore eccedenti, svolte fuori l'orario di lavoro, possono essere recuperate durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Art.41 – Piano delle ferie del personale docente

Le giornate di ferie che il CC.N.L. consente di fruire nei periodi di attività didattica potranno essere concesse alle seguenti condizioni:

- Il docente richiedente presenterà domanda almeno 5 giorni prima e il giorno di ferie sarà fruibile solo se concesso esclusivamente dal DS.
- dovrà essere assicurata un' equa distribuzione tra gli insegnanti richiedenti; qualora vi siano più richieste concomitanti, si procede all'assegnazione delle ferie sulla base dei seguenti criteri:
 - minor utilizzo, da parte del docente di tale congedo;
 - anzianità di servizio.



Art. 42 - Permessi brevi e ritardi

Personale ATA

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale potrà essere autorizzata ad usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno Scolastico.
 2. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore S.G.A..
 3. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto, preceduta dalla fase istruttoria del DSGA..
 4. I permessi saranno recuperati entro i due mesi successivi (o, eventualmente, decurtati dalle ore a credito). Il recupero avverrà prioritariamente in giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il DSGA.
- Analogamente, il ritardo sull'orario di ingresso comporta ,oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità.
- In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Personale Docente

I permessi potranno essere concessi se richiesti con almeno due giorni di anticipo e in quanto sia possibile la sostituzione con altro personale in servizio.

I permessi brevi potranno avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio

Il personale docente, in relazione alle esigenze di servizio, è tenuto a recuperare, entro i due mesi successivi, le ore non lavorate. Il recupero avverrà prioritariamente per le supplenze.

Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta ,oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità.

Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi successivi, in caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

CAPO VII

- FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 43- Criteri per la ripartizione del Fondo d'Istituto

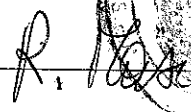

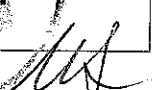
Il Dirigente Scolastico comunica la seguente disponibilità del Fondo di Istituto per l'anno scolastico 2011/12 calcolata sulla base dei parametri definiti in sede contrattuale (art.4 CCNL 23/1/2009);

L'importo lordo dipendente è calcolato in € 76393,37

La quota da accantonare per l'indennità di direzione al Direttore SGA, calcolata secondo i parametri fissati nella sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, ed ai sostituti è di € 3480,00 (lordo dipendente); la quota disponibile per la contrattazione integrativa è di € 72184,24; il fondo di riserva (1%) è di € 729,13 (lordo dipendente).

Tenuto conto delle deliberazioni adottate dal Collegio dei docenti in ordine al POF e dal Consiglio di Istituto in materia di programmazione delle risorse, si concordano i seguenti criteri per l'impiego delle risorse:

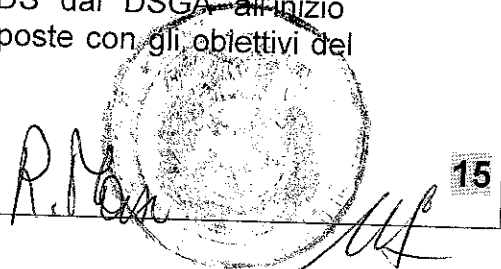
- a) al personale ATA è destinata una quota del fondo pari al 25% comprensiva anche del fabbisogno per la partecipazione del personale ATA ai progetti finanziati con risorse del FIS;

R.   14 

- b) al personale Docente è destinata una quota del fondo pari al 75%, comprensiva anche del fabbisogno per la realizzazione dei progetti finanziati con risorse del FIS;
 - c) lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione secondo il compenso orario definito dalle tabelle 5 e 6, allegata al CCNL del 29/11/2007;
 - d) il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate, in aggiunta al normale orario di lavoro, previa verifica del lavoro svolto da parte del DS;
 - e) per il personale ATA, le prestazioni aggiuntive che richiedono maggior impegno sono considerate come intensificazione dell'attività lavorativa e quindi possono svolgersi non necessariamente oltre l'orario d'obbligo;
 - f) le ore di straordinario rese dal personale ATA possono essere retribuite nell'ambito delle risorse stanziate;
 - g) per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari, su una base oraria di riferimento.
- Il pagamento dei compensi relativi al MOF 2011/2012 è di competenza della DTEF (Direzione Provinciale del Tesoro) che pagherà in base alle specifiche comunicazioni della scuola.

Art. 44 - Personale ATA

1. Tutti i compensi sono corrisposti, di norma, in misura forfetaria. La misura dei compensi è stabilita nel rispetto di quanto previsto in materia dal CCNL e dei criteri indicati ai commi successivi.
2. I compensi corrisposti per gli incarichi specifici (art. 47, comma 1°, lettera "b", del CCNL) sono vincolati ai limiti del budget MOF - A.S. 2011/2012 assegnato con nota MIUR n. 7451 del 14/10/2011.
3. In merito agli Incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL 29/11/2007, si stabilisce per l'anno scolastico 2011/2012 l'assegnazione di n. 4 incarichi per il profilo di collaboratore scolastico (budget lordo dipendente € 3674,82).
4. L'incarico specifico non si aggiunge alle mansioni del profilo di base ma prevede l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.
L'incarico per l'assistente amministrativa è finalizzato all'assolvimento di compiti di:
Verifica beni inventariati dismissione dell'inventario cartaceo e attivazione di quello informatico
Assistente amministrativa n 1 € 1200,00 lordo dipendente
Gli incarichi per i Collaboratori scolastici sono finalizzati all'assolvimento di compiti di:
 - a. Primo soccorso e assistenza alla persona
 - b. Effettuazione compiti legati alla assistenza di alunni diversamente abili
 - c. Servizi di manutenzione
 - d. Servizi esterni
5. Il criterio per la retribuzione degli incarichi specifici è la ripartizione della somma assegnata in parti uguali tra gli incarichi assegnati.
Collaboratori Scolastici N.4 € 600,00 lordo dipendente (cadauno)
6. Per quanto riguarda l'attuazione dell'art. 7 del C.C.N.L. 2005 e dell'Art.62 del CCNL 2007 si stabilisce, come previsto al comma 4. art. 4 dell'accordo nazionale tra le OO.SS. e il MIUR del 20 ottobre 2008, la compensazione, con fondi assegnati alla scuola ai sensi dell'art. 47, per assicurare la parità di trattamento tra le posizioni economiche di cui all'art. 3 dell'accordo nazionale di cui sopra ed il compenso per incarichi specifici.
7. Il piano degli incarichi da assegnare viene proposto al DS dal DSGA all'inizio dell'anno scolastico. Il DS, verificata la congruenza delle proposte con gli obiettivi del POF, approva il piano.



8. Il Dirigente Scolastico sulla base dei criteri concordati attribuisce gli incarichi.
9. Il Direttore S.G.A. curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti.
10. In caso di mancato e/o insufficiente svolgimento della prestazione, si procederà alla revoca dell'incarico
11. I compensi per l'intensificazione, di cui all'art. 88 c. 2 lettera "e" del CCNL svolta nell'ambito dell'orario ordinario di lavoro sono retribuite in modo forfetario. Si tratta di attività normali prestate con ritmi più intensi o con maggiore disagio. Le condizioni che si rinvergono in questo Istituto tali da prevedere l'intensificazione sono:

a) Per gli assistenti amministrativi:

- Uso di sistemi informatici di cui la scuola è dotata per adempimenti sul sito Web; trasmissione dati, flussi, statistiche, monitoraggi e adempimenti obbligatori richiesti dal M.P.I. via telematica, gestione graduatorie e supplenti; comunicazioni via telematica al centro per l'impiego.
- Elezioni OO. CC.
- sostituzioni colleghi assenti;
- attività di tutoraggio del personale supplente;
- graduatorie;
- Collaborazione progetti POF;
- Gestione visite d'istruzione e uscite alunni.
- Gestione Invalsi

b) Per i collaboratori scolastici:

- Assistenza agli alunni diversamente abili.
- Raccolta differenziata dei rifiuti;
- Piccola manutenzione
- Sostituzione dei colleghi assenti;
- Supporto alla segreteria;
- Accoglienza e sorveglianza alunni che entrano in anticipo o escono in ritardo sull'orario scolastico.

Vengono attribuiti compensi forfetari per intensificazione:

a) al **personale assistente amministrativo pari a :**

- n° 35 ore a quattro unità in servizio full time a tempo indeterminato

Vengono attribuiti compensi forfetari per disponibilità alla flessibilità oraria :

b) a) al **personale assistente amministrativo pari a :**

- n° 20 ore a quattro unità in servizio full time a tempo indeterminato

Vengono attribuiti compensi per disponibilità alle ore eccedenti oltre l'orario d'obbligo :

c) al **personale assistente amministrativo pari a :**

- n° 30 ore a quattro unità in servizio full time a tempo indeterminato

Vengono attribuiti compensi forfetari per intensificazione:

al **personale collaboratore scolastico pari agli importi indicati nella tabella C allegata.**

- Il n. delle ore da retribuire è rapportato all'orario di servizio giornaliero e ai giorni di servizio effettivamente prestato.



Art. 45 - Personale docente

Individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

1. Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico o dal Collegio dei docenti, secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative.
2. La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste.
3. Al Fondo accedono i docenti della scuola impegnati in attività inserite nel P.O.F.
4. Salvo diversa indicazione, i compensi devono intendersi attribuiti in maniera forfetaria ad eccezione delle ore aggiuntive per le quali viene determinato l'impegno richiesto.
5. Nel caso in cui un incarico sia assunto da più docenti contemporaneamente o da più docenti successivamente, il compenso forfetario è suddiviso in modo proporzionale tra gli stessi.
6. Con apposite nomine il Dirigente Scolastico assegna funzioni e compiti ai componenti lo "staff dirigenziale":
 - a. n. 2 collaboratori di nomina dirigenziale detti primo collaboratore vicario e secondo collaboratore;
 - b. n. 6 insegnanti titolari delle funzioni di nomina collegiale di cui all'art. 33 del CCNL 2006/2009;
 - N. 7 insegnanti consegnatari di nomina dirigenziale – detti "Fiduciari di plesso"- di cui all'art.27 del Regolamento di Contabilità;
8. Il DS definisce funzioni e compiti dei componenti il proprio staff, nel rispetto delle delibere collegiali e dei seguenti criteri:
 - a. non sono cumulabili gli incarichi di cui agli artt. 33 e 34 del CCNL;
 - b. sono invece cumulabili gli incarichi dei fiduciari di plesso con entrambe le funzioni indicate agli art. 33 e 34 del CCNL;
 - c. ai fiduciari di plesso è attribuito anche il compito di predisporre le sostituzioni dei docenti assenti qualora non venga nominato il supplente.
9. Il Collegio dei docenti, con apposita delibera ratificata dal Consiglio di Istituto può designare altri docenti allo svolgimento di incarichi ritenuti necessari alla realizzazione del POF, seppure non compresi nell'ambito delle funzioni di cui all'art. 33 del CCNL (referente per l'educazione alla salute, referente per l'educazione ambientale, stradale, referente dislessia, referente educazione alla pace e pari opportunità, referente intercultura, referente mensa, referente per il curriculum, referente per il coordinamento attività di sostegno scuola infanzia). Tali insegnanti sono nominati con atto costituito dal verbale del Collegio dei Docenti e vengono retribuiti con compenso forfetario ai sensi dell'art. 88, comma 2°, lettera "d" del CCNL.
10. Per quanto riguarda l'utilizzazione delle risorse finanziarie a disposizione dell'Istituzione, riferite al fondo di Istituto, destinate al personale docente, si stabilisce la ripartizione secondo il piano annuale delle attività.

Art. 46 – Funzioni strumentali

1. Per l'anno scolastico 2011/2012 con delibera del Collegio vengono attivate n. 6 funzioni strumentali assegnata a sei docenti che si divideranno il relativo compenso.
2. L'importo relativo alle funzioni strumentali sarà equamente ripartito tra le funzioni individuate (€ 1612.82). Le funzioni saranno compensate in misura forfetaria con finanziamenti di cui all'assegnazione Nota Miur n. 7451 del 14/10/2011.
3. Ai docenti che ricoprono le funzioni strumentali al POF non è attribuito ulteriore compenso per incarichi ricoperti nell'area di propria competenza.



4. In caso di assenza del docente cui è assegnata la funzione, a seguito di nuova delibera del Collegio dei Docenti, sarà effettuata nuova contrattazione.

Art. 47 – Impegni di spesa

1. A norma dell'art. 51, comma 30, del D.L. 29/79 e successive modificazioni ed integrazioni, il presente contratto non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola.

Art. 48 – Controversie interpretative

1. Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sin dall'inizio della vigenza del contratto.

Art. 49- Validità dell'accordo.

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione.

CAPO VIII

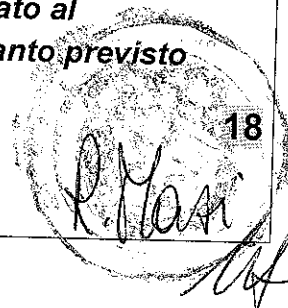
- NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 50 – 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 di cui all'art. 18, comma 2.
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.
4. In caso contrario, a seguito di indagine approfondita e verifica di ulteriori disponibilità finanziarie, laddove le stesse eccedessero, il dirigente (previa informazione alla parte sindacale) dispone di impegnarle in ulteriori attività progettuali da programmare e svolgere nel corso dell'anno scolastico, secondo le esigenze dell'Istituzione scolastica.

Art. 51 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. **Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.**
2. **La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.**
In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore a 30 % di quanto previsto



ALLEGATO A

CALCOLO FONDO DI ISTITUTO -BUDGET – A. S. 2011/2012

PARTE I - Dati per la determinazione del budget del FIS e Ind. di Direzione del DSGA

		Organico di diritto
Sedi di erogazione del servizio		7
Docenti scuola Infanzia		21
Docenti scuola Primaria		29
Docenti scuola secondaria I		23
Totale docenti		73
Personale ATA		18
Totale		91
Indennità di Direzione DSGA Rideterminazione parte variabile a carico FIS		Quota per unità di personale a T.I
		Lordo dip. 30,00
		Lordo Stato 39,81
Importo totale		3.622,71
<i>Parametri aggiuntivi Indennità di Dir. DSGA</i>		
<i>Ist. verticalizzati</i>		750,00
<i>Oneri riflessi (IRAP – INPDAP) su par. agg. ID</i>		245,25
		Totale Ind. Dir. 4.617,96

PARTE II

– SVILUPPO PARAMETRI PER LA DETERMINAZIONE DEL BUDGET FIS

Totale FIS	101.374,00
Totale Generale Ind. Dir.	- 4.617,96
Totale FIS 2011/12	96.756,04
Totale generale FIS 2011/12	96.756,04
Somma disponibile per contrattazione	€. 95.788,48

FONDO DI RISERVA

1%

€ 967,56

CCNL 23/01/2009 –Art. 4	Dati da mail del 11-5-2009		
Sedi erogazioni del servizio 7	4056,00	28.392,00	
Addetti organico di diritto 91	802,00	72.982,00	

TOTALE €



ALLEGATO B

RISORSA FINANZIARIA NOTA 7451 DEL
14/10/2011 DEL MIUR

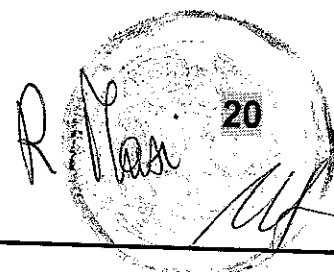
FIS LORDO STATO	RITENUTE IRAP(8,50%)	RITENUTE INPDAP(24,20%)	FIS LORDO DIPENDENTE
€ 101.374,00	€ 6.493,43	€ 18.487,20	€ 76.393,37

FUNZIONI STRUMENT.	RITENUTE IRAP(8,50%)	RITENUTE INPDAP(24,20%)	LORDO DIPENDENTE
€ 12.838,49	€ 822,36	€ 2.341,31	€ 9.674,82

INCARICHI SPECIFICI	RITENUTE IRAP(8,50%)	RITENUTE INPDAP(24,20%)	LORDO DIPENDENTE
€ 4.902,97	€ 314,05	€ 894,14	€ 3.694,78

ORE ECCED. INF. PRIMAR.	RITENUTE IRAP(8,50%)	RITENUTE INPDAP(24,20%)	LORDO DIPENDENTE
€ 1.356,54	€ 86,89	€ 247,39	€ 1.022,26

ORE ECCED. SECOND.	RITENUTE IRAP(8,50%)	RITENUTE INPDAP(24,20%)	LORDO DIPENDENTE
€ 1.308,93	€ 83,85	€ 238,70	€ 986,38



ALLEGATO C

DISPONIBILITA' FINANZIARIA fino al 31/08/2012

DISPONIBILITA' FIS	€ 72184,24
--------------------	------------

DEFINIZIONE DELLE USCITE

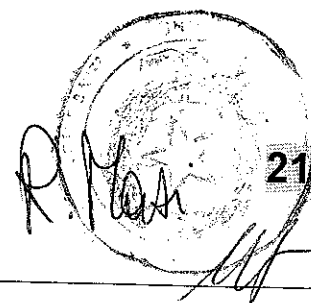
RIPARTIZIONE FIS TRA LE CATEGORIE

ATA 25%	DOCENTI 75%
€ 18046,05	€ 54138,18

ATA

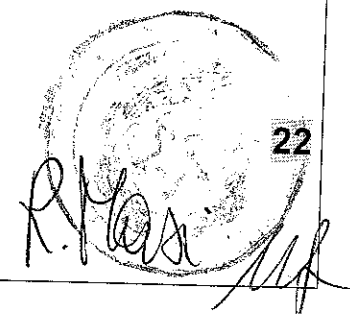
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tipologia	n. ore complessive	Compenso	Unità di personale	n. ore pro capite
Flessibilità	80	€ 1160,00	4	20
Intensificazione	140	€ 1450,00	4	35
Ore eccedenti	120	€ 2030,00	4	30
TOTALE	340	€ 4930,00		



COLLABORATORI SCOLASTICI

Tipologia	n. ore	Compenso	Unità di personale	n ore pro capite	Compenso pro capite
Collaboratori scolastici che prestano servizio quali unici addetti ad un plesso per metà della giornata	100	€ 1250,00	2	50	€ 625,00
Collaboratori scolastici che prestano servizio nel plesso sede anche di direzione, in relazione al maggiore impegno che tale servizio comporta	80	€ 1000,00	2	40	€ 500,00
Collaboratori scolastici che prestano servizio nel plesso della scuola primaria di via Filzi in relazione alla presenza per la Programmazione quindicinale	40	€ 500,00	1	40	€ 500,00
Collaboratori scolastici che prestano servizio con turno pomeridiano e curano la pulizia della palestra	160	€ 2000,00	4	40	€ 500,00
Collaboratori scolastici che effettuano sostituzioni in altri plessi	50	€ 625,00	2	25	€ 625,00
TOTALE	430	€ 5375.00	11		



 R. Mas...

Tipologia	n. ore	Compenso	Unità di personale	n ore pro capite
Carichi di lavoro (Intensificazione)	390	€ 4875,00	13	30 h
Partecipazione a progetti	99	€ 1237,50	Fino a 13	
Incontri scuola famiglia Collegi dei docenti	130	1625.00 €	Quantificazione oraria per 13 collaboratori	Computo ore effettuate a consuntivo
TOTALE	619 H	€ 7737.50		

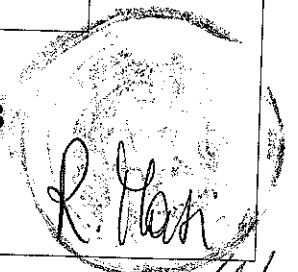
RIPARTIZIONE FIS ATA

COLLABORATORI SCOLASTICI	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	TOTALE FIS ATA
€ 13112,50	€ 4930,00	€ 18042,50

DOCENTI

Progettualità	n. ore	Compenso	Unità di personale
PROGETTO LABORATORI DI LEGALITA' E DI STORIA DELLE TRADIZIONI	720	€ 12600,00	Vedere progetti
PROGETTO "ARTE"	40	€ 1400,00	1
POTENZIAMENTO ORCHESTRA DEI DUE PRINCIPATI	220	€ 7700,00	4
INGLESE INFANZIA	60	€ 2100,00	3
Totale	1040	€ 23800.00	

23

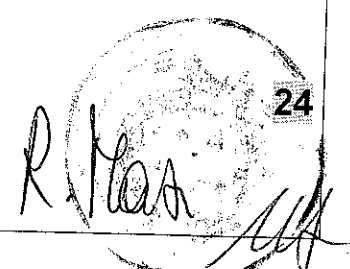


PIANIFICAZIONE ATTIVITA'

ATTIVITA'	N° UNITA'	TOTALE ORE	IMPORTO ORARIO	BUDGET OCCORRENTE
I COLLABORATORE DS	1	180	€ 17,50	€ 3150.00
II COLLABORATORE DS	1	110	€ 17,50	€ 1925.00
RESPONSABILI DI PLESSO	7	210	€ 17,50	€ 3675,00
RESPONSABILI LABORATORIO INFORMATICA	3	30	€ 17,50	€ 525.00
RESPONSABILI LABORATORIO SCIENZE	1	10	€ 17,50	€ 175.00
COORDINATORI DI CLASSE	10	150	€ 17,50	€ 2625.00
COORDINATORI CONSIGLI DI INTERSEZIONE	3	30	€ 17,50	€ 525.00
COORDINATORI CONSIGLI DI INTERCLASSE	5	50	€ 17,50	€ 875.00
REFERENTE SICUREZZA	1	10	€ 17,50	€ 175.00
VISITE GUIDATE Ore eccedenti		300	€ 17,50	€ 5250.00
FLESSIBILITA' ORARIA	40	350	€ 17,50	€ 6125,00
PROGRAMMAZIONE SCUOLA SECONDARIA	20	300	€ 17,50	€ 5250.00
TOTALE		1730		€ 30275.00

TOTALE FIS DOCENTI

€ 54075.00



 R. Mas

TOTALE RISORSE IMPEGNATE

FIS DOCENTI + FIS ATA = € 72117,50

INCARICHI SPECIFICI ATA nota 7451 del 14/10/2011

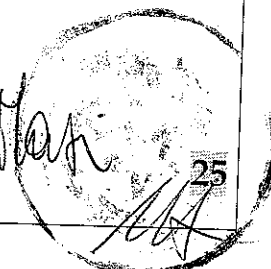
LORDO STATO	DETRAZIONE IRAP(8,50%)	DETRAZIONE INPDAP(24,20%)	LORDO DIPENDENTE
€ 4902,97	€ 314,05	€ 894,14	€ 3694,78

CATEGORIA	UNITA' DI PERSONALE	COMPENSO	COMPENSO PRO CAPITE (LORDO DIPENDENTE)
ASSIST. AMMINISTRATIVI	1	€ 1200,00	€ 1200,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	4	€ 2400,00	€ 600,00

FUNZIONI STRUMENTALI nota 7451 del 14/10/2011

FUNZIONI STRUMENT.	DETRAZIONE IRAP(8,50%)	DETRAZIONE INPDAP(24,20%)	Lordo dipendente
€ 12.838,49	€ 822,36	€ 2.341,31	€ 9.674,82

CATEGORIA	UNITA' DI PERSONALE	COMPENSO	COMPENSO PRO CAPITE
DOCENTI	6	€ 9.674,82	€ 1612,47

R. Man


La presente pre-intesa contrattuale composta da 26 pagine è sottoscritta come segue:

Sottoscrizione pre-intesa Contrattazione di Istituto

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico Roberta Masi..... *Roberta Masi*.....

PARTE SINDACALE

RSU GILDA-UNAMS : Nunzia Siniscalchi..... *Nunzia Siniscalchi*.....

SINDACATI FLC/CGIL.....

SCUOLA

TERRITORIALI CISL/SCUOLA.....

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

BRACIGLIANO, 1 dicembre 2011

R. Masi
26