



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "OLGA VISENTINI"

Via Mons. Dario Cordioli, 5 – 37053 Cerea (VR)

Distretto scolastico 55 - codice fiscale n° 82001270238

tel. 0442 31320 - fax 0442 80074 e-mail: vree02600n@istruzione.it – www.ddcerea.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO SULL'IMPIEGO DELLE RISORSE

L'anno 2008, il giorno tre del mese di dicembre 2008, presso le scuole elementari "Olga Visentini" in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica di cui all'art. 4 del CCNL 2006/2009 del comparto scuola, tra il Dirigente Scolastico Prof. Antonino Puma e le RSU ins.te Carretta Mara, ins.te Berardo Maria Teresa e sig.ra Balzo Bruna si concorda quanto segue in aggiunta e a specificazione di quanto previsto dalla normativa.

PREMESSO

che le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali della scuola e, perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche 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, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti

si concorda quanto segue:

ART 1 - DIRITTI SINDACALI

1.1 - Permessi sindacali

Calcolo del totale del tempo permesso:

Dipendenti	numero
ATA	9
Docenti	81
Totale	90
Totale minuti (n° 90 dip*30 m) = 2700 minuti	
Totale ore	45

1.2 - Albo sindacale e spazi per il deposito di materiale sindacale

1. Il DS assicura la predisposizione per ogni plesso di una bacheca riservata all'esposizione del materiale sindacale delle RSU. La collocazione è idonea e concordata.
2. Il DS assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta e posta elettronica, fax
3. Il DS concede alle RSU l'uso di un armadio ubicato nell'aula magna del salone delle scuole "O.Visentini"

1.3 - Agibilità sindacale

1. Alle RSU e agli eventuali terminali associativi delle organizzazioni sindacali aventi diritto è consentito l'uso del telefono e del fax solo nell'ambito provinciale e per il tempo strettamente necessario alle

- comunicazioni della posta elettronica con uso del collegamento Internet.
2. L'utilizzo di locali per attività sindacale al di fuori dell'orario di servizio è concesso su richiesta presentata almeno con 5 giorni di anticipo.
 3. Alle rappresentanze sindacali verrà fornita una tessera da 500 per le fotocopie.
 4. Le riunioni periodiche verranno fissate preferibilmente in orario extrascolastico e verranno recuperate nelle ore di contemporaneità di plesso.

ART. 2 - RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

2.1 - Incontri tra Dirigente Scolastico e RSU

1. Calendario degli incontri

Si concordano i seguenti incontri per la trattazione delle materie indicate a seguito:

a) mese di settembre

- informazione successiva
- organizzazione del lavoro e assegnazione docenti/ATA a classi/plessi
- contrattazione Piano attività ATA
- criteri assegnazione Fondo d'Istituto

b) mese di settembre/ottobre/novembre

- criteri per fruizioni permessi su aggiornamento, sicurezza e legge 146 (servizi minimi in caso di sciopero)
- utilizzo personale in rapporto al POF:
- compensi per attività aggiuntive e funzioni strumentali
- chiusura contrattazione

c) mese di gennaio/febbraio

- organici di diritto
- verifica organizzazione lavoro docenti/ATA

d) mese di maggio/giugno

- informazione preventiva
- criteri formazione classi
- verifica intese e distribuzione Fondo d'Istituto

- Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su proposta delle RSU, in forma scritta con definizione precisa degli argomenti all'o.d.g. cinque giorni prima, del previsto incontro. Il Dirigente Scolastico, almeno 48 ore prima dell'incontro, mette a disposizione la documentazione relativa. Durante la contrattazione, sia il Dirigente Scolastico che le RSU, potranno farsi assistere da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro
- Contestualmente a quello delle RSU verrà spedito avviso delle riunioni anche alle OO.SS. che ne hanno diritto: CGIL - CISL - UIL - SNALS - GILDA
- Al termine dell'incontro verrà redatto un verbale concordato tra le parti da esporre in bacheca.
- Gli incontri possono concludersi con accordo/intesa o disaccordo. Nel verbale dovranno essere riportate le diverse posizioni di disaccordo.

2. Tempi e forme della stipula del contratto:

Si prevede di costruire un'ipotesi di piattaforma concordata con il D.S. entro gennaio, con le seguenti modalità:

- incontri con i lavoratori da parte delle R.S.U.
- trattativa con il Dirigente

- ritorno ai lavoratori nel caso di sostanziali modifiche all'ipotesi presentata
- conclusione trattativa e firma del contratto

2.2 - Trasparenza

1. Ad inizio anno saranno comunicati a tutti i docenti e a tutto il personale ATA i nominativi con relative mansioni del personale di segreteria a cui rivolgersi.
2. Sarà messa a disposizione di ciascuno copia completa della modulistica da utilizzare per visite guidate, permessi, ferie, ore eccedenti, ..ecc. Ogni documento potrà essere fotocopiato a seconda delle esigenze
3. Saranno sempre a disposizione delle RSU nominativi e compensi per ore eccedenti prestate per supplenze o per attività pagate con i fondi in dotazione alla scuola.

2.3 - Durata e validità delle intese

1. Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione fino ad eventuale nuovo accordo, salvo nuove disposizioni normative o contrattuali in contrasto con le stesse.
2. Possono essere concordate tra le parti intese con limiti temporali di applicazione
3. Su richiesta motivata delle parti le intese possono essere sottoposte a integrazioni e/o modifiche

2.4 - Diritto di accesso agli atti

1. Le RSU e gli eventuali terminali associativi delle organizzazioni sindacali su delega degli interessati hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri, di norma, entro due giorni dalla richiesta.
2. Le RSU e gli eventuali terminali associativi delle organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

ART. 3 - MODALITA' ED APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

3.1 - Assemblee Sindacali

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con la parte datoriale pubblica per un massimo di 10 ore annue pro capite tragitto compreso, senza decurtazione della retribuzione. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune.
2. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette con specifico ordine del giorno:
 - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell' art. 1- comma 5 - del CCNQ del 09/08/2001 sulle prerogative sindacali;
 - b) dalle RSU nel loro complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell'accordo quadro sulle lezioni delle RSU del 7/08/1998;
 - c) dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1- comma 5 - del CCNQ del 09/08/2002 sulle prerogative sindacali.
3. Per quanto non previsto e modificato nel presente articolo restano ferme la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 2 del CCNQ del 07/08/1998 sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché altre prerogative sindacali e la disciplina prevista dall'art. 8 del CCNC 2002/2005, per quanto non modificato e integrato nel presente articolo.
4. 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 individuale ed è irrevocabile, l'adesione costituisce impegno di partecipazione.

5. Il Dirigente Scolastico e le RSU stabiliscono preventivamente che, quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea è di una unità per plesso.

L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

3.2 - Modalità organizzative del personale docente in occasione di sciopero

1. Per la determinazione dei contingenti del personale ATA necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero si rimanda a quanto previsto dalla legge 146/90, dal DM del 26/10/99 e dall'accordo Integrativo Nazionale dell'8/10/99
2. Potrà essere modificato l'orario dell'insegnante che non aderisce allo sciopero, cosicché possa essere presente alla prima ora senza però cambiare il suo monte ore giornaliero
3. Se lo sciopero coincide con un giorno di rientro e non è possibile garantire il servizio, saranno privilegiate le ore antimeridiane.
4. Per garantire la vigilanza sui minori presenti in orario scolastico si ritengono responsabili i docenti che non hanno aderito allo sciopero.

ART. 4 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. L'aggiornamento viene stabilito seguendo le modalità indicate dal Collegio dei Docenti.
2. Il docente ha facoltà di scegliere la frequenza a corsi interni o esterni all'Istituto, riconosciuti e documentati.
3. Il diritto alla formazione è garantito anche agli A.A. ed ai C.S.
4. L'accesso ai corsi è garantito prioritariamente al personale in servizio a tempo indeterminato e in subordine a quello a tempo determinato.
5. I corsi validi ai fini del riconoscimento economico e formativo sono quelli organizzati e gestiti come da C.M. 376/95 e recepiti dal CCNL 2006/2009.

ART.5 - FLESSIBILITA' ORARIO DI SERVIZIO

Banca delle ore: i lavoratori che prestano ore di supplenza eccedenti il normale orario possono, alternativamente al pagamento, usufruire successivamente di ore di permesso con modalità e limiti da concordare con i colleghi e il Dirigente Scolastico.

Scambio di orario: il docente che chiede un permesso viene sostituito da un collega - solitamente durante il giorno libero - con l'accordo che le ore verranno recuperate. In questo modo non si intacca il periodo di ferie o di permessi.

ART.6 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI

Nella assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi, alle attività e nella formulazione dell'orario dei docenti si terrà conto prioritariamente delle esigenze didattiche e successivamente di quelle personali con i criteri di seguito allegati.

La domanda di assegnazione al plesso va presentata entro il 30 giugno dell'a.s. in corso.

ART.7 - CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE

Sulla base delle indicazioni fornite dal D.S. circa il piano attuativo del POF, che colloca la progettualità a favore degli alunni in situazione di difficoltà come priorità assoluta, vengono proposte le seguenti modalità di ripartizione delle risorse del fondo di provenienza contrattuale:

- a. Alla progettualità è destinato il 30%
- b. Alla retribuzione integrativa di cui agli artt.8 – 9 – 10 – 12.5 è destinato il 67%
La suddivisione tra personale docente e personale ATA è effettuata assegnando a ciascuna categoria le quote specifiche e suddividendo proporzionalmente, in base al personale in organico.
- c. Alla quota di riserva è destinato il 3%.

ART.8 - MISURA DEI COMPENSI PER I DOCENTI CHE COLLABORANO IN VIA CONTINUATIVA CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

a) Ai due docenti collaboratori è corrisposta una quota forfetaria individuale di € 1.500
Resta inteso che tutto quanto viene svolto come partecipazione a commissioni, altre referenze ed attività non espressamente riconducibili alle specifiche mansioni, verrà retribuito con un compenso orario su dettagliata autocertificazione.

ART.9 - INTENSIFICAZIONE SERVIZIO DA PARTE DEI DOCENTI MISURA DEI COMPENSI AI DOCENTI PER LA FLESSIBILITA' DIDATTICA

- a) Ai docenti coordinatori di plesso è corrisposta una quota forfetaria in base alle dimensioni del plesso stesso così diversificata:
 - fino a 4 classi o sezioni quota forfetaria di € 250;
 - da 5 a 9 classi o sezioni quota forfetaria di € 350;
 - oltre le 9 classi o sezioni quota forfetaria di € 500.
- b) Ai docenti che ricoprono funzioni strumentali afferenti alle macroaree del POF si corrisponde una retribuzione autocertificata di 80 ore per tutte le funzioni strumentali ad eccezione della funzione del POF, alla quale vengono riconosciute 100 ore. Ai docenti componenti la Commissione “Gestione raccordo con E.L.” responsabili di Plesso è corrisposta una quota forfetaria in base alle dimensioni del plesso stesso così diversificata:
 - Da 2 a 9 classi o sezioni quota forfetaria di € 250;
 - oltre le 9 classi o sezioni quota forfetaria di € 350.
- c) Ai docenti segretari dei consigli di interclasse è corrisposta una somma forfetaria pari 15 € per ogni verbale
- d) Ai docenti segretari dei Collegi dei Docenti è corrisposta una somma forfetaria pari 45 € per ogni verbale
- e) Ai docenti responsabili del laboratorio di lettura vengono corrisposte fino ad un max di 10 ore di attività di non insegnamento, mentre ai docenti responsabili del laboratorio di informatica vengono corrisposte fino ad un max di 20 ore di attività di non insegnamento.
- f) Al docente responsabile dei sussidi di Circolo vengono riconosciute fino ad un massimo di 20 ore di attività di non insegnamento.
- g) Ai docenti designati Tutor di colleghi nell'anno di prova vengono corrisposte fino ad un max di 20 ore di attività di non insegnamento.
- h) Ai docenti componenti le Commissioni approvate dal Collegio Docenti e della Commissione formazione classi 1^, è corrisposto fino al seguente massimo individuale:
 - **15 ore tutte le Commissioni**
 - **20 ore Commissione POF**
- i) Ai docenti Referenti delle Commissioni di cui al punto sopra, è corrisposto un massimo individuale doppio di quello dei singoli componenti (ove non sia già compreso nella eventuale rispettiva Funzione Strumentale).
- j) Ai docenti, che partecipano ad incontri autorizzati dal Dirigente con Equipe per alunni portatori di handicap, o in situazione di disagio, viene riconosciuto il pagamento orario delle ore prestate fino ad un massimo di 10 ore pro capite e 70 ore complessive.

- k) Ai docenti che partecipano agli incontri di continuità e al **Progetto “Sindaco dei ragazzi”** viene riconosciuto il pagamento orario delle ore prestate fino ad un massimo di **10 ore** di attività di non insegnamento pro capite e **150 ore** complessive.
- l) Ai docenti che attuano l’attività “Sindaco dei ragazzi” viene riconosciuto un massimo di 5 ore di attività funzionale per ogni docente.
- m) Ai docenti che partecipano al Progetto Giornalino Scolastico viene riconosciuto l’incentivo di 1 ora per ciascuna pagina per un totale di 50 ore.
- n) Ai docenti referenti di sportello interculturale vengono riconosciute fino ad un massimo di 15 ore di attività di non insegnamento.
- o) Tutte le attività, anche quelle retribuite forfetariamente, vanno comunque autocertificate.
- p) Ai docenti, che effettuano attività di ampliamento dell’offerta formativa nelle attività facoltative/opzionali o nelle attività alternative alla IRC con gruppi misti di alunni, viene riconosciuta una somma in relazione alle ore realmente prestate fino ad un massimo di €2.000 complessive.
- q) Ai docenti non specialisti, che effettuano attività disciplinare in più di due classi, viene riconosciuta la somma forfetaria di €100 (non cumulabile con il punto “p”).
- r) Ai docenti specialisti di lingua inglese, che effettuano attività disciplinare in più di sette classi su più plessi, viene riconosciuta la somma forfetaria di €100 (non cumulabile con il punto “p”).
- s) Ai docenti che frequentano corsi di formazione, autorizzati dal Dirigente, con ricaduta sull’attività didattica e dei quali si fanno portavoce al Collegio è corrisposta una quota forfetaria di € 150 per un massimo complessivo di € 1.500.
- t) Considerata la difficoltà a reperire supplenti, ai docenti, disponibili a supplenze brevi oltre al proprio orario o nel giorno libero nei limiti contrattuali di 6 ore settimanali, viene assegnata la somma forfetaria annua secondo le seguenti fasce, in rapporto al servizio annuale effettivamente prestato per un massimo complessivo **di € 5.000,00**:
- da 5 a 10 ore, € 50;
 - da 11 a 20 ore, € 100;
 - da 21 a 30 ore, € 150;
 - oltre le 30 ore, € 200.
- Banca ore:**
- t) **Ai docenti disponibili ad attivare la flessibilità oraria settimanale accorpendo gli spezzoni orari di compresenza in un monte ore da dedicare prioritariamente a progetti e in caso di emergenza a supplenze**
- **da 5 a 10 ore, € 50;**
 - **da 11 a 20 ore, € 100;**
 - **oltre le 20 ore, € 150.**

ART.10 - PARTECIPAZIONE A VIAGGI E A VISITE DI ISTRUZIONE

Per la partecipazione a viaggi e a visite d’istruzione si fa riferimento a quanto previsto dalla L. 836 del 18/12/197, dalla L.417 del 26/07/1978 e dalla nota del 25/05/2005.

Ai docenti accompagnatori nelle uscite didattiche, effettuate in giorno previsto nel calendario scolastico, spettano le seguenti incentivazioni aggiuntive fino ad un massimo complessivo di € 5.000:

1 ora di attività di non insegnamento per un’ora svolta in eccedenza rispetto al proprio orario giornaliero e fino ad un massimo di 8 ore di uscita.

ART.11 - INCARICHI

Il Dirigente Scolastico affida l’incarico con lettera.

Per accedere ai compensi relativi i docenti dovranno presentare una dichiarazione di avente diritto precisando i termini della propria posizione.

ART.12 - ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.

12.1 - Apertura e chiusura degli edifici scolastici

All'apertura e alla chiusura di tutti gli edifici scolastici dipendenti dal Circolo provvedono a turno tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro.

12.2 - Assegnazione personale Collaboratore scolastico ai plessi

Il Circolo Didattico di Cerea è suddiviso nelle seguenti sedi:

- Scuola Primaria "Olga Visentini"
- Scuola Primaria "San Vito"
- Scuola Primaria "Cherubine"
- Scuola Primaria "Villaggio Trieste"
- Scuola Primaria "Asparetto"
- Scuola dell'Infanzia "S. Vito"
- Scuola dell'Infanzia "Villaggio Trieste"
- Scuola dell'Infanzia "Cherubine"
- Scuola dell'Infanzia "Palesella"

Il DS assegna i CS alle sedi, alle mansioni e agli incarichi specifici e formula l'orario secondo i criteri allegati al presente contratto.

Nel caso in cui il plesso al quale il dipendente è assegnato fosse chiuso o inagibile per qualsivoglia motivo (lavori di manutenzione, elezioni, ecc) il dipendente sarà temporaneamente utilizzato in altra sede.

12.3 - Permessi

I permessi si concedono al personale assunto a tempo indeterminato e determinato.

Possono essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Tali permessi non possono superare le 35/36 ore nell'arco dell'anno scolastico.

Il recupero va effettuato entro i due mesi successivi e secondo le esigenze di servizio.

12.4 - Orario di servizio

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento di tutte le attività della scuola. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura e termina con quelli di chiusura degli stessi, nonché con l'espletamento di tutte le attività didattiche, amministrative e dei servizi generali.

❖ Assistenti Amministrativi

L'orario di servizio è di **36 ore settimanali ripartite in sei giorni dal lunedì al sabato**, come di seguito indicato:

dalle ore 7.30	alle ore 16.00	dal lunedì al venerdì
dalle ore 7.30	alle ore 14.00	il sabato

Al fine di assicurare il necessario coordinamento e controllo dell'attività del personale ATA, il DSGA e/o l'assistente amministrativo delegato alla sua sostituzione assicurano quotidianamente la presenza in servizio alle ore 7.30.

Di norma l'orario è antimeridiano, fatta salva la possibilità di effettuare turni pomeridiani per particolari esigenze di servizio.

Il ricevimento per il pubblico si effettua ogni giorno **dalle ore 11.00 alle 13.00** .

Il DSGA assegna gli AA alle sedi, alle mansioni e agli incarichi specifici e formula l'orario secondo i criteri allegati al presente contratto.

Dietro presentazione di istanza scritta e motivata il personale assistente amministrativo potrà usufruire di temporanee diverse articolazioni orarie. Tali istanze motivate saranno valutate dal Dirigente Scolastico, di volta in volta, e potranno essere concesse solo previo accordo dei colleghi e comunque previa assicurazione del funzionamento dell'Ufficio di Segreteria.

Durante i mesi di luglio ed agosto l'ufficio di Segreteria osserverà la chiusura prefestiva.

❖ Collaboratori Scolastici

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane. Per fronteggiare le esigenze di servizio dell'istituzione scolastica vengono utilizzati tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul posto di lavoro.

In caso di assenza di un solo CS (laddove è prevista la presenza di più di un CS), il suo lavoro viene ripartito fra i CS presenti.

In caso di assenza di più CS, qualora non fosse possibile la sostituzione con un supplente, il loro lavoro viene ripartito con ore straordinarie.

Il ritardo sull'orario di ingresso deve essere comunicato tempestivamente all'Ufficio di Segreteria e deve mantenere il carattere di eccezionalità

Tutte le frazioni di ora derivante dai ritardi vanno sommate e recuperate in base alle esigenze di servizio entro due mesi.

Riduzione dell'orario di lavoro dei Collaboratori scolastici a 35 ore settimanali (art.55)

Le condizioni previste per la riduzione dell'orario a 35 ore settimanali sono riscontrabili nei plessi:

1. Scuola dell'Infanzia "San Vito" - (**turnazione per 2 coll.** ed apertura per più di 10 ore per 5gg. sett.li)
2. Scuola dell'Infanzia "Villaggio Trieste" - (turnazione per 2 coll. ed apertura per più di 10 ore per 5gg. sett.li)
3. Scuola dell'Infanzia "Cherubine" - (turno misto e disagiato per 1 coll. ed apertura per più di 10 ore per 5gg. sett.li)
4. Scuola primaria "Cherubine" - (turnazione per 2 coll. ed apertura per più di 10 ore per 5gg. sett.li)
5. Scuola primaria "O. Visentini" - (**turnazione per 5 coll. ed** apertura per più di 10 ore per 3gg. sett.li)
6. Scuola Primaria "Asparetto" (turno pomeridiano con oscillazioni per una coll. ed apertura per più di 10 ore per 3gg. sett.li)

Il personale collaboratore scolastico in servizio presso i sopraelencati plessi usufruisce della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore.

La riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore sarà effettuata **all'interno dell'orario settimanale**.

Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica l'orario settimanale sarà di 36 ore.

In accordo con il DSGA e in relazione alle esigenze di servizio, nel periodo di sospensione dell'attività didattica durante la pausa estiva (da 01/07 a 31/08), il dipendente effettuerà un orario settimanale di sei ore su sei giorni. (art.51).

12.5 - Attività aggiuntive a carico del fondo d'Istituto (art. 86)

❖ **Assistenti Amministrativi**

1. Straordinario: per particolari esigenze derivanti dal funzionamento della Scuola viene definita una disponibilità di n. 50 ore di straordinario complessive da retribuire o da recuperare con permessi brevi e/o ferie per un terzo nel periodo di lezione e per due terzi nel periodo di sospensione delle attività didattiche e nei giorni di chiusura dell'ufficio di segreteria (prefestivi o nei giorni di sabato estivo), compatibilmente con le esigenze di servizio e dietro formale autorizzazione preventiva del DSGA.
2. Intensificazione delle prestazioni:
 - a) Gestione supplenze: ore 100
 - b) Gestione contabile e preventivi: ore 100
 - c) All'A.A che si assume il compito giornaliero di consegna della corrispondenza sono forfetariamente riconosciute, proporzionalmente alla durata effettiva dell'incarico €200,00.
3. Incarichi specifici:

la quota attribuita viene ripartita equamente come di seguito:

 - Gestione del personale
 - Gestione patrimoniale

I punti 1-2 sono convertibili in ore a recupero, su richiesta del personale.

❖ **Collaboratori Scolastici**

Lavoro straordinario

1. Straordinario: per particolari esigenze derivanti dal funzionamento della Scuola viene definita una disponibilità di n. 440 ore complessive di straordinario da retribuire o da recuperare con permessi brevi e/o ferie per un terzo nel periodo di lezione e per due terzi nel periodo di sospensione delle attività didattiche e nei giorni di chiusura dell'ufficio di segreteria (prefestivi o nei giorni di sabato estivo), compatibilmente con esigenze di servizio e dietro precisa autorizzazione del DSGA.

Disponibilità

- a. ai C.S. che intensificano il proprio servizio all'interno del proprio orario quando manca un collega è riconosciuta, valutando 20 minuti per ogni giorno lavorativo di assenza del collega all'interno dello stesso plesso e 30 minuti in altri plessi, una somma forfetaria annua secondo le seguenti fasce, in rapporto al servizio effettivamente prestato per un massimo complessivo di € 2.000:
 - da 5 a 10 ore, € 100;
 - da 11 a 20 ore, € 120;
 - oltre le 20 ore, € 150.
- b. ai C.S. che suppliscono un collega assente oltre il proprio orario di servizio viene assegnata la somma forfetaria annua secondo le seguenti fasce, in rapporto al servizio effettivamente prestato per un massimo complessivo di € 2.000:
 - da 10 a 20 ore, € 100;
 - oltre le 20 ore, € 150.

Intensificazione delle prestazioni

1. Ai C.S. che sono individuati quali Tutor personale diversamente abile in convenzione per progetto di inserimento vengono riconosciute, globalmente per plesso e proporzionalmente alla durata dell'incarico, da € 100 a € 200

Disagio

1. Ai C.S. che hanno orario spezzato e doppia sede di servizio ore 25 per un coll.con orario a scavalco tra due plessi e ore 30 per un coll. con orario spezzato e a scavalco.

Le ore possono essere convertite in giorni a recupero e sono proporzionali alla effettiva presenza in servizio.

Incarichi specifici

Gli incarichi specifici vengono attribuiti per:

- Assistenza e supporto per alunni diversamente abili e per l'igiene personale degli alunni
- Accoglienza e sorveglianza alunni
- Supporto docenti

La tabella di ripartizione è allegata al presente contratto.

Funzioni miste

La disponibilità individuale ad effettuare il servizio mensa (con la corrisponde retribuzione) viene rilevata all'inizio dell'anno scolastico ed allegata al presente contratto. In caso di assenza cumulativa protratta del personale che ha dato la propria disponibilità ad effettuare il servizio, la quota di competenza andrà decurtata in modo proporzionale all'assenza e attribuita a chi effettua la sostituzione.

La raccolta e gestione dei buoni mensa viene effettuata, con compenso attribuito dall'E.L., dai CS in servizio e non può essere rifiutata.

Il Lavoro straordinario sia per il personale assistente amministrativo che collaboratore scolastico sarà retribuito in base alle ore effettivamente svolte e non recuperate.

12.6 - Lavoro straordinario e riposi compensativi

Nelle giornate che prevedono lo svolgimento ordinario delle attività non sono previste ore eccedenti, per l'effettuazione delle stesse necessitano alcune condizioni: maggiorazione dell'offerta formativa, assenza del personale, disponibilità del personale a svolgerle e disposizioni del DSGA.

a) Sostituzione colleghi assenti

1. **Il D.S. valuterà caso per caso l'opportunità di autorizzare il personale ad effettuare del lavoro straordinario oppure di chiamare un supplente tenendo conto l'esigenza di garantire il servizio.**
2. Le eventuali ore eccedenti sono destinate a recupero con riposi compensativi o con compenso a carico del fondo di Istituto compatibilmente con la disponibilità finanziaria (se sono state previste)
3. Nel caso che nessuno si renda disponibile per effettuare ore eccedenti necessarie, le stesse saranno ripartite tra il personale in servizio, oppure affidate al personale con il criterio di rotazione partendo dal primo in ordine alfabetico (sono esclusi i dipendenti che rientrano nelle situazioni previste dalle L 1204/71, 903/77, 104/92)

b) Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi

Ai sensi dell'art. 54 comma 4 del CCNL, il lavoro straordinario autorizzato dal D.S.G.A. prestato per la sostituzione dei colleghi assenti o per altre esigenze di servizio, viene retribuito oppure compensato con riposi compensativi da godere frazionatamente (per un massimo di tre ore al giorno) o per giorni interi, compatibilmente con le esigenze di servizio e/o durante la sospensione delle lezioni, o nelle giornate di chiusura prefestiva.

12.7 - Modalità di fruizione delle ferie

- Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente S. su consenso del DSGA
- Le ferie sono fruito prioritariamente durante il periodo estivo, dal 1 luglio al 31 agosto, e durante la sospensione delle lezioni. Ad ogni dipendente è assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo luglio/agosto.

- Compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concesse ferie in altri periodi a condizioni che non vi siano oneri a carico della scuola.
- Il personale a tempo determinato con incarico fino al 30 giugno o fino al 31 agosto, deve fruire di tutte le ferie maturate.
- Il personale con incarico a tempo indeterminato richiede almeno un numero complessivo di ferie tale che al 31/08 non risultino ferie da godere in numero superiore a sei giorni, salvo casi eccezionali di malattia, maternità, di servizio o altri gravi motivi a discrezione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.
- La fruizione delle ferie è subordinata alla presenza di almeno due persone per ogni profilo professionale.
- Nel caso tutto il personale voglia usufruire degli stessi periodi sarà applicato il criterio di rotazione annuale, assicurando a tutti un riposo di almeno 15 gg continuativi
- **L'eventuale variazione del piano personale di ferie concordato con il DSGA, può avvenire solo per iscritto e per gravissime e fondate esigenze di servizio**
- Le richieste per il periodo natalizio devono essere presentate entro il 30 novembre, mentre quelle relative al periodo estivo entro il 30 aprile.
- Entro il 20 maggio il DSGA dispone il piano delle ferie
- Sia durante il periodo estivo che durante le sospensioni di Natale e Pasqua le ferie sono godute in modo tale da assicurare un'approfondita pulizia di tutti i reparti.

La liquidazione prevista sarà effettuata entro il 31/08 e sarà accompagnata da distinta specifica per ogni dipendente.

Il presente accordo è valido sino alla sottoscrizione di un successivo accordo.

Per tutto ciò che non è specificatamente previsto dal contratto Integrativo di Istituto valgono le norme e i contratti nazionali e regionali vigenti.

ELENCO ALLEGATI

CRITERI PRIORITARI DI ASSEGNAZIONE DI TUTTO IL PERSONALE ALLE SEDI, ALLE MANSIONI E ALL'ORARIO
 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI
 CRITERI ORARIO SCUOLA PRIMARIA
 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
 CRITERI ORARIO E TURNI DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
 CRITERI ORARIO E TURNI DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
 ORARIO E MANSIONI AMMINISTRATIVI
 ORARIO E MANSIONI CS
 INCARICHI SPECIFICI CS
 DISPONIBILITA' FUNZIONI MISTE
 TABELLA DI CALCOLO DEL FONDO
 TABELLA DI RIPARTIZIONE DEL FONDO

Cerea ,03/12/2008

Letto e sottoscritto

Il Dirigente Scolastico

Prof. Antonino Puma _____

Membri R.S.U.

Ins.te Mara Carretta _____

Ins.te Maria Teresa Berardo _____

Sig. Bruna Balzo _____

CRITERI PRIORITARI DI ASSEGNAZIONE DI TUTTO IL PERSONALE ALLE SEDI, ALLE MANSIONI E ALL'ORARIO

- Per i lavoratori che, per loro particolari problematiche documentate e certificate, sono soggetti a limitazioni nello svolgimento delle proprie mansioni diventa prioritaria nell'assegnazione alle sedi, alle mansioni e all'orario la valutazione che tenga conto delle seguenti garanzie:
 1. sicurezza del lavoratore
 2. sicurezza dei minori a lui affidati
 3. efficienza del servizio scolastico.
- Per i lavoratori che, in anni scolastici precedenti, si sono manifestate evidenti incompatibilità ambientali non è riproponibile la continuità o la richiesta personale.
- Per particolari e documentate motivazioni di carattere educativo/pedagogico/didattico il Dirigente si riserva la deroga ai criteri di assegnazione elencati per ogni categoria.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI

AI PLESSI

1. Il personale viene confermato nel plesso di servizio dell'anno precedente
2. Il personale può chiedere di essere spostato da un plesso se il posto è libero.
3. Se più docenti chiedono lo stesso posto, il DS analizza l'anzianità di servizio e i titoli professionali specifici.

ALLE CLASSI

1. Continuità didattica
2. Titoli professionali
3. Richieste dei docenti
4. Continuità di servizio nell'Istituto
5. Anzianità di servizio

ALLE ATTIVITA' DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. Disponibilità
2. Titoli specifici
3. Esperienze pregresse documentabili
4. Continuità di servizio nell'Istituto
5. Anzianità di servizio

ALLA FUNZIONE TUTORIALE (docenti in anno di prova)

1. Appartenenza al medesimo team del docente in anno di prova
2. Appartenenza al medesimo plesso del docente in anno di prova
3. Appartenenza al medesimo ambito disciplinare del docente in anno di prova
4. Disponibilità
5. Titoli specifici
6. Esperienze pregresse documentabili
7. Continuità di servizio nell'Istituto
8. Anzianità di servizio

ALL'ATTIVITA' DI VERBALIZZATORE

1. Disponibilità
2. Rotazione

CRITERI ORARIO SCUOLA PRIMARIA

DIDATTICA

- Alternanza degli insegnamenti nella giornata e nella settimana per una ottimale distribuzione dei carichi cognitivi
- Giorni di contemporaneità alternati a giorni di lezione fronte classe
- Blocchi orari di 2 ore per discipline "forti" e/o laboratori e/o progetti trasversali
- Distribuzione delle ore di compresenza per garantire un'efficace didattica di sviluppo, di recupero, di laboratorio, ecc. Vanno previste anche al pomeriggio, mentre sono da escludere, se non espressamente motivate, compresenze di 4 o più insegnanti nello stesso orario.
- Distribuzione delle ore di sostegno garantendo riprese di attività per i singoli alunni in più giorni settimanali e comunque in modo conforme alle finalità espresse dai piani educativi finalizzati
- Inserimento dell'insegnante specialista d'inglese soprattutto nell'ultimo biennio (rispetto alla specializzata)

DOCENTI

- Un giorno libero
- Desiderata compatibilmente con le necessità didattiche
- Non più di 4 ore di lezione in una mattina
- Non più di 6 ore di lezione in una giornata
- Non più di 2 ore buche nella settimana salvo diversa richiesta del docente
- Non più di 2 rientri nella settimana salvo diversa richiesta del docente
- Prima ed ultima ora assegnate secondo esigenze didattiche, ottimale utilizzo delle risorse e compatibilmente con le richieste del docente
- Garantire la copertura delle supplenze in modo conforme alla vigente normativa

CRITERI ASSEGNAZIONE DEGLI AA

ALLE SEDI

1. Titoli specifici
2. Continuità di servizio
3. Graduatoria d'Istituto
4. Desiderata

ALLE MANSIONI

1. Esperienze pregresse
2. Disponibilità a svolgere eventuali funzioni aggiuntive
3. Continuità di servizio

AGLI INCARICHI SPECIFICI

1. Titoli specifici
2. Esperienze pregresse documentabili
3. Disponibilità
4. Graduatoria d'Istituto

CRITERI ORARIO E TURNI DI LAVORO

- L'orario di servizio di norma è di sei ore continuative e si articola su sei giorni
- Al fine di dare una risposta alle esigenze dell'utenza o per esigenze del POF, l'orario individuale di servizio potrà essere prolungato fino a 9 ore giornaliere su disponibilità del AA. Le ore prestate in eccedenze saranno recuperate su richiesta compatibilmente alle esigenze di servizio
- Nell'organizzazione dei turni degli orari si possono tenere in considerazione eventuali richieste, motivate da effettive esigenze personali o familiari se non determinano disfunzioni di servizio e/o aggravati di lavoro per i colleghi
- L'orario è caratterizzato dal criterio della flessibilità secondo necessità

CRITERI ASSEGNAZIONE DEI CS

ALLE SEDI

1. Continuità di servizio
2. Competenze professionali certificate (ove necessarie precedono la continuità)
3. Esigenze di servizio
4. Disponibilità a svolgere eventuali funzioni aggiuntive o miste
5. Opzioni ed esigenze personali
6. Ordine graduatoria interna d'Istituto: in caso di concorrenza per un'assegnazione ha diritto il precedente in graduatoria, in caso di mancanza di richiesta l'assegnazione viene attribuita all'ultimo nominato su posto vacante, poi all'ultimo in graduatoria interna d'Istituto.

ALLE MANSIONI

1. Continuità di servizio sia nel plesso che nel reparto
2. Assegnazioni in base alle richieste (su posti vacanti o con scambio previo reciproco accordo) garantendo un'equa distribuzione di personale e tenendo in considerazione la disponibilità a svolgere eventuali funzioni aggiuntive (valorizzazione della professionalità dei CS)
3. Ordine graduatoria interna d'Istituto, nel caso in cui il numero delle richieste sia superiore alla disponibilità dei posti (vedi sopra stesso punto)

AGLI INCARICHI SPECIFICI

1. Titoli specifici
2. Esperienze pregresse documentabili
3. Disponibilità
4. Graduatoria d'Istituto

CRITERI ORARIO E TURNI DI LAVORO

- L'orario di lavoro giornaliero dei CS si articola di norma in 36 ore settimanali su 6 giorni, per 6 ore giornaliere
- La riduzione dell'orario a 35 ore settimanali spetta al personale di cui all'art.55 comma 1 del CCNL 29/11/2007.
- Al fine di dare una risposta ottimale alle esigenze dell'utenza o per determinate esigenze del POF, o in caso di sostituzione di colleghi assenti, l'orario individuale di lavoro potrà essere allungato fino a 42 ore settimanali (orario plurisettimanale). La compensazione avverrà tramite corrispondente riduzione del numero delle giornate lavorative annue.
- Nelle scuole funzionanti su 5 giorni, l'orario può essere articolato su 5 giorni.
- Nell'organizzazione dei turni e degli orari si possono tenere in considerazione eventuali richieste dei lavoratori, motivate da effettive esigenze personali o famigliari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e/o aggravii per gli altri lavoratori.
- L'orario è comunque caratterizzato dal criterio di flessibilità, il DSGA ha facoltà di aumentare o diminuire il numero degli addetti ai due turni in relazione a particolari situazioni (es. ricevimento genitori, attivazione/sospensione attività pomeridiane.....).
- Nel caso di una sola persona assente il carico di lavoro viene ripartito sui colleghi del turno; qualora ciò si verificasse laddove vi sono solo 2 CS, se l'assenza è risaputa con sufficiente preavviso, si sposta il turno di servizio di un altro CS, se l'assenza fosse improvvisa si può fare ricorso ad ore aggiuntive.
- In caso di due o più persone assenti viene definito un meccanismo di reperibilità che assicuri l'immediata e automatica sostituzione, anche con spostamento di plesso quando necessario. Detta prestazione, che non può essere rifiutata se non per gravi motivi famigliari o personali documentati, viene riconosciuta come intensificazione e come tale va retribuita.

ORARIO E MANSIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

FRANCESCA (LUN-SAB 7.30-13.30):

Attività principale:

ALUNNI: attestazioni, certificazioni, frequenze, valutazioni, documentazioni, sportello, archivio, contributi e quote varie, assicurazione alunni e personale, infortuni alunni e personale, iscrizioni, registri, pagelle, statistiche e rilevazioni, visite guidate d'istruzione, organico, formazione classi, libri di testo, revisori dei conti.

CONTABILITA': gestione progetti e POF, corsi, attività integrative e sportive.

PERSONALE: dichiarazioni di servizio e certificati di servizio. Estinzione del rapporto di lavoro: procedimenti pensionistici. Gestione organi collegiali.

VARIE: rapporto con il pubblico: personale e telefonico, sportello. Duplicazioni atti.

Attività secondaria: per il mantenimento e il miglioramento del funzionamento della segreteria coopererà con gli assistenti amministrativi delle varie aree e con il DSGA.

BARBARA FERRARI (LUN-SAB 8.00-14.00):

Attività principale:

PERSONALE ATA: stato personale, tenuta fascicoli e archiviazione, riconoscimenti servizi pre-ruolo, pratiche complete relative:

-dichiarazione dei servizi,

-riconoscimento servizi ai fini della buonuscita, legge 29/79, pensionistici, ecc..

-certificati di servizio.

-disoccupazione

Turni personale ATA, conteggio orario del personale, predisposizione rendiconto personale.

Rapporti con il Comune

CONTABILITA': registri facile consumo e contratti.

Inventario patrimonio, scarico e passaggi di consegne

Revisori dei conti.

GESTIONE FINANZIARIA: 770, PRE96, anagrafe delle prestazioni.

VARIE: rapporto con il pubblico: personale e telefonico, sportello. Duplicazione atti.

Attività secondaria:

Per il mantenimento e il miglioramento del funzionamento della segreteria coopererà in particolar modo con il D.S.G.A

BARBARA TOGNETTO (LUN-SAB 7.30-13.30):

Attività principale:

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE: organici, stato personale, graduatorie, reclutamento, costituzione, svolgimento, modificazioni del rapporto di lavoro, supplenze, assunzione in servizio, periodo di prova, procedimenti disciplinari. Ore eccedenti. Autorizzazioni esercizio libera professione, assenze, scioperi, permessi, recuperi e relativi decreti di congedo e aspettative e relativi registri obbligatori. Gestioni organi collegiali: giunta, consiglio, RSU, interclassi, deliberazioni, varie. Rapporti con la presidenza, circolari, protocollo e archiviazione, stampa della posta elettronica ministeriale, programmazioni, varie.

VARIE: elezione organi collegiali. Revisori dei conti. Telefono. Duplicazione atti.

Attività secondaria: per il mantenimento e il miglioramento del funzionamento della segreteria coopererà con il DSGA, con la sig.ra Morena per la gestione del personale e con la Sig.ra Francesca per la gestione degli organi collegiali.

MORENA (LUN-SAB 7.30-13.30):

Attività principale:

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE: graduatorie, reclutamento, stipula contratti, documenti di rito, organici, certificati di servizio, riconoscimento servizi pre-ruolo, pratiche complete relative a dichiarazione dei servizi, riconoscimento servizi ai fini della buonuscita, legge 29/79, pensionistici, ecc..

GESTIONE FINANZIARIA: liquidazione compensi accessori e indennità al personale. Retribuzione al personale supplente, TFR, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, INPS, DMA, EMENS, disoccupazione.

VARIE: duplicazione atti.

Attività secondaria:

Per il mantenimento e il miglioramento del funzionamento della segreteria coopererà con il DSGA e la sig.ra Barbara.

MARIA (LUN-SAB 8.00-14.00)

Attività principale

CONTABILITA': Avvio alla conoscenza e utilizzo del SSSI nell'area nuovo bilancio (Programma Annuale, variazioni, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali di incasso, impegni, liquidazioni parcelle e fatture varie). Revisori dei conti. Adempimenti relativi al Decreto Legislativo 81/2008.

GESTIONE FINANZIARIA:

Utilizzo Sissi dell'area retribuzione per la predisposizione dei compensi accessori al personale , inventario, patrimonio, beni durevoli, passaggi di consegne. Revisori dei conti

Attività secondaria : per il mantenimento ed il miglioramento del funzionamento della segreteria coopererà con il DSGA e con la Sig.ra Francesca per viaggi di istruzione, ordini di acquisto, distribuzione tesserine e materiale di consumo.