MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
SCUOLA STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 1° GRADO "L. Pirandello"
Viale della Resistenza n. 51 - 97013 COMISO
Cod. fiscale: 82002560884 Cod. Mecc.: RGMM00700C - Tel.: 0932 961245 Fax.: 0932 961245
e-mail: rgmm00700c@istruzione.it
pec: rgmm00700c@pec.istruzione.it

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

L'anno 2011, il giorno 28 del mese di novembre presso la Scuola Media Statale di I° grado "L. Pirandello" di Comiso,viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto.

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

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente scolastico pro tempore Prof.ssa Rosaria Costanzo in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica Scuola Media Statale di I° grado "L. Pirandello" Comiso (RG)

E

I componenti della RSU Zago Antonietta CGIL
Lumia Rosetta SNALS

Le Organizzazioni Sindacali:

per la FLC/CGIL…….

per la CISL…….

per la UIL……

per lo SNALS…….

per la GILDA……..

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

PARTE PRIMA:
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto integrativo d'istituto è sottoscritto tra l'Istituzione Scolastica Scuola Statale di Istruzione secondaria di primo grado "L. Pirandello" di Comiso, la RSU eletta ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce.

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

3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'Istituto si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

4. Il presente Contratto Integrativo di Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia fino al 2011.

5. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

6. Il presente contratto integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL scuola 29/11/2007.

7. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

8. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto integrativo d'istituto all'albo e nelle bacheche sindacali della scuola.

Articolo 2 - Interpretazione autentica del contratto

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto integrativo d'istituto, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta presso la sede della scuola.

2. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

3. Durante il periodo di tentativo di riconciliazione il D.S. deve astenersi dall'adottare iniziative nella materia oggetto del conflitto.

4. Conclusa la procedura di riconciliazione, le organizzazioni sindacali possono proclamare lo sciopero secondo quanto previsto dalla norma.

Articolo 3 - Contrattazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica

1. Le parti stipulano il seguente contratto con la consapevolezza che nella Scuola possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed A.T.A. fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali e in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.);

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

2. Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui al CCNL del 29/11/2007 nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno sempre nel rispetto della normativa.

3. I contratti siglati dalle parti non possono contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alla normativa legislativa e contrattuale vigente né interferire con le scelte del POF o problematiche didattiche di competenza del Collegio dei Docenti che non sono oggetto di trattativa.

4. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'accordo.

5. Sono materie di informazione preventiva le seguenti:

   - proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
   - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
   - utilizzazione dei servizi sociali.

   Sono materie di contrattazione integrativa:

   - modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa (P.O.F.);
   - criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA alle sezioni staccate, ai plessi e ritorni pomeridiani;
   - criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
   - attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
   - attività e progetti retribuiti con il F.I.S. o con risorse derivanti da convenzioni ed accordi;
   - modalità relative alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto.

   Sono materia di informazione successiva le seguenti:

   - nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto; proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
   - criteri di individuazione e di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
   - verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

6. Le informazioni previste dal presente articolo vengono fornite, unitamente ad eventuale documentazione, nel corso di appositi incontri convocati dal dirigente scolastico con comunicazione scritta.

7. Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il DSGA.

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

PARTE SECONDA:
DIRITTI E RELAZIONI SINDACALI

Articolo 4 – Assemblee, scioperi, corsi di aggiornamento e/o formazione

1. Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive dieci ore annue pro capite (computate ad anno scolastico), senza decurtazione della retribuzione.

2. Le assemblee del personale docente a ATA che coinvolgano i dipendenti di due o più istituzioni scolastiche sono indette esclusivamente dalle OO.SS. provinciali rappresentative del comparto scuola, ai sensi dell'art. 1-comma 5 – del CCNQ del 9.8.2000 sulle prerogative sindacali. Le assemblee possono essere convocate anche per via telematica e la relativa comunicazione deve essere portata a conoscenza di tutto il personale così come previsto dall'art. 8 del C.C.N.L.

3. Nei limiti delle 10 ore annue le predette assemblee possono avere la durata massima di 3 ore in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio. Ai fini del computo individuale delle 10 ore si tiene conto della durata del servizio effettivamente non prestato.

4. Nel caso di partecipazione ad assemblee il cui orario di svolgimento non coincida con le ore finali del turno di servizio e quando la distanza tra luogo di svolgimento dell'assemblea e luogo di lavoro lo giustifichi, il personale ATA, previo accordo col D.S., può non riassumere servizio alla fine dell'assemblea. In tal caso il servizio non prestato nel tempo eccedente la durata massima di tre ore verrà recuperato con le modalità definite nel presente contratto integrativo d'istituto.

5. Per le assemblee che coinvolgano contemporaneamente più ordini e gradi di scuole nelle quali l'orario di svolgimento delle attività didattiche sia differenziato si considera convenzionalmente riportato alle ore 8.30 l'inizio delle attività ed alle ore 13.30 il termine delle medesime ai fini dell'individuazione delle ore di svolgimento dell'assemblea.

6. Nel caso di assemblee indette dalle ore 11.30 alle ore 13.30 al fine di arrecare il minor disagio possibile agli alunni e alle loro famiglie e, nello stesso tempo, consentire la partecipazione ai docenti di scuole con articolazione dell'orario prolungato o continuato, le attività didattiche delle scuole interessate si possono svolgere in unico turno antimeridiano.

7. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta, da parte del personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale (max 10 ore).

8. Quando il personale ATA partecipa ad assemblee sindacali si stabilisce, con il presente accordo, che devono essere garantiti i servizi essenziali (almeno n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico per ciascuna sede di scuola). L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione. In caso di sciopero, se non fosse possibile assicurare il servizio, il D.S. può sospendere le attività didattiche tranne nei casi previsti dalla normativa sui servizi minimi essenziali.

9. I lavoratori che intendono aderire ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto su invito del D.S. ma una eventuale offerta tardiva di prestazione lavorativa può essere legittimamente rifiutata dal D.S.
   Gli insegnanti non scioperanti si intendono a disposizione dall'orario di inizio delle lezioni per il monte ore pari al numero di ore di servizio di quel giorno. Coloro i quali scelgono di non darne preavviso devono essere presenti a scuola sin dalla prima ora di lezione, indipendentemente dal proprio orario di servizio.

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

10. Saranno autorizzati i corsi di aggiornamento e/o formazione che prevedono una ricaduta nelle attività inserite nel POF. I partecipanti devono certificare la propria partecipazione al corso. In caso di più richieste si seguiranno i seguenti criteri:
    - Istanza dell'interessato
    - Specificità dell'insegnamento disciplinare
    - Anzianità di servizio al 50% e minore età anagrafica per il rimanente 50 %.

    Saranno a carico della scuola, Legge 440/97 Formazione, le quote di partecipazione a corsi on-line della durata di almeno 30 ore con rilascio di Attestato e la partecipazione a Manifestazioni o Premiazioni correlate a dei Seminari di formazione con relativo attestato, a livello Nazionale, che vedano tra i premiati l'Istituzione scolastica "L.Pirandello" (spese che il personale dovrà giustificare con i relativi documenti di spesa, ma nei limiti di quanto rimborsabile secondo la normativa vigente in materia di formazione).
    Se le attività di formazione si svolgeranno in orario antimeridiano la partecipazione è assicurata a due unità. Nel caso di orario pomeridiano la partecipazione è libera se il docente non è in servizio.

11. In caso di partecipazione del personale ATA a corsi pomeridiani di formazione, regolarmente autorizzati, le ore eccedenti prestate verranno retribuite se c'è disponibilità finanziaria, altrimenti verrà concesso riposo compensativo. Per le ore relative alla formazione on-line si terrà conto degli stessi criteri prevedendo il relativo compenso.

Articolo 5 - Permessi sindacali

1. Le RSU possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui al CCNL scuola 29/11/2007, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle organizzazioni sindacali, per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola. Tali permessi spettano alle RSU nella misura di 25 minuti e 30 secondi per dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso l'amministrazione, monte ore che verrà utilizzato secondo le indicazioni delle RSU, garantendo l'equa ripartizione.

2. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al dirigente scolastico in via esclusiva dalle segreterie provinciali e/o regionali delle organizzazioni sindacali e/o dalla RSU di scuola tramite atto scritto, di norma 3 giorni prima .

3. La fruibilità dei permessi costituisce diritto sindacale.

Articolo 6 - Trasparenza (L.241/90) ed accesso agli atti

1. La RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL scuola 29/11/2007 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL scuola del 29/11/2007 e nei casi e con le limitazioni previsti dalla Legge 241/90, dalla Legge 675/96, dal D.Lgs 165/01, dal D.Lgs. 196/03, dal decreto legge n.112/2008 e dal D.Lgs 150/09 attuativo della delega contenuta nella legge 15 del 4 Marzo 2009. .

2. La richiesta di accesso agli atti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta in seguito ad espressa richiesta dell'amministrazione scolastica.

3. In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 6 del CCNL scuola del 29/11/2007, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuti può richiedere la conciliazione prevista dalla normativa vigente.

4. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del DSGA, in base alle vigenti norme di legge.

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

Articolo 7 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Nella sede centrale della scuola alla RSU ed alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L.300/70.

2. La RSU ed i rappresentanti sindacali di cui in calce al presente contratto integrativo d'istituto hanno diritto di affiggere nelle bacheche materiale di interesse sindacale e del lavoro in conformità alla normativa vigente sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

Articolo 8 - Documentazione

1. Il dirigente scolastico fornisce alle RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno due giorni prima dei medesimi.

2. I prospetti riepilogativi dei fondi dell'istituzione scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi, vengono messi a disposizione delle OO. SS. firmatarie del CCNL scuola del 29/11/2007 e della RSU della scuola.

3. Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi delle L. 241/90.

Articolo 9 - Comunicazioni

1. Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, avvengono tramite fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma, posta elettronica.

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

PARTE TERZA
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Articolo 10 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

2. Sono parimenti tutelati gli studenti e tutti coloro che, avendo diritto di presenza presso i locali scolastici, si trovino all'interno di essi (genitori, ospiti, ecc.).

3. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare per iniziative complementari ivi realizzate.

4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.

Articolo 11 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti della risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

Articolo 12 - Obblighi del D.S.

1. Il D.S. deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e gli addetti a tale servizio con comunicazione all'Ispettorato del lavoro e all'ASL competente.

2. Deve redigere il documento di valutazione dei rischi e la documentazione relativa allo stress correlato da lavoro, come da normativa vigente, avvalendosi anche di esperti in materia.

3. Deve indire periodiche riunioni di prevenzione e protezione dai rischi alla quale partecipano lo stesso D.S., il R.S.P.P. e il RLS. Il D.S. deciderà se accogliere in tutto o in parte i suggerimenti scaturiti dalle riunioni.

4. Deve organizzare l'attività di formazione consultandosi con il RLS ed informare i lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione (artt. 36e 37 D.lgs 81/08).

5. Fa rispettare le norme di sicurezza e organizza i rapporti con gli organi pubblici presenti nel territorio in materia di pronto soccorso, emergenza, lotta antincendio e salvataggio.

6. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
   - Addetto al primo soccorso
   - Addetto al primo intervento sulla fiamma
   - Responsabile di plesso e preposto

7. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso .

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

8. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Articolo 13 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle R.S.U. il R.L.S.

2. In relazione alle attribuzioni del RLS disciplinate dal D.lgs 81/08, le parti concordano:

- Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro segnalandone preventivamente l'intenzione al dirigente scolastico; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP.
- La consultazione da parte del D.S., prevista dal D.lgs 81/08, deve svolgersi in modo tempestivo e nell'occasione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate.
- Il RLS è consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui al D.lgs. 81/08. Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
- Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuti un uso strettamente connesso alla funzione.
- Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
- Per l'espletamento dei compiti di cui al D.lgs. 81/08, il RLS, oltre ai permessi previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi per complessive 40 ore.

Articolo 14 - Rapporti con gli EE.LL. proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente locale proprietario richiesta formale di adempimento.

2. In caso di pericolo grave e imminente, il D.S. adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e informa tempestivamente l'Ente locale che con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Articolo 15 - Attività di vigilanza

1. L'attività di vigilanza nelle scuole è svolta, ai sensi della legge 21/12/1978, n.833, "Istituzione del Servizio Sanitario Nazionale", da un apposito dipartimento dell'ASL il cui personale esercita la propria attività come organi di Polizia giudiziaria, nel senso che rispetto ad una infrazione, rilascia prescrizione di adeguamenti a cui bisogna ottemperare entro i termini indicati.

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

PARTE QUARTA:
PERSONALE DOCENTE

Articolo 16 - Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi, corsi, classi e sezioni.

1. L'assegnazione dei docenti alle classi è sicuramente una forma di utilizzazione del personale. Il DPR 417/74 evidenzia una ripartizione di competenze tra D.S., Consiglio d'Istituto e Collegio Docenti, in base alla quale nella materia in oggetto è attribuito al C. d'I. il compito di fissare i criteri generali mentre al C. D. è attribuita la competenza a predisporre concrete proposte operative. Al D.S., infine, è attribuita la competenza relativa all'adozione dei provvedimenti formali. Fatti salvi i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e le prerogative del Dirigente Scolastico, si concordano i seguenti criteri:
   - rispetto della continuità didattica, intesa sia come continuità della titolarità di classe sia come rispetto dell'interesse degli alunni;
   - disponibilità di personale in organico;
   - armonia di team;
   - considerazione dell'anzianità di servizio nella scuola e dell'anzianità complessiva;
   - adeguare la presenza di docenti di ruolo con quella di cocenti incaricati o alla prima esperienza;
   - richiesta motivata di cambiamento;
   - anzianità come da graduatoria di cui alla tabella ministeriale sulla mobilità;
   - discrezionalità del Dirigente nella valutazione di dati e situazioni che possano rivestire carattere di riservatezza.

2. I criteri generali e le proposte hanno carattere preparatorio rispetto all'atto finale del D.S.

3. Il dirigente è obbligato ad acquisire questi pareri, ma può adottare una eventuale decisione che deroghi ai criteri così definiti purché motivi adeguatamente la propria decisione.

4. È implicito che richieste di cambiamento saranno prese in esame nel caso in cui si liberino posti per trasferimento, pensionamenti o altri motivi.

5. Nel caso in cui le richieste di cambiamento siano più dei posti disponibili si adotterà il criterio della graduatoria interna d'istituto per la individuazione dei soprannumerari. A parità di punteggio si terrà conto, rispettivamente, della continuità, dell'anzianità di servizio e, poi, della maggiore età anagrafica. Solo successivamente, il personale che entra per la prima volta a far parte della scuola (per trasferimento, utilizzazione, assegnazione provvisoria o altro) sarà assegnato alle sezioni, ai corsi e alle classi tenendo conto di assicurare eterogeneità.

Articolo 17 - Orario delle lezioni

1. L'orario delle lezioni prevederà che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione, ove possibile.

2. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

Articolo 18 - Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami.

2. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 9,00 e termine non oltre le ore 13,00.
   Le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 15,30 e termine non oltre le ore 20,00.

3. La durata massima di una riunione è fissata in ore 3, salvo casi eccezionali.

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

Articolo 19 - Vigilanza

1. La vigilanza sugli alunni dopo il suono della campana è affidata all'insegnante dell'ora; i cambi da una classe all'altra vanno concordati anzitempo e rispettati per l'intero anno.

Articolo 20 - Funzioni strumentali (art. 30 CCNL)

1. Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificate con delibera del collegio dei docenti che ne definisce criteri di attribuzioni, numero e destinatari e sono attribuite formalmente dal dirigente scolastico.

Articolo 21 - Assegnazione dei docenti ad attività aggiuntive, extracurricolari e a progetti particolari

1. Le attività aggiuntive sono deliberate dal C.D. e assegnate dal D.S. con lettera di incarico in cui sono indicate durata, impegno orario e compenso. I docenti, in ragione delle loro preferenze e delle loro attitudini, indicano le attività in cui ritengono di potersi impegnare. Nell'assegnazione delle attività di cui al presente articolo si terrà conto di: disponibilità individuale, assidua presenza nello svolgimento dell'attività didattica, possesso di titoli culturali specifici, corsi di formazione certificati, esperienza nel settore e turnazione,congruità con il POF, alto tasso di gradimento,riconferma progetti che hanno ottenuto riconoscimenti e una ricaduta tangibile,progetti mirati al contrasto dei disagi e delle devianze .

Articolo 22 - Attività con le famiglie

1. Le modalità del rapporto individuale con le famiglie sono decise dal Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, e prevedono 1 ora settimanale di ricevimento e degli incontri a cadenza quadrimestrale.

Articolo 23 - Spezzoni orario

1. Gli spezzoni orario assegnati a supplenza fino al termine delle lezioni dovranno essere proposti al personale docente della scuola secondo i seguenti criteri:
   - personale con diritto a completamento dell'orario
   - personale a T.I. / anzianità di servizio
   - personale a T.D. / anzianità di servizio.

Articolo 24 - Permessi retribuiti, permessi brevi, ferie

1. Relativamente alla fruizione dei permessi retribuiti e dei permessi brevi si concorda di fare riferimento a quanto indicato nel contratto nazionale. Il richiedente deve informare – nei limiti del possibile – preventivamente il D.S. allo scopo di consentirgli di poter organizzare il servizio in relazione a queste evenienze.
2. Possono essere fruite ferie durante il periodo dell'attività didattica fino a un massimo di sei giorni, come previsto dalla normativa vigente. La fruizione, se non prevede certificazione, è subordinata alla disponibilità dei docenti che dovranno sostituire il richiedente e non deve comportare oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. L'istanza deve essere firmata oltre che dal richiedente anche dai docenti che si sono impegnati a sostituirlo. Possono essere inoltre fruiti permessi a norma dell'art. 15 comma 2 del CCNL scuola del 29/11/2007.

Articolo 25 – Sostituzione docenti assenti

1. Nel caso di sostituzione di docenti assenti, si utilizzeranno:
   - docenti con ore a disposizione per completamento orario;

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

- recupero permessi orari;
- docenti disponibili per ore eccedenti oltre il normale orario di servizio, dando priorità ai docenti del corso del collega assente;
- docenti resisi disponibili nel momento;
- disponibilità che va indicata nel quadro orario settimanale.

2. I docenti assenti vengono sostituiti con le suddette modalità fino alla disponibilità delle risorse umane interne, tenuto conto del nuovo quadro orario previsto dalla normativa vigente; si conviene inoltre che la sostituzione del docente assente da parte di un docente di sostegno solo nel caso in cui si tratti di docente assente della classe di cui il docente di sostegno è contitolare.

Articolo 26 - Programmazione riunioni

1. La programmazione delle riunioni per le attività funzionali all'insegnamento (1. quaranta ore per riunioni del C.D., attività di programmazione e verifica e informazione alle famiglie sui risultati intermedi e finali. 2. quaranta ore per partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe,) avverrà ad inizio di anno e coprirà l'intero anno scolastico. Nella programmazione si terrà conto delle esigenze dei docenti con molte classi in modo da prevedere per questi un impegno non superiore alle 40 ore annue. Si terrà conto, inoltre, di adottare un criterio di rotazione nella scelta delle giornate da destinare alle riunioni. Se questa quota dovesse essere superata il docente potrà chiedere l'esonero dalle attività, previo accordo con il DS. Nel merito si ribadisce che scrutini ed esami non rientrano nel novero di dette attività in quanto sono parte integrante della funzione docente.

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

PARTE QUINTA:
PERSONALE A.T.A.

Articolo 27 - Piano delle attività e criteri di assegnazione del personale A.T.A. ai plessi

1. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.

2. Il D.S., verificatone la congruenza con il POF, adotta il piano delle attività.

3. L'attuazione dello stesso è affidata al DSGA, il quale individua anche il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto.

4. Considerato che l'istituto funziona su due sedi, si concorda che i collaboratori scolastici assegnati alla data odierna vengano così distribuiti:

- n. 2 unità alla sede staccata plesso "Saliceto",
- n. 7 unità presso la sede centrale.

5. Il personale supplente è tenuto ad effettuare il servizio nelle stesse condizioni del personale sostituito.

6. Fatta salva l'efficienza del servizio scolastico il personale ATA viene assegnato ai plessi verificando la disponibilità dei singoli dipendenti. Qualora non sia possibile applicare quanto sopra il personale ATA viene assegnato ai plessi con i seguenti criteri:

in mancanza di accordo sceglie prima:

- mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente
- maggiore anzianità di servizio

per eccesso di disponibilità sceglie prima:

- mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente
- maggiore anzianità di servizio.

7. L'assegnazione del posto di lavoro ha validità in linea di massima per l'intero anno scolastico; solo in caso di particolari gravi necessità il lavoratore potrà essere spostato di sede fino a quando permane grave l'esigenza.

Articolo 28 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali strutturate in sei ore continuative antimeridiane o pomeridiane su sei giorni.

2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.

3. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

4. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuate il dipendente usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine di recuperare le energie psicofisiche e del consumo del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

5. I turni di lavoro osserveranno i seguenti orari:

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

TURNO ANTIMERIDIANO

Assistenti Amministrativi	Dalle ore 8.00 alle ore 14.00
Collaboratori Scolastici	Dalle ore 7.30/8.00 alle ore 14.00/14.30

TURNO POMERIDIANO

Assistenti Amministrativi	Dalle ore 15.00 alle ore 18.00 Martedì/Giovedì
Collaboratori Scolastici	Dalle ore 13.00 alle ore 19.00 Martedì/Giovedì

6. Il personale sarà assegnato ai vari turni prioritariamente in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno di servizio. Nel caso in cui le disponibilità individuali convergano verso un unico turno, sarà prevista la possibilità di rotazione.

7. I turni e gli orari di lavoro giornalieri sono definiti e non modificabili salvo particolari esigenze e terminano con la fine delle lezioni.

8. Su richiesta degli interessati per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro purché preventivamente comunicato ed autorizzato dal D.S. sentito il D.S.G.A.

9. Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità su base plurisettimanale, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

10. Nell'istituto sono adottate le sottoelencate tipologie di orario:

- orario di lavoro flessibile
- turnazione.

Controllo orario di lavoro.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato e ad indossare il tesserino di riconoscimento in maniera visibile durante l'orario di lavoro.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del suddetto personale avviene mediante controllo dell'orario di lavoro sia per quanto riguarda l'entrata che per quanto riguarda l'uscita.
A tal fine il personale è tenuto ad apporre la propria firma di entrata e di uscita, sul relativo REGISTRO O FOGLIO FIRME, indicando l'ora di entrata e di uscita.
L'uscita dall'Istituto durante il proprio orario di lavoro, deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, per delega del DIRIGENTE SCOL.CO, così come l'eventuale ritardo rispetto al proprio orario di servizio deve essere, allo stesso modo, tempestivamente comunicato.

Articolo 29 - Flessibilità

1. La flessibilità dell'orario è permessa se non contrasta con l'erogazione del servizio. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio per l'apertura e la chiusura della scuola all'utenza (dalle ore 8.00 alle ore 19.00 nei giorni del martedì e del giovedì).

2. Il ricorso all'orario flessibile è effettuato sempre in riferimento alle risorse dell'Istituto e in funzione dell'efficienza dei servizi, di norma su richiesta dell'utenza nonché del personale. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

Articolo 30 - Turnazioni

1. Gli assistenti amministrativi turneranno nei pomeriggi dei giorni di martedì e giovedì secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico.

2. I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano a periodi alterni o secondo altra cadenza temporale in gruppi da definire da parte del D.S.G.A.

3. Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati da comunicare per iscritto all'amministrazione almeno 48 ore prima di norma.

4. Il D.S.G.A. dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

5. I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili o dopo nuovo accordo con la RSU.

Articolo 31 - Sostituzione colleghi assenti

1. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta dai colleghi del gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito. Il maggiore impegno durante l'assenza dei colleghi viene quantificato in 1 ora e 1/2 di intensificazione (intensificazione che comprende: 1 ora per la sorveglianza, far passare le circolari, etc. e ½ ora per la pulizia del reparto). In caso di assenza di un assistente amministrativo, la sostituzione verrà fatta con personale dell'altro settore e per tale sostituzione si attribuisce fino ad un massimo di 1 ora e 1/2 per l'intera giornata a ciascuna unità gravato da un carico aggiuntivo di lavoro.
2. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra colleghi. Per eventuali cambiamenti di funzioni e attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza si provvederà con specifici e appositi atti.

Articolo 32 - Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive nonché nelle giornate di sabato e prefestivi nei mesi di luglio e agosto.

2. Tale chiusura è disposta dal dirigente scolastico quando è richiesta dai 2/3 del personale in servizio, e comunque in caso di non raggiungimento del quorum, il personale che ne abbia fatto richiesta deve poter essere soddisfatto compatibilmente con le esigenze di servizio, comunque con l'obbligo di recuperare le ore non lavorate.
3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro con:
   - giorni di ferie o festività soppresse
   - ore di lavoro straordinario non retribuite
   - recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Articolo 33 - Permessi brevi e recuperi

1. I permessi di uscita possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato, per una durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero (3 ore) e per non più di 36 ore complessive per anno scolastico.I permessi sono autorizzati dal dirigente scolastico previo parere favorevole del D.S.G.A. purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

2. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

3. Salvo motivi improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

4. Dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità di recupero, il tempo non lavorato va riscattato entro i due mesi successivi alla concessione del permesso. La mancata richiesta entro i due mesi on comporta alcuna trattenuta per il lavoro. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

5. Qualora il permesso sia richiesto per visite mediche specialistiche e/o analisi cliniche presso strutture ospedaliere pubbliche, nel limite giornaliero di 3 ore e per un massimo di 36 ore nell'anno scolastico, è comunque soggetto a recupero.

Articolo 34 - Ritardi

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

2. Il ritardo deve essere giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

Articolo 35 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo - recuperi compensativi

1. L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario), regolarmente autorizzato, sarà effettuato dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.

2. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate, nel rispetto di una serie di criteri quali:
   - esercitare i propri compiti con diligenza e professionalità;
   - favorire ogni forma di collaborazione tra colleghi;
   - disponibilità e celerità nell'eseguire tali compiti;
   - tenere una condotta uniforme al proprio profilo.

   possono essere, a scelta del dipendente:

   a) recuperate mediante riposi compensativi, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e il termine dell'a.s. per il personale a T.I.
   b) retribuite in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione .

3. Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, dopo aver fatto ricorso a tutti i possibili criteri per assicurare il servizio, eccezionalmente questo sarà assegnato d'Ufficio in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/7, 903/77, 104/92.

Articoli 36 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

2. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di circa 5 giorni entro il 31 dicembre; nel caso in cui la scuola non li possa concedere, entro il 30 aprile dell'a.s. successivo.

3. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata di norma almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

4. Le ferie estive potranno essere usufruite nel periodo dalla fine delle lezioni al 31/08. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 20/05 di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 15 giorni dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 13/06 al 30/06 sarà di n.5 collaboratori scolastici e di n. 3 assistenti amministrativi, dall'1/07 al 31/08 sarà di n. 2 collaboratori scolastici e di n. 2 assistenti amministrativi.

5. Il piano delle ferie dovrà essere pubblicato entro 20 giorni dalla scadenza della domanda.
   Il DSGA su richiesta e con il consenso del personale interessato potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, il cambio del periodo concordato. In caso di esubero di richieste per lo stesso periodo si terrà conto del criterio della turnazione.

6. Le festività soppresse e la festa del S. Patrono, se lavorative, sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

7. Le richieste per ogni tipo di assenza dovranno essere presentate con almeno 3 giorni di preavviso salvo casi eccezionalmente e debitamente motivati.

Articolo 37 - Posizione economiche per il personale A.T.A.

1. Al personale utilmente collocato nella graduatoria provinciale definitiva del personale A.T.A. per l'attribuzione del beneficio economico di cui all'art. 50 del C.C.N.L. 29/11/2007 dovranno essere affidate ulteriori e più complesse mansioni, come previsto dal comma 3 del suddetto art. 50.

Articolo 38 - Incarichi specifici – Maggiori carichi di lavoro

1. Gli incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL del 29/11/2007 saranno attribuiti dal dirigente scolastico, sentito il D.S.G.A, tenuto conto delle risorse previste nell'accordo nazionale tra il M.I.U.R. e le O.O.S.S. del 18/11/2009; essi comportano l'assunzione di maggiori responsabilità e possono essere svolti in orario di servizio, secondo le esigenze.

2. Le parti convengono che, in base al P.O.F. ed alla complessità della scuola, risulta necessaria l'attribuzione di diversi incarichi distinti per profili professionali così come indicato nella relazione tecnico finanziaria allegata alla presente contrattazione.

3. Gli incarichi vengono attribuiti in base ai seguenti criteri:

   a) requisiti posseduti e capacità di attuazione;
   b) disponibilità del personale interessato;
   c) svolgimento negli anni pregressi degli incarichi specifici connessi all'incarico da svolgere;
   d) comprovata professionalità specifica.

4. L'assenza dal servizio non comporta la riduzione dei compensi, a condizione che siano stati comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso con la massima diligenza ed efficienza.

5. Nel caso in cui lo svolgimento dell'incarico venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico, il dirigente scolastico, su motivata proposta del DSGA e previa informazione preventiva, revocherà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione. Pertanto il compenso spettante verrà retribuito in parte proporzionale.

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

6. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Articolo 39 - Funzioni miste

1. Il dirigente scolastico, nell'eventualità di dichiarata disponibilità manifestata dai collaboratori scolastici, chiederà all'Ente locale di competenza l'assegnazione delle risorse finanziarie;

2. Il dirigente scolastico chiederà all'Ente locale tante funzioni miste quante sono le persone impegnate nello svolgimento dei servizi e delle attività previste più quella per il supporto amministrativo;

3. A tal fine il dirigente scolastico stipulerà apposita convenzione con l'Ente locale;

4. In base alla contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica, il fondo complessivo verrà assegnato al personale interessato tenendo conto dei diversi carichi di lavoro.

Art. 40 – Aggiornamento professionale

Per favorire la crescita e l'aggiornamento professionale del personale assistente amministrativo, il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi o rifacendosi a quanto indicato in detta contrattazione all'art.4.

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

PARTE SESTA:
IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE
RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO ED A OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITÀ O QUANT'ALTRO AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO.

Articolo 33 - Criteri generali per l'impiego delle risorse sulla ripartizione del Fondo di Istituto.

1. Per l'anno scolastico 2011/2012 il Fondo d'Istituto è legato al finanziamento previsto dalla nota prot. 7451 del 14/10/2011.

2. Si adottano i seguenti criteri generali per la modalità di accesso al fondo:

- le attività che danno diritto ad accedere al fondo devono essere coerenti a quanto indicato nel POF;
- le attività devono comunque essere finalizzate a migliorare l'organizzazione complessiva dell'istituto anche mediante commissioni o gruppi di lavoro;
- vanno riconosciute e compensate tutte le attività legate alla realizzazione di quanto previsto da specifici progetti;
- la liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti;
- va riconosciuto il maggior impegno legato alla competenza e alla disponibilità nello svolgimento delle attività didattiche;
- quota spettante al personale docente: il 75%;
- quota spettante al personale A.T.A.: il 25 %.

Articolo 34 - Compensi al personale che collabora continuativamente con il dirigente scolastico

1. I compensi per il personale designato dal dirigente scolastico a collaborare in modo continuativo sono definiti in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite.

2. Per il corrente anno scolastico 2011/12 vengono stabiliti i seguenti compensi annui a carico del F.I.S.:

a) collaboratore del D.S. con delega alla firma in caso di assenza	euro	3.307,50
b) II° collaboratore del D.S.	euro	1.505,00
c) responsabile plesso staccato	euro	525,00

Articolo 35 - Modalità di assegnazione

1. L'assegnazione di incarichi di cui al presente accordo dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo dipendente spettante.

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

PARTE SETTIMA
DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato della relazione tecnico-finanziaria del DSGA e della relazione illustrativa del DS, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria da parte dei competenti organi di controllo a cui verrà trasmesso.

2. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.

3. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono – con decorrenza retroattiva – questi ultimi.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Dirigente scolastico

Rosaria Costanzo _____

i componenti della RSU

Zago Antonietta (C.G.I.L.) _____

Lumia Rosetta (S.N.A.L.S.) _____

i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali

C.G.I.L _____

SNALS _____

C.I.S.L. _____

GILDA _____

U.I.L. _____

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

CALCOLO RISORSE

Le risorse destinate al finanziamento del Fondo d'Istituto per 1'a.s. 2011-2012 calcolate in base ai parametri stabiliti dall'art.85 del CCNL 29/11/2007 ammontano a:

Fondo d'istituto (Lordo dip.)	€ 45.362,47
Totale Generale Ind.Direzione D.S.G.A.	€ 2.750,00
Totale Generale Ind.Direzione Sost. D.S.G.A.	€ 310,50
Fondo di riserva 2%	€ 846,04
Totale Fondo da suddividere	**€ 41.455,93**

Per questa istituzione scolastica i valori che i parametri d'organico assumono sono:

a) Punti di erogazione del servizio ……..n.1
b) Organico di diritto di tutto il personale …n.70

Per la retribuzione dei docenti impegnati in progetti integrativi previsti dal P.O.F., e per le altre esigenze dell'autonomia e' stata impegnata la somma di Euro 31.091,95 pari al 75% del FIS programmabile;
Per la retribuzione del personale A.T.A è stata prevista la somma di Euro 10.363,98 pari al 25% del FIS programmabile.
Al 75% del FIS programmabile destinato ai docenti si aggiunge un avanzo degli anni precedenti pari ad Euro 1.026,03(da C.U.) ed Euro 664,88 (da Cassa), per un Totale di Euro 32.782,86.
Al 25% del FIS programmabile destinato al personale ATA si aggiunge un avanzo degli anni precedenti pari ad Euro 744,63 (da Cassa), per un totale di Euro 11.108,61.
Il Fondo di riserva è istituito per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili o al verificarsi di uno sforamento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata.
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.
La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com