



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
C.F. 93057920758 e.mail : *leic815008@istruzione.it*  
Via Mazzini 73020 Castri di Lecce

---

## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Sottoscritto dalle parti

il

20/11/2008

Anno Scolastico 2008/2009

# **Contratto Integrativo d'Istituto**

Sulle materie previste

dal CCNL 2006/2009

## **PARTI DELL'ACCORDO:**

- ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA  
(Dell'infanzia-Primaria-Secondaria di 1° grado)  
CASTRI – CAPRARICA
- R.S.U. D'ISTITUTO
- OO.SS.

## **PARTE GENERALE**

### **Art.1**

#### ***CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA, DECORRENZA DEL CONTRATTO***

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale della scuola, docente e A.T.A., con contratto a tempo determinato e indeterminato.
2. Entra in vigore dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto di seguito stabilito si intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contratti nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta di una o entrambe le parti.
3. Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo, si fa riferimento al contratto nazionale.

### **Art.2**

#### ***INTERPRETAZIONE AUTENTICA***

1. Per affrontare eventuali esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

### **Art.3**

#### ***PRESUPPOSTI TEORICI DELLE RELAZIONI SINDACALI D'ISTITUTO***

1. Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del D.S. e della R.S.U. e perseguono l'obiettivo di coniugare il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale dei dipendenti con l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

2. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

**TITOLO I**  
**UTILIZZAZIONE DOCENTI IN RAPPORTO AL POF**

**CAPO I**  
**CRITERI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI, AI PLESSI**  
**ED ALLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE**

Art.4

***CRITERI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI***

Il Dirigente Scolastico, in base all'organico forma le cattedre/classi/sezioni nei vari ordini di Scuola, tenendo conto anche delle indicazioni emerse dal Collegio dei Docenti, secondo i seguenti criteri:

- a. I docenti sono riconfermati sulle classi e i corsi da loro occupati nell'anno precedente, salvo il diritto di transitare a domanda su classi libere.
- b. Qualora vi siano più richieste per una stessa classe, si seguirà la graduatoria di Istituto senza tenere conto delle esigenze di famiglia.
- c. Il docente che intenda cambiare classe inoltrerà istanza scritta al Dirigente Scolastico e, nel caso non dovesse essere possibile accogliere la richiesta, il docente avrà diritto ad una motivata risposta scritta.
- d. *Resta comunque salva la facoltà per il Dirigente Scolastico di disporre l'assegnazione discrezionale di un docente per particolari ragioni di opportunità, nel rispetto della riservatezza, quando ciò sia richiesto da eccezionali fatti o situazioni che possano compromettere l'efficienza e l'immagine della scuola.*
- e. *Il ricorso a tale clausola dovrà essere formalmente comunicato dal Dirigente Scolastico su richiesta degli interessati o di terzi aventi diritto.*

Art. 5

***CRITERI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI AI PLESSI***

Per l'assegnazione dei docenti ai plessi il Dirigente Scolastico terrà conto dei seguenti criteri:

- a) Docenti in servizio e titolari in ciascun plesso dell'I.C. si intendono confermati nella sede di attuale servizio e titolarità, a meno di richiesta di assegnazione ad altra sede.
- b) Docenti in servizio e titolari nell'I.C. sono assegnati con precedenza nella sede di attuale titolarità rispetto ai docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico funzionale dell'Istituto
- c) Il dirigente Scolastico compie le assegnazioni assicurando di norma, in ordine di priorità:
  1. il rispetto della continuità didattica;
  2. la valorizzazione delle competenze professionali specifiche e documentate;
  3. la considerazione delle opzioni ed esigenze manifestate dai singoli docenti.

La valutazione delle competenze professionali, specifiche e documentate, è intesa negli aspetti culturali, disciplinari e relazionali, al fine di costituire équipes docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa e nel quadro del progetto educativo dell'I.C., contemplando anche la possibilità di mobilità tra i diversi plessi alla conclusione del ciclo o per esigenze particolari.

La continuità didattica va intesa come continuità nella classe o sezione o continuità nel plesso per specifiche ragioni progettuali-organizzative.

- d) Nel caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso dell'I.C. formulata dal singolo docente il criterio della continuità didattica non può essere considerato elemento ostativo. Nel caso di do-

- cente in esubero in un plesso il criterio della continuità nella classe o sezione non può essere considerato elemento di automatismo nella conferma di assegnazione.
- e) Ai docenti titolari in un plesso dell'I.C., ma eventualmente utilizzati in altro incarico non si applica il criterio della continuità, in quanto insussistente; verranno comunque assegnati con precedenza rispetto ai docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico funzionale, tranne che nei confronti dei docenti che nell'a.s. precedente hanno prestato servizio nel plesso ad altro titolo.
  - f) Nei plessi ove si dovessero verificare situazioni di concorrenza o di docenti in esubero rispetto alla dotazione organica prevista dal piano delle attività, in assenza di specifiche ragioni progettuali (che nell'eventualità il dirigente scolastico motiverà per iscritto), le assegnazioni saranno disposte prioritariamente in base alla continuità didattica e successivamente sulla base della graduatoria formulata secondo la tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.L. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente.
  - g) I docenti perdenti posto in un plesso verranno invitati a formulare richiesta di assegnazione ad un altro plesso dell'I.C.. I suddetti docenti verranno assegnati con precedenza rispetto ai docenti che hanno formulato richiesta di mobilità interna e a quelli che entrano per la prima volta a far parte dell'organico funzionale. Nel caso in cui un docente perdente posto non presenti richiesta d'assegnazione, essa verrà disposta d'ufficio. I docenti assegnati ad attività o progetti, al termine dell'incarico verranno assimilati alla condizione di perdente posto.
  - h) A richiesta dell'interessato, il dirigente scolastico motiverà per iscritto ed in modo riservato eventuali discostamenti dai criteri concordati. I criteri di cui sopra potranno essere integrati a seguito di nuove disposizioni normative.

#### Art. 6

### ***CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE***

Nell'attribuire gli incarichi per le attività aggiuntive si terrà conto dei seguenti criteri nell'ordine :

- Disponibilità dichiarata
- Professionalità specifica e documentata
- Rotazione degli incarichi
- Anzianità
- Quant'altro eventualmente deliberato in sede di Collegio dei Docenti.

## **CAPO II**

### **ARTICOLAZIONE ORARIO DI SERVIZIO**

#### Art. 7

#### ***Orario delle lezioni***

1. L'orario delle lezioni nei diversi ordini di scuola è il seguente:  
Scuola dell'Infanzia: dalle ore 8.00 alle 16.00, dal lunedì al venerdì;  
dalle 8.00 alle 13.00 il sabato.  
Scuola Primaria: dalle 8.00 alle 13.00, dal lunedì al sabato.  
Scuola Secondaria di 1° grado Tempo normale e bilinguismo, dalle 8.00 alle 13.30, tutti i giorni  
T.prolungato con bilinguismo, dalle 8.00 alle 13.30 tutti i giorni  
In via sperimentale un solo rientro pomeridiano il martedì, dalle 15.15 alle 18.15.

## 2. Criteri per la formulazione dell'orario scolastico

L'orario settimanale delle lezioni è formulato secondo criteri didattici.

L'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie nel tempo, hanno il preciso scopo di rendere più efficiente l'azione didattica, per cui si terranno presente i seguenti criteri:

- equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
- alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della mattinata;
- abbinamenti orari così come indicati dai gruppi disciplinari;
- distribuzione omogenea, nell'arco della settimana, della giornata libera dei docenti;

Nella formulazione dell'orario si terrà conto degli insegnanti che espletano il proprio servizio in due o più scuole.

### **Modalità di articolazione dell'orario di lavoro dei docenti**

L'orario di lavoro del personale docente è articolato in base a criteri didattici e di funzionalità del servizio; nella sua formulazione si terrà conto per quanto possibile delle richieste dell'interessato.

In caso di impossibilità ad attribuire a tutti il giorno libero richiesto, **si procederà col criterio della turnazione per la quale ci si atterrà alle seguenti modalità:**

- sorteggio tra tutti coloro che richiedono lo stesso giorno libero, escluso il docente che nell'anno scolastico precedente fruiva di giorno libero diverso.

Per evitare che i disagi derivanti dalla impossibilità di definire un orario di servizio, per tutti egualmente soddisfacente, ricadano ripetutamente sulle stesse persone, i docenti che abbiano – in relazione all'orario definitivo dell'anno scolastico corrente – motivi di scontento in ordine a:

1. giorno libero diverso da quello richiesto;
2. numero di ore buche superiore a quello che risulti più frequente nella tabella oraria; relativa a tutti i docenti;
3. elevato numero di ore di lezione della medesima disciplina in una singola giornata;

sono invitati a segnalare in forma scritta le loro osservazioni alla commissione orario ed alla RSU.

La commissione orario si impegnerà ad evitare che nell'anno scolastico successivo le medesime situazioni di disagio si ripetano per le stesse persone.

Art. 8

### ***Orario delle riunioni***

1. Le ore eccedenti le 40 annue previste per riunioni di collegio e informazioni alle famiglie saranno retribuite con il compenso orario previsto per le attività di non insegnamento.
2. I docenti che, in base alle riunioni per consigli di classe, abbiano un impegno superiore alle 40 ore, saranno esonerati dal Dirigente Scolastico dal partecipare ad alcune riunioni in modo che il loro impegno non superi comunque il limite delle 40 ore. I docenti dovranno comunque assicurare la loro presenza in occasione di scrutini, esami e adozione dei libri di testo.  
In casi del tutto eccezionali e, quando ci siano motivi di necessità, le ore eccedenti saranno retribuite con il compenso orario previsto per le ore di non insegnamento.
3. Le convocazioni delle riunioni del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione dovranno riportare l'orario previsto di inizio e fine dei lavori. Sarà cura del Dirigente Scolastico, nel primo caso, e dei Coordinatori dei Consigli, negli altri casi, programmare i lavori in modo da rispettarne le previsioni.

### CAPO III

#### ALTRE FORME DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Art.9

##### *Supplenze brevi*

1. Il Dirigente Scolastico, o un suo collaboratore, assegna le supplenze brevi. Seguendo, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, quest'ordine :

##### SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

- a) docente che deve recuperare un permesso orario o un ritardo,
- b) docente con orario a disposizione,
- c) docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza,
- d) docente della stessa materia, ma di altra classe,
- e) docente di qualunque materia e di altra classe,
- f) docente disponibile a prestare ore eccedenti di insegnamento retribuite, dando la preferenza in ordine a docente della stessa classe o della stessa disciplina,
- g) docente da assumersi a tempo determinato.

*Vedi nota 1*

##### SCUOLA PRIMARIA

- a) Docente che deve recuperare un permesso o un ritardo,
- b) Docente in contemporaneità dello stesso modulo in cui si è verificata l'assenza,
- c) Docente a disposizione (per completamento d'orario, per coincidenza con orario I.R.C.- Lingua straniera),
- d) Insegnante individuato all'interno di Moduli con ore di contemporaneità, a partire dal modulo i cui insegnanti abbiano complessivamente un minore numero di ore di supplenza in moduli diversi dal proprio. All'interno del modulo l'insegnante destinatario di supplenza sarà individuato dagli insegnanti stessi del modulo in relazione alle esigenze didattiche che volta per volta si presenteranno,
- e) Docente dello stesso modulo che abbia completato l'orario giornaliero di insegnamento e si dichiari al momento disponibile a prestare ore eccedenti con diritto a recupero delle ore nella stessa classe o a retribuzione,
- f) Docenti di altri moduli disponibili a prestare ore di insegnamento retribuite,
- g) Docente da assumersi a t.d.

*Vedi nota 1*

##### SCUOLA DELL' INFANZIA

- a) Docente che deve recuperare un permesso o un ritardo,
- b) Docenti di altre sezioni disponibili a prestare ore di insegnamento retribuite,
- c) Docente da assumersi a t.d..

*Nota 1 – L'insegnante di sostegno, assegnato alla classe frequentata da un allievo portatore di handicap, non potrà essere utilizzato per supplire colleghi assenti nel caso in cui l'allievo disabile sia presente alle lezioni.*

CAPO IV  
**PERMESSI E FERIE**

Art.10  
***Flessibilità oraria individuale***

Il docente che accetti un orario di servizio flessibile dovrà essere disponibile a:

1. cambiare il proprio turno di lavoro,
2. espletare il servizio su più di una sede di lavoro,
3. modificare la durata dell'unità temporale di lavoro pur nel rispetto del monte ore complessivo previsto dal contratto di lavoro,
4. scambiare le ore di lezione o la giornata libera con altro docente della stessa classe per motivi didattici nel rispetto del monte ore complessivo previsto dal contratto di lavoro. Per ragioni personali lo scambio potrà avvenire previa concessione da parte del Dirigente Scolastico e la domanda dovrà essere firmata da entrambi i docenti.

Art. 11  
***Ferie***

1. La domanda dovrà essere presentata almeno tre giorni prima del periodo richiesto. In presenza di più richieste di ferie per lo stesso giorno/periodo e in caso di impossibilità di concessione a tutti i richiedenti il Dirigente Scolastico darà priorità :
  - a) al docente che ha fruito di un numero minore di giorni di ferie dell'anno scolastico in corso;
  - b) a rotazione a partire dal docente con la maggiore anzianità di servizio che non ha usufruito del periodo richiesto nell'anno precedente.

Al personale docente le ferie possono essere concesse solo se non comportano aggravio di spese per l'Amministrazione.

Nel caso che non possano essere concessi i giorni di ferie, il docente può convertire i giorni in permesso retribuito, secondo l'art.15 del CCNL 2006/2009.

Art. 12  
***Funzioni strumentali***

Nel corrente anno scolastico il MPI ha assegnato a questa istituzione scolastica n. 5 funzioni strumentali per un importo totale di € 7041,90.

Il Collegio dei Docenti nella seduta del 12/09/2008 ha nominato n.5 funzioni strumentali. Tale somma sarà equamente ripartita tra i docenti interessati in considerazione del fatto che l'impegno professionale richiesto è di pari livello.

## **TITOLO II**

### **Capo V**

#### **PERSONALE ATA**

Art.13

***PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITÀ PER L'ORGANIZZAZIONE  
DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI  
(art. 53 del CCNL 2006/09)  
ANNO SCOLASTICO 2008/2009***

#### **IL DIRETTORE DEI S.G.A.**

Visto il CCNL 2006/09 ;  
Visto l'art. 21 L. 59/97 ;  
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,  
Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;  
Visto il Piano dell'offerta formativa ;  
Visto l'organico del personale ATA ;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato,

#### **PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2008/09.

#### **CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI**

Per l'assegnazione dei compiti di servizio al personale A.T.A. si terrà presente:

- ⇒ la normativa vigente;
- ⇒ il P.O.F. adottato per l'anno scolastico in corso;
- ⇒ gli obiettivi e le finalità che la scuola intende raggiungere;
- ⇒ le attitudini, le professionalità e il gradimento individuale del personale;
- ⇒ l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane
- ⇒ l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
- ⇒ miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni
- ⇒ le risultanze, le indicazioni e le proposte fornite dall'assemblea del personale;
- ⇒ gli spazi disponibili ( per i collaboratori scolastici);

Art. 14

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **COMPITI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Gli assistenti amministrativi:

- eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico,
- Hanno autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute,

- Svolgono attività di diretta ed immediata collaborazione con il Direttore S.G.A. coadiuvandolo nelle attività,
- Hanno rapporti con l'utenza ed assolvono servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

### ORARIO DI LAVORO E FUNZIONI

- Orario: ai sensi dell'art.51 del C.C.N.L. 2006-09, l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali. Se la prestazione di lavoro giornaliera dovesse eccedere le 6 ore continuative, il personale potrà fruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto; tale pausa dovrà essere comunque prevista nel caso in cui l'orario continuativo di lavoro giornaliero dovesse essere superiore alla 7 ore e 12 minuti.
- Non saranno riconosciute prestazioni eccedenti che non siano state precedentemente autorizzate. L'articolazione dell'orario di lavoro straordinario, sarà disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle reali esigenze di funzionamento; comunque l'orario di lavoro massimo giornaliero non potrà superare le 9 ore ed il recupero delle ore /giorni sarà effettuato in periodi di minore concentrazione del servizio: vacanze natalizie, vacanze pasquali, vacanze estive, nei giorni di chiusura pre-festiva o nei giorni nei quali il Consiglio d'Istituto, nella seduta del 28/06/2008, ha deliberato la sospensione delle lezioni (23 dicembre/2008, 23 e 24 febbraio, 2 maggio, 1° giugno/2009),
- Saranno previste turnazioni del personale per consentire il funzionamento degli uffici amministrativi dal Lunedì al Sabato (dalle ore 7.45 alle ore 13.45 e dalle 14,15 alle 17,15 di ogni martedì) nel periodo di svolgimento delle lezioni (settembre-giugno); nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, vacanze pasquali e vacanze Estive: 1.7.09-31.8.09), invece, il servizio sarà svolto solo in orario antimeridiano (dalle 7,45 alle 13,45).
- La scuola osserverà la chiusura totale nei giorni corrispondenti alla vigilia di Natale, Capodanno, Pasqua, Ferragosto, in tutti i sabati dei mesi di luglio ed agosto e nei seguenti giorni:

#### CHIUSURA SCUOLA A.S. 2008/09

				N. GIORNI
MERCOLEDI (Vigilia Natale)	24	DICEMBRE	2008	1
SABATO	27	DICEMBRE	2008	1
Mercoledì (Vigilia Capodanno)	31	DICEMBRE	2008	1
SABATO(vigilia di Pasqua)	11	APRILE	2009	1
SABATO (ponte)	2	MAGGIO	2009	1
LUNEDI (ponte)	1	GIUGNO	2009	1
<b>CHIUSURA ESTIVA :</b>				
SABATO	4	LUGLIO	2009	1
SABATO	11	LUGLIO	2009	1
SABATO	18	LUGLIO	2009	1
SABATO	25	LUGLIO	2009	1
SABATO	1	AGOSTO	2009	1
SABATO	8	AGOSTO	2009	1
VENERDI	14	AGOSTO	2009	1
LUNEDI	17	AGOSTO	2009	1
SABATO	22	AGOSTO	2009	1
SABATO	29	AGOSTO	2009	1

Totale **16**

- Il personale amministrativo recupererà l'assenza prestando servizio in giornate di ferie e/o di recupero (il personale a T.D. entro il 31-8- 2009, il personale a T.I. entro il 31-12-2009).
- Funzioni: in base alle professionalità ed alle attitudini manifestate, il servizio sarà suddiviso nel seguente modo:

**Lina Apostolo****Orario**

Lunedì	7,45/13,45
Martedì	7,45/13,45 14,15/17,15
Mercoledì	7,45/13,45
Giovedì	7,45/13,45 14,15/17,15
Venerdì	7,45/13,45
Sabato	7,45/13,45

**Funzioni**

Stato giuridico docenti, a Tempo indeterminato Scuola Materna- Elementare- Media (nomine, contratti, Certificati di servizio, assenze, permessi, ferie)  
Stato giuridico personale ATA a Tempo indeterminato (nomine, contratti, Certificati di servizio, assenze, permessi, ferie )  
Gestione fascicoli personali relativi al predetto personale.  
Pratiche infortunio personale docente ed ATA a t.i.  
Pratiche pensione, pratiche ricostruzione di carriera/riscatto/ricongiunzione.  
Pratiche mutui e piccolo prestito.  
Organici e graduatorie interne.  
Valutazione domande per formazione graduatorie.  
Autorizzazione alla libera professione.  
Pratiche Simpi.  
Fondi Espero.  
Contratti di prestazione d'opera  
Anagrafe prestazioni.  
Collaborazione con li D.S.G.A. per l'espletamento di pratiche amministrativo contabili (circolari interne, comunicazioni, avvisi).  
Invalsi docenti  
Scioperi  
Rapporti con il pubblico

**Luigi Esposito****Orario**

Lunedì	7,45/13,45
Martedì	7,45/13,45 14,15/17,15
Mercoledì	7,45/13,45
Giovedì	7,45/13,45 14,15/17,15
Venerdì	7,45/13,45
Sabato	7,45/13,45

**Funzioni**

Retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute e tredicesima, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, gestione INPS (disoccupazione, modelli DM/10, Emens,etc.),  
Modd. CUD,  
Pratiche TFR  
Dichiarazione 770/Dichiarazione Irap  
Solo su espressa disposizione del DSGA: gestione acquisti (richiesta/comparazione, preventivi, impegni spese, fatturazione). Collaborazione con A.A. Tommasi per la gestione degli alunni.  
Rapporti con il pubblico.  
Gestione protocollo elettronico e protocollo manuale.  
Smistamento della corrispondenza in arrivo agli ass.ammin. interessati ed ai diversi plessi dell'istituto.  
Veicolamento circolari interne ed gestione albo.  
Archiviazione della corrispondenza.  
Gestione registro fornitori;  
Cartella Firma Dirigente scolastico.  
Posta D.S. e D.S.G.A.  
Rapporti con il pubblico

**Ester Tommasi****Orario**

Lunedì	7,45/13,45
Martedì	7,45/13,45 14,15/17,15
Mercoledì	7,45/13,45
Giovedì	7,45/13,45 14,15/17,15
Venerdì	7,45/13,45
Sabato	7,45/13,45

**Funzioni**

Anagrafe alunni, gestione corrispondenza con le famiglie, iscrizioni, trasferimento alunni (richiesta e trasmissione documenti), esami, rilascio documento finale, attestazioni e certificati degli alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, gestione elezioni e convocazioni OO.CC., statistiche alunni, organico alunni, etc.

Libri di testo

Elezioni OO.CC.,

Collaborazione con la presidenza (circolari interne, comunicazioni, avvisi).

Rapporti con il pubblico.

Invalsi alunni.

Infortuni alunni.

**VERRI Rosanna****Orario**

Lunedì	7,45/13,45
Martedì	7,45/13,45 14,15/17,15
Mercoledì	7,45/13,45
Giovedì	7,45/13,45 14,15/17,15
Venerdì	7,45/13,45
Sabato	7,45/13,45

**Funzioni**

Ordini, acquisto, registrazioni

Registrazione materiale facile consumo in collaborazione con il D.S.G.A.

(richiesta e trasmissione documenti).

Registrazione assenze al sistema Sissi.

Collaborazione con la presidenza (circolari interne, comunicazioni, avvisi).

Rapporti con il pubblico.

## Art.15

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### *COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO*

I collaboratori scolastici eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa all'esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni (nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione) e del pubblico; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47 C.C.N.L. 2003

Hanno compiti di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, nei casi in cui l'impresa di pulizia non sia oggettivamente in grado di intervenire tempestivamente per garantire l'ordinario svolgimento delle attività didattiche, connesse a situazioni impreviste ed imprevedibili.

#### **ORARIO DI LAVORO E FUNZIONI**

- Orario : ai sensi dell'art.51 del C.C.N.L.2006-09 l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali . Se la prestazione di lavoro giornaliera dovesse eccedere le 6 ore continuative, il personale potrà fruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto; tale pausa dovrà essere comunque prevista nel caso in cui l'orario continuativo di lavoro giornaliero dovesse essere superiore alla 7 ore e 12 minuti.

L'articolazione dell'orario di lavoro straordinario, sarà disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle reali esigenze di funzionamento; comunque l'orario di lavoro massimo giornaliero non potrà superare le 9 ore ed il recupero delle ore/giorni, a richiesta dell'interessato, sarà effettuato in periodi di minore concentrazione del servizio: vacanze natalizie, pasquali, estive, nei giorni di chiusura pre-festiva o nei giorni nei quali il Consiglio d'Istituto, nella seduta del 28/06/2008, ha deliberato la sospensione delle lezioni (23 dicembre/2008, 23 e 24 febbraio, 2 maggio, 1° giugno/2009).

Per l'apertura della scuola in orario pomeridiano per progetti, le ore di rientro dei collaboratori scolastici saranno recuperate, o retribuite come lavoro straordinario, a richiesta dell'interessato, sempre compatibilmente con le risorse finanziarie.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed Estive- 1.7.09/ 31.8.09) si osserva il solo orario antimeridiano dalle 7,45 alle 13,45.

La scuola osserverà la chiusura totale nei giorni corrispondenti alla vigilia di Natale, Capodanno, Pasqua, Ferragosto, in tutti i sabati dei mesi di luglio ed agosto e nei seguenti giorni:

CHIUSURA SCUOLA A.S. 2008/09

				N. GIORNI
MERCOLEDI (Vigilia Natale)	24	DICEMBRE	2008	1
SABATO	27	DICEMBRE	2008	1
Mercoledì (Vigilia Capodanno)	31	DICEMBRE	2008	1
SABATO(vigilia di Pasqua)	11	APRILE	2009	1
SABATO (ponte)	2	MAGGIO	2009	1
LUNEDI (ponte)	1	GIUGNO	2009	1
<b>CHIUSURA ESTIVA :</b>				
SABATO	4	LUGLIO	2009	1
SABATO	11	LUGLIO	2009	1
SABATO	18	LUGLIO	2009	1
SABATO	25	LUGLIO	2009	1
SABATO	1	AGOSTO	2009	1
SABATO	8	AGOSTO	2009	1
VENERDI	14	AGOSTO	2009	1
LUNEDI	17	AGOSTO	2009	1
SABATO	22	AGOSTO	2009	1
SABATO	29	AGOSTO	2009	1

Totale 

16
----

Il personale ausiliario giustificherà l'assenza mediante utilizzo di giornate di ferie e di recupero: per il personale a T.D. entro il 31-8-2009, per il personale a T.I. entro il 31-12-2009.

- Funzioni:

**Plesso**

Scuola dell'infanzia - Castri

**Nominativo**

Quarta Oriana e Tommasi Giuseppa

**orario**

7,30/13,30 - 10/16

**Plesso**

Scuola Primaria - Castri

**Nominativo**

Quarta Aldo e Murrone Antonio

**orario**

7,30/13,30

**Plesso**

Scuola Secondaria - Castri

**Nominativo**

Corlianò Luigi e Signorile Nicola

**orario**

7,45/13,45

**Plesso**

Scuola dell'infanzia - Caprarica

**Nominativo**

Vantaggiato Anna e Carlino Antonio

**orario**

7,30/13,30 - 10/16

**Plesso**

Scuola Primaria - Caprarica

**Nominativo**

Marra Antonella e Cucurachi Mario

**orario**

7,30/13,30

**Plesso**

Scuola Secondaria- Caprarica

**Nominativo**

Maria Frigelli

**orario**

7,45/13,45

I rientri pomeridiani sono assicurati da collaboratori scol. che si sono dichiarati disponibili ad effettuare straordinario.

**Plesso**

Uffici di presidenza ed uffici amministrativi- Castri

**Nominativo**

Arigliani Franco

**orario**

7,45/13,45

**Art.16****Ferie**

Il personale A.T.A., di norma, può usufruire dei periodi di ferie nei giorni di sospensione delle attività didattiche (art.13 C.C.N.L. del 27/11/2007).

In caso di richieste coincidenti o in mancanza di accordo tra le parti, l'assegnazione sarà disposta:

1. a rotazione a partire dal dipendente con la maggiore anzianità di servizio che non ha usufruito del periodo richiesto nell'anno precedente.
2. con riguardo all'anzianità di servizio

Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si farà riferimento alle norme previste dal C.C.N.L..

**Art.17*****NORME DI COMPORTAMENTO COMUNI A TUTTI I PROFILI A.T.A.***

Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, la verifica sarà effettuata dal registro delle firme e da controlli casuali a campione.

L'assenza per malattia dovrà essere documentata con certificato medico entro il quinto giorno della malattia e comunicata tempestivamente, e comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. L'istituzione scolastica potrà disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza; qualora il dipendente dimori in luogo diverso dalla residenza, dovrà darne preventiva comunicazione. Il dipendente, dovrà, inoltre, farsi trovare al domicilio comunicato in ciascun giorno dalle ore 8.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14 alle ore 20.00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi.

Eventuali recuperi o ferie dovranno essere preventivamente concordati.

Eventuali permessi vanno richiesti al D.S.G.A., per iscritto, almeno un giorno prima della fruizione, salvo casi di accertata impossibilità .

Le ferie estive vanno programmate nel mese di Maggio, tutte le domande dovranno essere presentate entro il 15 maggio per la redazione del prospetto; saranno accordate con le dovute modifiche conseguenti ad eventuali esigenze di servizio entro il 15 giugno e non potranno subire variazioni, salvo comprovate esigenze personali particolari .

Tutte le prestazioni straordinarie ed accessorie dovranno essere autorizzate, qualsiasi variazione di orario riportata arbitrariamente sul registro delle firme, non sarà presa in considerazione se non siglata dal D.S.G.A. o dal responsabile di Plesso.

Non si renderà necessaria la preventiva autorizzazione solo nel caso in cui l'attività in corso si prolunghi oltre l'orario previsto, e non vi sia la possibilità di comunicarlo al Dirigente scolastico o al Direttore SGA o ai rispettivi vicari.

Art. 18

### ***PERMESSI - RITARDI - RECUPERI***

Compatibilmente con le esigenze di servizio al personale, possono concedersi, per particolari esigenze personali, a domanda, permessi di durata non superiori alla metà dell'orario di servizio giornaliero. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

I permessi brevi dovranno essere recuperati, in relazione alle esigenze di servizio e salvo esplicita comunicazione, entro i due mesi successivi (art.16 del CCNL del 27/11/07); nei casi 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.

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo (art.54 del CCNL del 27/11/07). In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Art.19

### ***SOSTITUZIONI***

L'Assistente Amministrativo assente per un periodo breve sarà sostituito dai colleghi presenti, così anche il Collaboratore Scolastico.

Il D.S.G.A., sarà sostituito secondo l'art. 56 comma 2 del CCNL del 27/11/07, dall'assistente amministrativo con incarico specifico di cui all'art.47 del CCNL del 27/11/07.

Qualora non sussista la possibilità di sostituzione, si procederà alla nomina del supplente per periodi superiori a 5 gg. Si precisa che, in caso di assenza dei collaboratori scolastici in servizio presso la scuola dell'Infanzia, si procederà alla nomina del supplente anche solo per un giorno.

Per quanto non previsto dal presente piano si applicano le vigenti disposizioni in materia contrattuale e di Legge.

Art. 20

### ***INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE A.T.A.***

L'attribuzione di incarichi (art.47 del CCNL del 27/11/07) che, nell'ambito dei profili professionali, comportino l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, sarà effettuata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione integrativa d'istituto con le RSU, per attività inerenti:

## Art.21

### **FLESSIBILITÀ ORARIA**

L'Assistente Amministrativo o il Collaboratore Scolastico che accetti un orario di servizio flessibile dovrà essere disponibile a modificare il proprio turno di lavoro in base alle esigenze di servizio.

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI AREA B

1. *vicario del D.S.G.A. (art.56 del CCNL 2006/09);*
2. *coordinatore di area personale;*

#### COLLABORATORI SCOLASTICI AREA A

1. *attività di supporto all'attività didattica, amministrativa .*
2. *ausilio agli alunni portatori di handicap / prestazioni di primo soccorso e antincendio / servizio presso la scuola dell'infanzia*

### **FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA, INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DETERMINAZIONE DELLE RISORSE NECESSARIE**

La materia è regolata da quanto previsto dall'art.84 del CCNL 2006/09

Gli obiettivi sono:

valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane;

- ◆ migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi.
- promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa e amministrativa (SISSI – SIMPI - SIDI - POSTA ELETTRONICA-INTERNET);
- ◆ svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
  - ◆ garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie (supporto amministrativo a tutta la progettazione curriculare sperimentale, extra curriculare e aggiuntiva elaborata dal collegio docenti per l'arricchimento dell'offerta formativa);
  - ◆ incentivare attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli Uffici, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo;
  - ◆ retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale per cui non è possibile provvedere alla sostituzione;
  - ◆ realizzazione di forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF.

## Art.22

### **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DETERMINAZIONE DELLE RISORSE NECESSARIE**

Al fine di garantire le finalità e gli obiettivi fissati si propone, limitatamente alla retribuzione delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, la seguente individuazione delle attività con conseguente determinazione e utilizzazione del budget assegnato per il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

#### Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- ◆ prestazioni aggiuntive di tipo intensivo necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da Enti pubblici e da soggetti privati.

- ◆ attività intese ad assicurare il coordinamento operativo per il funzionamento della scuola, degli uffici e dei servizi;
- ◆ prestazioni di lavoro eccedenti l'orario obbligatorio di servizio, anche e soprattutto per le costanti e continuative innovazioni di carattere normativo/organizzativo derivanti dalla attuazione dell'autonomia;
- ◆ prestazioni aggiuntive e intensive di lavoro per lo studio e l'utilizzazione ed applicazione delle procedure informatiche SISSI, SIMPI e SIDI, nella gestione amministrativa dell'Ufficio di segreteria, con conseguente miglioramento delle prestazioni e servizi che lo stesso ufficio erogherà a tutta l'utenza scolastica e al territorio.

#### Assistenti Amministrativi

- ◆ prestazioni aggiuntive, di tipo intensivo, necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici;
- ◆ eventuale supporto ausiliario a tutte le attività e progetti proposti dai Collegi Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto;
- ◆ prestazioni di lavoro straordinario in particolari momenti di lavoro intensivo;
- ◆ sostituzione dei colleghi assenti;
- ◆ prestazioni aggiuntive e intensive di lavoro per lo studio, l'utilizzazione ed applicazione delle procedure informatiche SISSI, SIMPI e SIDI, nella gestione amministrativa dell'Ufficio di segreteria, con conseguente miglioramento delle prestazioni e servizi che lo stesso ufficio erogherà a tutta l'utenza scolastica ed al territorio.

#### Collaboratori Scolastici

- ◆ prestazioni aggiuntive, di tipo intensivo, necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici;
- ◆ eventuale supporto ausiliario a tutte le attività e progetti proposti dai Collegi Docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto;
- ◆ prestazioni di lavoro straordinario in particolari momenti di lavoro intensivo;
- ◆ sostituzione dei colleghi assenti;
- ◆ prestazioni aggiuntive e intensive di lavoro per l'attuazione di Laboratori e di attività extrascolastiche degli alunni.

**TITOLO III**  
**MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**CAPO I**  
**CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Art.23

1. Il FONDO si compone di due parti:

- 1) **Fondo per l'Autonomia**, comprendente le somme destinate alla formazione del personale docente e A.T.A. secondo i parametri previsti dalle norme contrattuali vigenti, in applicazione della L. n° 440/97 e del D.P.R. n° 275 dell'8/3/99 ed è pari ad **€ 5.337,76**

Le risorse del Fondo per l'autonomia sono riservate a finanziare attività e progetti integrativi delle attività curricolari, realizzati da esperti (selezionati in base ai criteri suggeriti dal Collegio dei docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto), anche mediante contratti di prestazione d'opera professionale stipulati con soggetti esterni. Le somme relative alla formazione sono destinate, secondo le indicazioni emerse dal Collegio dei Docenti, alla realizzazione di corsi di aggiornamento sulle metodologie didattiche.

- 2) **Fondo d'Istituto** propriamente detto, per **€ 74.249,90** (Lordo Dipendente).

Tali risorse sono destinate a finanziare tutte le attività e i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa dell'Istituto, secondo la deliberazione del Collegio dei Docenti e dell'Assemblea del personale A.T.A. . Le stesse sono oggetto del Programma annuale proposto dalla Giunta Esecutiva e deliberato dal Consiglio d'Istituto, non comprese tra quelle previste da contratto in quanto afferenti la professione (Funzioni strumentali, Funzioni aggiuntive, artt. 38,40,41,42, CCNL '95; artt. 24,25, CCNL '99).

Il Fondo dell'Istituzione propriamente detto è finalizzato a retribuire le prestazioni rese dal personale docente e A.T.A. per sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione del POF e dalle sue ricadute sull'organizzazione del lavoro per lo svolgimento delle attività stesse. Si tratta sostanzialmente di prestazioni aggiuntive o di attività specifiche legate all'attività di progettazione, all'ampliamento dell'offerta formativa, al funzionamento degli organi collegiali, alla realizzazione di iniziative parascolastiche, alle iniziative di formazione esterne, alla flessibilità organizzativa, ai compiti di collaborazione resi dal personale docente ed A.T.A., sulla base di incarichi specifici, di relazioni, di verifiche e di ogni altra documentazione attestante lo svolgimento di dette attività e il conseguimento degli obiettivi prefissati.

Le connesse attività incentivabili saranno retribuite secondo i parametri appresso indicati.

**CAPO II**  
**RETRIBUZIONE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE**

Art. 24

*Criteria per la retribuzione delle attività aggiuntive*

1. Le attività aggiuntive previste dal POF e dai conseguenti piani di attività annuali sono retribuite secondo le tabelle previste dal CCNL per i diversi profili, o con compensi concordati con le R.S.U. Per la retribuzione di attività aggiuntive connesse con progetti specifici e finanziate da altri Enti ci si atterra alla consistenza degli appositi fondi ed agli eventuali criteri emanati dagli Enti stessi.

Art. 25

Nella ripartizione del Fondo d'Istituto si è tenuto conto dei parametri retributivi previsti nel CCNL 2006/09

## RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO E.F. 2008/09

Numero docenti	56
Numero Assistenti Amministrativi	5
Numero Collaboratori scolastici	12
<b>Totale Personale</b>	<b>73</b>

Numero Plessi	6
---------------	---

	Parametri finanziari		CCNL/I
PLESSI	4.157,00 €	6	24.942,00 €
PERSONALE	802,00 €	73	58.546,00 €
FONDO ISTITUTO (Lordo Stato)			83.488,00 €
FONDO ISTITUTO (residuo anni precedenti - Lordo Stato)			15.041,62 €
<b>TOTALE FONDO ISTITUTO (Lordo Stato)</b>			<b>98.529,62 €</b>

E.F. 2008/09

### ACCANTONAMENTI OBBLIGATORI (Lordo Stato)

Quota variabile inden. direzione spettante al DSGA (art.4 tab.9 seq. contrattuale ATA 25-07-2008)	3.901,38 €
<b>TOTALE</b>	<b>3.901,38 €</b>

**TOTALE FONDO ISTITUTO (Lordo Stato) utilizzabile per E.F. 2008/09 94.628,24 €**

<b>FONDO ISTITUTO (Lordo Dipendente)</b>	<b>71.309,90 €</b>
<b>FONDO DI RISERVA</b>	<b>250,00 €</b>
<b>TOTALE FONDO ISTITUTO (Lordo Dipendente)</b>	<b>71.059,90 €</b>

E.F. 2008/09

<b>Quota docenti</b>	<b>54.511,70 €</b>
<b>Quota personale ATA</b>	
a) Quota personale Amministrativo	4.867,12
b) Quota Collaboratori scolastici	11.681,08
<b>TOTALE ATA</b>	<b>16.548,20</b>

### PIANO DI ATTRIBUZIONE AL PERSONALE DOCENTE

COLLABORATORI	N. Docenti	Ore	Compensi orari	Spesa unitaria	Spesa totale
Responsabili di plesso	5	40	17,50 €	700,00 €	3.500,00 €
Collaboratore Vicario	1			1.547,36 €	1.547,36 €
<b>TOTALE</b>					<b>5.047,36 €</b>

COORDINATORI	N. Docenti	Ore	Compensi orari	Spesa unitaria	Spesa totale
Coordinatori dei Consigli di classe	9	10	17,50 €	175,00 €	1.575,00 €
Coordinatore Gruppo H d'istituto	1	10	17,50 €	175,00 €	175,00 €
Verbalizzazione consigli interclasse e intersezione	4	8	17,50 €	140,00 €	560,00 €
<b>TOTALE</b>					<b>2.310,00 €</b>

DOCENTI REFERENTI	N. Docenti	Ore	Compensi orari	Spesa unitaria	Spesa totale
Salute	1	10	17,50 €	175,00 €	175,00 €
Biblioteca Secondaria 1°grado Castrì	1	10	17,50 €	175,00 €	175,00 €
Biblioteca Secondaria 1°grado Caprarica	1	10	17,50 €	175,00 €	175,00 €
Ed.Lettura	1	10	17,50 €	175,00 €	175,00 €
Ambiente	1	10	17,50 €	175,00 €	175,00 €
Intercultura e Unicef	1	10	17,50 €	175,00 €	175,00 €
Legalità	1	10	17,50 €	175,00 €	175,00 €
Ed. Stradale	1	10	17,50 €	175,00 €	175,00 €
Responsabili Sicurezza	7	10	17,50 €	175,00 €	1.225,00 €
Referente patentino	1	10	17,50 €	175,00 €	175,00 €
<b>TOTALE</b>					<b>2.800,00 €</b>

COMMISSIONI	N. Docenti	Ore	Compensi orari	Spesa unitaria	Spesa totale
Commissione POF	8	10	17,50 €	175,00 €	1.400,00
Commissione elaborazione orario (per 6 pl)	7	10	17,50 €	175,00 €	1.225,00
Commissione valutazione servizio docenti	4	3	17,50 €	52,50 €	210,00
Tutors di docenti in periodo di prova	1	10	17,50 €	175,00 €	175,00
<b>TOTALE</b>					<b>3.010,00</b>
<b>TOTALE Coordinatori, Referenti e Commissioni</b>					<b>8.120,00</b>

**PROGETTI****Attività aggiuntive di insegnamento**

L'acqua per la vita	10	25	35,00 €	875,00 €	8.750,00 €
"	1	10	35,00 €	350,00 €	350,00 €
Lingue comunitarie	2	15	35,00 €	525,00 €	1.050,00 €
"	2	17	35,00 €	595,00 €	1.190,00 €
Integrazione alunni di differente cultura	5	23	35,00 €	805,00 €	4.025,00 €
Pollicino	18	25	35,00 €	875,00 €	15.750,00 €
Interculturalità	1	5	35,00 €	175,00 €	175,00 €
Progettare... Imparare... Creare... "Giocando"	4	14	35,00 €	490,00 €	1.960,00 €
<b>TOTALE</b>					<b>33.250,00 €</b>

**Attività aggiuntive non di insegnamento**

L'acqua per la vita	10	5	17,50 €	87,50 €	875,00 €
"	1	5	17,50 €	87,50 €	87,50 €
Pollicino	18	5	17,50 €	87,50 €	1.575,00 €
Lingue comunitarie	1	10	17,50 €	175,00 €	175,00 €
Integrazione alunni di differente cultura	1	10	17,50 €	175,00 €	175,00 €
Progettare... Imparare... Creare... "Giocando"	4	5	17,50 €	87,50 €	350,00 €
Organizzazione corso di Neogreco	1	10	17,50 €	175,00 €	175,00 €
Viaggi e visite d'istruzione	56	3	17,50 €	52,50 €	2.940,00 €
<b>TOTALE</b>					<b>6.352,50 €</b>
<b>TOTALE PROGETTI</b>					<b>39.602,50 €</b>

**FLESSIBILITÀ**

Flessibilità	43		40,00 €	1.720,00 €
--------------	----	--	---------	------------

**TOTALE PREVISIONI DI SPESA PER I DOCENTI**

COLLABORAZIONI	5.047,36 €	
COORDINATORI-COMMISSIONI-REFERENTI	8.120,00 €	
PROGETTI	39.602,50 €	
FLESSIBILITÀ	1.720,00 €	
<b>TOTALE Docenti</b>		<b>54.489,86 €</b>

**PIANO DI ATTRIBUZIONE AL PERSONALE A.T.A.**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	N. Unità Pers.	Ore	Compensi orari	Spesa unitaria	Spesa totale
Intensif. delle prestazioni/Sostituz. colleghi assenti	4	51	14,50 €	739,50 €	2.958,00 €
Prestazione ore eccedenti	4	25	14,50 €	362,50 €	1.450,00 €
<b>TOTALE</b>					<b>4.408,00 €</b>

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Intensif. delle prestazioni/Sostituz. colleghi assenti	12	51	12,50 €	637,50 €	7.650,00 €
Prestazione ore eccedenti	12	10	12,50 €	125,00 €	1.500,00 €
Servizio alla Scuola d'infanzia	4	26	12,50 €	325,00 €	1.300,00 €
Ufficio Postale	2	6	12,50 €	75,00 €	150,00 €
Controllo lavori di manutenzione	1	20	12,50 €	250,00 €	250,00 €
Figure Sensibili	12	8	12,50 €	100,00 €	1.200,00 €
<b>TOTALE</b>					<b>12.050,00 €</b>

**TOTALE PREVISIONI DI SPESA PER PERSONALE AMMINISTRATIVO**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	4.408,00 €	
COLLABORATORI SCOLASTICI	12.050,00 €	
<b>TOTALE Amministrativi</b>		<b>16.458,00 €</b>

**PREVISIONE DI SPESA**

Personale	Spesa	Residuo
Docenti	54.489,86 €	21,84 €
A.T.A.	16.458,00 €	90,20 €
<b>Totali</b>	<b>70.947,86 €</b>	<b>112,04 €</b>

Il Fondo di Istituto verrà attribuito solo a chi avrà effettivamente svolto le funzioni assegnate.  
Eventuali ulteriori somme assegnate saranno distribuite secondo i criteri stabiliti.  
In mancanza di fondi, invece, la spesa verrà rideterminata in base alle disponibilità.  
Le attività non incluse nella suddetta ripartizione dovranno essere valutate ed eventualmente retribuite solo compatibilmente con eventuali residui del fondo.

#### Art.26

#### ***Attribuzione fondi per incarichi specifici***

Nell' a.s. 2008-2009 sono stati assegnati:

- incarichi specifici per assistenti amministrativi per l' importo complessivo di € 1151,28.
- incarichi specifici per collaboratori scolastici per l' importo complessivo di € 2763,12 così ripartiti:
  - 1) n. 9 incarichi per ausilio agli alunni portatori di handicap per un importo di € 345,39 cadauno.

Le somme di cui sopra sono state calcolate in base al 55,73% degli importi corrispondenti relativi all'a.s. 2007/08.

#### Art.27

#### ***Riunioni oltre le 40 ore***

Le riunioni collegiali oltre le 40 ore o, per i docenti con più sedi, ovvero per tutti i docenti della scuola, ove si rendano necessarie più riunioni rispetto al tetto massimo delle 40 ore previste dal CCNL 2006-2009, sono retribuite con il compenso orario per le attività di non insegnamento.

#### Art. 28

#### ***Ripartizione degli incarichi***

Nell'attribuire gli incarichi per le attività aggiuntive, sia al personale docente che al personale ATA, si avrà cura di evitare il cumulo di più incarichi sulla stessa persona.

#### Art. 29

#### ***Criteri per l' assegnazione degli incarichi specifici***

I dipendenti destinatari di incarichi specifici svolgono, oltre alle attività previste dall' area di appartenenza, incarichi che comportano ulteriori responsabilità o compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio necessari per la realizzazione del POF (art. 47, comma 1, CCNL 2006/09).

L' attribuzione è effettuata dal D.S. secondo i sottoindicati criteri.

#### **Sostituzione DSGA:**

- Disponibilità personale a ricoprire l' incarico
- Beneficiari dell'art.7 del CCNL 2003-04
- Posizione occupata nella graduatoria interna.

#### **Assistente amministrativo**

- Disponibilità personale a ricoprire l' incarico
- Anzianità di servizio nel ruolo amministrativo

#### **Collaboratori scolastici**

- Disponibilità personale a ricoprire l' incarico
- Presenza nel plesso dove l' incarico si attiva
- Anzianità di servizio nel ruolo di collaboratore scolastico

### **Figure sensibili**

- Formazione specifica
- Stesso incarico ricoperto in anni precedenti

La notifica dell'incarico deve indicare in modo chiaro le attività da svolgere per ogni singolo profilo, le modalità di svolgimento ed i compensi .

#### Art. 30

##### ***Lettera di incarico***

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verranno indicati :

- Il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- Il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- Le modalità di certificazione dell'attività;
- I termini e le modalità di pagamento.

#### Art. 31

##### ***Modifica e/o spostamento di incarico***

Il Dirigente Scolastico effettuerà con lettera motivandoli, eventuali nuovi incarichi o spostamenti ad altro incarico del personale docente ed ATA.

#### Art. 32

##### ***Liquidazione dei compensi***

I compensi a carico del fondo sono liquidati entro il mese di Agosto dell'anno in cui si sono svolte le attività.

#### TITOLO IV

#### RELAZIONI SINDACALI

#### Art.33

##### ***Assemblee sindacali***

1. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. Pertanto una volta dichiarata l'intenzione di partecipare non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento.
2. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, il D.S. e le R.S.U., verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea.

#### Art. 34

##### ***Permessi sindacali***

1. Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione agli organismi statuari dell'OO.SS. nonché per gli appositi incontri, concordati tra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalle R.S.U. permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Art.35  
***Agibilità Sindacale***

1. Alle R.S.U. è consentito di comunicare per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.
2. La comunicazione interna può avvenire verbalmente o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalle R.S.U. ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati in sala docenti ed in segreteria.
3. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, del computer compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche.
4. Alle R.S.U. a cura della Scuola, sarà data copia di tutte le C.M., Decreti, trasmessi dal M.P.I. e dal C.S.A. di Lecce.

Art. 36  
***Bacheca sindacale***

1. Si concorda di allestire, in ogni plesso dell'istituzione scolastica, una bacheca sindacale della R.S.U..
2. La R.S.U. ha il diritto di affiggere nella bacheca materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Stampanti e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione direttamente dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalle R.S.U.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. del materiale sindacale inviato per posta, fax e via e.mail.

Art. 37  
***Trasparenza***

1. L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'istituto e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i recuperi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione alla privacy.
2. Copia dei suddetti prospetti viene consegnata alle R.S.U. d'istituto nell'ambito del diritto all'informazione.

Art. 38  
***Calendario degli incontri***

Si concorda che tra il Dirigente Scolastico e le R.S.U. all'inizio di ogni anno scolastico verranno di comune accordo calendarizzati incontri necessari per quanto previsto dall'art.6 del C.C.N.L.

1. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta delle R.S.U..
2. Almeno 48 ore prima degli stessi, il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa.
3. Al termine degli incontri è redatto un verbale che viene sottoposto alle parti.

Art. 39

1. La presente intesa ha validità dal giorno di sottoscrizione fino a quando nessuna delle parti ne ravvisi la necessità di modificarla o sostituirla.
2. Fino alla eventuale sottoscrizione di una nuova intesa, rimane provvisoriamente valida la presente, fatto salvo il recepimento di norme di legge precedenti regole diverse o prescrizioni contrattuali differenti da quelle ispiranti il presente documento.
3. In caso di controversie, anche su una delle parti della presente intesa, si farà ricorso alle procedure previste, per la conciliazione, dal CCNL.

Art. 40

**Informazione, monitoraggio e verifica**

Il Dirigente Scolastico fornirà alle RSU :

- L'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'Istituzione Scolastica prima che vengano definiti i piani delle attività del personale docente e ATA ;
- L'informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti, entro 30 giorni dall'avvenuta attribuzione.

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo. Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto si farà riferimento alle norme vigenti.

Castri di Lecce, 20-11-2008

*Letto, confermato e sottoscritto:*

*Parte pubblica:* D.S. Prof. Ugo Fiorentino \_\_\_\_\_

*Rappresentanti delle RSU:*

Coll.re Sc. Arigliani Franco \_\_\_\_\_

Prof.ssa Spagnoletti Serena Sonia \_\_\_\_\_

Prof.ssa. Delle Donne Adelaide \_\_\_\_\_

*OO.SS.:*

*CGIL* \_\_\_\_\_

*CISL* \_\_\_\_\_

*UIL* \_\_\_\_\_

*SNALS* \_\_\_\_\_

*GILDA* \_\_\_\_\_