



MINISTERO dell'ISTRUZIONE dell'UNIVERSITA' e della
RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO "S. PERTINI"
VIA ROSSINI, 115 BUSTO ARSIZIO
Tel. 0331.683555 Fax 0331.382410
E-MAIL: VAIC858001@istruzione.it



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S. 2013/2014

martedì 15 aprile 2014

Premesso che:

- il 12 novembre 2013 è stata sottoscritta la parte normativa dell'ipotesi contrattuale;
- l'11 febbraio 2014 è stata sottoscritta la parte economica dell'ipotesi contrattuale;
- il 18 febbraio 2014 sono state inviate ai Revisori la relazione tecnico-finanziaria redatta dalla Dsga e la relazione illustrativa del Dirigente Scolastico;
- il 25 febbraio 2014 è stata sottoscritta l'appendice economica integrativa;
- il 6 marzo è stata inviata ai Revisori la Relazione aggiornata della Dsga;
- il 15 marzo 2014 è stata inviata ai Revisori la Relazione aggiornata del Dirigente Scolastico

Considerato che ad oggi non sono pervenute da parte dei Revisori osservazioni e/o rilievi in merito all'ipotesi contrattuale, le parti sotto elencate si riuniscono in data odierna per la sottoscrizione definitiva del CCII 2013-2014.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico reggente, Walter Pierluigi Milanese

PARTE SINDACALE

RSU d'Istituto: Brogioli Giovanna

Garulli Sabrina

Eliano Adele

TITOLO PRIMO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - Relazioni e diritti sindacali

Art. 1 Obiettivi

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e dei Dirigenti Sindacali R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

Art. 2 Validità dell'accordo

1. Il presente accordo annulla ogni altro precedente contratto.
2. L'accordo sarà sottoposto a verifica su richiesta di una delle parti, allo scopo di inserire eventuali modifiche o integrazioni.
3. Nel caso che nessuna delle parti richieda la verifica o non vi siano accordi o leggi nazionali in contraddizione con il presente contratto, questo è prorogato sino alla stipula di una nuova intesa.
4. A richiesta di una delle parti firmatarie o di un rappresentante sindacale territoriale, le parti s'incontreranno tutte le volte che sarà necessario avviare procedure d'interpretazione e in caso di violazione del presente contratto.

Art. 3 Assemblee sindacali

1. Qualsiasi convocazione d'assemblea sindacale, interna o territoriale, indetta dalle OO.SS. deve essere portata ad immediata conoscenza di tutto il personale Docente e ATA, mediante circolare interna con relativa apposizione della firma per presa visione.
2. Copia della convocazione d'assemblea territoriale esterne sarà tempestivamente consegnata ai rappresentanti sindacali della scuola.
3. Il Dirigente predispone un apposito modulo al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione all'assemblea di ciascun lavoratore interessato. Le dichiarazioni sono conservate agli atti della scuola.
4. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee è irrevocabile.
5. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
6. In occasione d'assemblee sindacali che interessino anche il Personale ATA, nel caso di adesione totale, i servizi minimi dovranno essere garantiti da 1 collaboratore scolastico per plesso e da un assistente amministrativo.
7. L'individuazione del Personale ATA tenuto a garantire i servizi minimi specificati nel precedente comma 6, avviene nel rispetto dei seguenti criteri: rotazione, seguendo ordine alfabetico.

Art. 4 Permessi Sindacali

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organi statuari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati fra 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. 5

Esercizio del diritto di sciopero

Fermo restando le disposizioni della Legge n. 146/90, modificata dalla Legge n. 83/2000, e delle norme dei C.C.N.L., si conviene che:

1. La comunicazione di adesione allo sciopero è espressione volontaria (e non obbligo) del lavoratore
2. L'informazione (libera) sull'adesione del personale sarà richiesta su un modulo che prevede 2 risposte : FIRMA PER PRESA VISIONE, FIRMA PER ADESIONE/NON ADESIONE
3. L'avviso di sciopero nelle varie scuole deve essere unico e sempre a firma della Presidenza;
4. Per la Scuola dell'infanzia e primaria l'avviso deve essere già ciclostilato e pronto ad essere distribuito
5. Il lavoratore che volontariamente comunica l'adesione allo sciopero non può revocare la sua decisione
6. I servizi indispensabili da garantire in Istituto in caso di sciopero sono unicamente quelli previsti dalla normativa vigente.

Art. 6

Bacheca sindacale

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione d'adeguate bacheche riservate all'esposizione di materiale sindacale presso ogni plesso, nei luoghi indicati dalle R.S.U..
2. Le R.S.U. hanno il diritto di affiggere nelle suddette bacheche materiale di interesse sindacale e di lavoro, in conformità alle legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione dei Dirigente Scolastico.
3. Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle Organizzazioni Sindacali, di livello territoriale e/o nazionale: in tal caso il D.S. assicura l'affissione alle bacheche individuate e li invia alle R.S.U..
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. dei materiali a loro indirizzato ed inviati per posta, posta elettronica o per fax.

Art. 7

Agibilità sindacale

1. Alle R.S.U. è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.
2. Per gli stessi motivi, alle R.S.U. è consentito l'uso gratuito del telefono, dei fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso dei personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche, nel rispetto delle attività lavorative del personale negli uffici.
3. Alle RSU è consentito l'uso di un locale idoneo per riunioni e incontri, nonché l'utilizzo di un armadio, chiudibile, per la raccolta del materiale sindacale, nelle sedi d'ogni rappresentante.

Art. 8

Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. Le R.S.U. ed i Sindacati Territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto d'accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.
2. Gli Istituti di Patronato Sindacale hanno diritto d'accesso agli atti della scuola su tutte le materie previste dalla normativa vigente.
3. Le R.S.U. e i Sindacati Territoriali hanno diritto d'accesso agli atti della scuola su tutte le materie, oggetto d'informazione preventiva e successiva.
4. Le delibere del Collegio docenti debbono essere messe a disposizione degli insegnanti di ogni plesso.

Art.9

Calendario degli incontri

1. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico previa intesa tra il le R.S.U. e i rappresentanti delle 00.SS. territoriali.

TITOLO SECONDO – DOCENTI

CAPO I - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F.

Art. 10

Assegnazioni dei docenti alle sedi e alle classi

1. Criteri per l'assegnazione alle sedi in relazione ai principi generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e conformemente al piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti:

- 1) rispetto continuità educativo-didattica;
- 2) specifiche competenze professionali dei docenti (esempio conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati per la scuola primaria);
- 3) richiesta singoli docenti di assegnazione ad altri plessi. Il diritto di essere collocato nel plesso richiesto potrà essere esercitato compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai punti precedenti e fatta salva la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese;
- 4) i docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico;
- 5) in caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli delle utilizzazioni allegata all'O.M. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente.

Per tutte le fasi valgono le precedenza ex. Legge 104/92.

Art. 11

Criteri per l'articolazione dell'orario dei docenti

Nel caso in cui non si riuscisse a conciliare le prioritarie esigenze didattiche con le richieste dei lavoratori si applicheranno i seguenti criteri per la costruzione dell'orario:

1. Scuola dell'infanzia: sarà il DS ad individuare la soluzione migliore.
2. Scuola primaria: sarà il DS ad individuare la soluzione migliore.
3. Scuola secondaria di 1°: sarà il DS ad individuare la soluzione migliore tenendo presente che tutti i docenti saranno impegnati per almeno un pomeriggio.

Art. 12

Rientri Pomeridiani

1. II Collegio docenti di tutto l'Istituto comprensivo dovrà terminare i lavori di norma entro le ore 19.00/19.30.
2. Le riunioni delle Commissioni dovranno concludersi di norma entro le 18,30.
3. Le intersezioni, le interclassi e i consigli di classe termineranno entro e non oltre le ore 19.30 (per la scuola primaria) e entro le ore 20.00 (per la scuola dell'infanzia e per la scuola sec. di 1° grado).

Art. 13

Sostituzione dei docenti in caso di supplenze brevi

1. Modalità Sostituzione dei docenti in caso di supplenze brevi per la scuola primaria e secondaria di 1°

- a. recupero permessi (per le modalità vedi il capitolo Permessi)
- b. recupero orario
- c. disponibilità da parte dei docenti per ore eccedenti. (*)

(*) criteri per l'utilizzo dei docenti disponibili per ore di supplenza

- I. docente del consiglio di classe
- II. docente del corso
- III. docente del plesso
- IV. docente dello stesso ordine scolastico

in ogni caso vale la rotazione affinché sia data a tutti la stessa opportunità.

d. docenti di sostegno (solo se in quel momento siano in servizio nella classe) e accertatane la disponibilità: coincidenza orario del docente di sostegno con quello del docente assente.

2. In mancanza delle possibilità indicate ai punti precedenti si attiva la procedura per nominare un supplente in attesa dell'avente diritto.

3 I docenti di sostegno non devono mai essere utilizzati, durante il loro orario di servizio, per la sostituzione dei docenti assenti, tranne nel caso del punto 1. d. Resta ferma la possibilità per ciascuno docente di fornire la disponibilità per ore di supplenze.

4. Nel caso in cui l'assenza fosse del docente di sostegno, vista la peculiarità del suo operato, deve essere presa in considerazione la sostituzione. Si seguiranno le indicazioni fornite dal referente del gruppo H dei singoli plessi che, tenuto conto della gravità della patologia dell'alunno da seguire, potrà operare modifiche all'orario dei docenti di sostegno.

5. Si ricordano le norme che prevedono la sostituzione obbligatoria con docente supplente: già al primo giorno per la scuola dell'infanzia, sicuramente per assenza maggiore di 5 giorni per la scuola primaria e di 10 giorni per la scuola secondaria di 1°.

6. Il conteggio dei giorni deve essere inteso anche cumulativo se consecutivo: esempio ai 3 giorni richiesti se ne aggiungono altri 5: il totale sarà di 8.

7. Non vanno esclusi dal conteggio domeniche, festività o giorni liberi. Farà fede il certificato medico per l'indicazione delle date o la richiesta presentata del docente per i periodi consentiti dalle norme vigenti.

8. Per garantire il servizio all'utenza, almeno nei tempi previsti dalla legge, l'Amministrazione Scolastica s'impegna ad attivarsi fin dal primo giorno d'assenza per la ricerca del docente supplente.

9. Il pagamento delle ore di supplenze svolte dai docenti che abbiano dato la loro disponibilità avverrà in due momenti:

a. 15 aprile per il periodo fino al 31 dicembre precedente.

b. 31 agosto per il periodo fino al 30 giugno precedente.

previa comunicazione del relativo stanziamento e fatta salva la disponibilità economica anche non finalizzata: disponibilità di cassa.

CAPO II - Permessi

Art. 14 Permessi brevi

I permessi brevi (permessi orario - massimo 2ore al giorno) devono essere presentati direttamente al D.S..

1. I permessi, salvo emergenze, verranno richiesti in forma scritta di norma quattro giorni prima. Nell'eventualità di un parere negativo questo dovrà pervenire all'interessato in forma scritta due giorni dopo la richiesta e dovrà contenere le comprovate motivazioni.

2. La richiesta dovrà pervenire al D.S. con il visto del coordinatore di plesso e l'indicazione dei nominativi dei docenti sostituenti.

3. Nel caso non ci fossero disponibilità il permesso potrà essere concesso qualora il richiedente trovi i sostituti.

4. Il docente, come previsto dalle attuali norme, non è tenuto a motivare la richiesta.

5. All'atto della domanda scritta si intende che il docente si rende disponibile a recuperare entro due mesi il permesso richiesto.

6. L'amministrazione scolastica richiederà in forma scritta il recupero del permesso comunicandolo al lavoratore almeno due giorni prima.

7. Nel caso in cui il docente non fosse disponibile al recupero o, su richiesta, non lo volesse fare, nel qual caso farà dichiarazione scritta e scatterà, al termine dei due mesi, l'addebito economico.

8. Nel caso in cui, allo scadere dei due mesi, l'amministrazione scolastica non abbia indicato, con le procedure precedentemente illustrate, al lavoratore il recupero, questi sarà assolto da ogni debito.

Art. 15 Permessi giornalieri retribuiti

Le richieste di permesso per motivi familiari/personali devono essere presentati direttamente al D.S..

1. I permessi, salvo emergenze, saranno richiesti in forma scritta di norma 6 giorni prima.

2. Laddove sia richiesto è sempre valida l'autocertificazione da parte dei lavoratori.

Art. 16
Scambio orario

Per motivate esigenze personali, i docenti dello stesso team/equipe pedagogica/consiglio di classe possono scambiarsi i turni/le ore di lavoro, presentando specifica richiesta al responsabile del plesso, allo scopo delegato dal dirigente scolastico.

Nella scuola secondaria lo scambio orario deve compiersi entro sette giorni.

TITOLO TERZO – ATA

CAPO I - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F.

Art. 17

Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi

1. Il personale di segreteria presta servizio negli uffici presenti nella sede centrale (plessi Fermi-Pertini).
2. Personale collaboratore scolastico:
 - 1) mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico;
 - 2) disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal C.C.N.L.;
 - 3) funzionale distribuzione del personale di entrambi i sessi;
 - 4) maggiore anzianità di servizio;
 - 5) documentata richiesta scritta dell'interessato all'assegnazione ad altro plesso
 - 6) compatibilità ambientale.

Per tutte le fasi valgono le precedenze ex. Legge 104/92.

Art. 18

Piano delle attività

1. Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi del POF, contiene:
 - a. i compiti degli assistenti amministrativi con il relativo orario di servizio;
 - b. l'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici;
 - c. avvertenze e istruzioni specifiche in merito.
2. All'albo dei plessi sarà esposto il Piano delle attività del personale ATA.
3. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica il personale ATA svolgerà l'orario di servizio antimeridiano
4. Nei mesi estivi potrà essere anticipato il proprio orario di lavoro alle ore 7.30, purché venga garantita, da parte dei collaboratori scolastici, la chiusura della scuola al termine delle attività della segreteria, ricorrendo alla rotazione in assenza di disponibilità dei collaboratori scolastici
5. Ai collaboratori scolastici, resisi disponibili per l'intero anno scolastico ad effettuare un orario di lavoro settimanale spezzato, sarà riconosciuto un compenso forfetario da determinare in base al budget assegnato dal Miur.

Art.19

Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve essere giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il D.S.G.A..

Art.20

Prefestivi

1. La scuola rimane chiusa nella giornata di sabato con l'eccezione dell'ultimo sabato dei seguenti mesi: ottobre, novembre, gennaio, febbraio, marzo, maggio, giugno;
2. In relazione agli impegni relativi agli esami di stato la scuola secondaria potrà rimanere aperta anche nei sabati di giugno
3. I crediti orari derivanti dalla presenza nei sabati di rientro saranno utilizzati per ridurre l'orario lavorativo in accordo con la Dsga.
4. Rimane altresì chiusa nei seguenti prefestivi: 24 e 31 dicembre; 2 maggio.
5. Le giornate di cui ai commi precedenti saranno recuperate con lavoro straordinario o con ferie ovvero per i mesi estivi anche svolgendo l'intero orario di lavoro settimanale di 36 ore su 5 giorni.

Art. 21

Lavoro Straordinario

1. L'attivazione del lavoro straordinario dovrà sempre essere preventivamente autorizzata in forma scritta dal D.S.G.A..
2. L'individuazione del personale per il lavoro straordinario avverrà in base ai seguenti criteri:
 - a. disponibilità volontaria con turnazione del personale disponibile a partire dal plesso interessato e secondo la maggiore anzianità di servizio.

- b. in caso di mancata disponibilità: turnazione di tutto il personale di istituto a partire da quello con minore anzianità di servizio;
3. a richiesta dell'interessato al momento dell'accettazione sarà possibile rinunciare al pagamento solo per recupero permessi orari.
4. l'interessato, al momento dell'accettazione, potrà optare tra il pagamento, fatta salva la disponibilità finanziaria specifica, o il recupero orario da prendere, di norma, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e per i collaboratori scolastici comunque non durante la fase di pulizia dei locali fatto salvo l'art. 24.

Art. 22

Criteri per l'assegnazione degli Incarichi Specifici

La graduatoria per ciascun Incarico Specifico, sarà stilata tenendo conto delle sotto indicate tabelle.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
1	Titolo di studio specifico rispetto l'Incarico Specifico	3 p. diploma Professionale 4 p. diploma Maturità 5 p.i Laurea
2	Corso di formazione specifico rispetto l'Incarico Specifico	1 punto per ogni corso
3	Competenze professionali acquisite	1 punto per ogni anno

COLLABORATORI SCOLASTICI		
1	Corso di formazione specifico rispetto l'Incarico Specifico	2 punto per ogni corso
2	Competenze professionali acquisite	1 punto per ogni anno
3	Disponibilità personale	

CAPO II – PERMESSI - FERIE

Art.23

Ferie

1. La richiesta di usufruire di ferie brevi dovrà pervenire di norma 6 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. L'autorizzazione sarà concessa dal DS entro i 3 giorni successivi previo indicazione dei colleghi che svolgeranno le pulizie del personale in ferie.
2. Per le ferie estive la richiesta deve pervenire entro il 15 aprile e la concessione sarà disposta entro il 30 aprile.
3. Criteri:
 - a. accordo tra gli interessati.
 - b. rotazione negli anni per il servizio nel periodo meno gradito a partire da chi ha minore anzianità di servizio.

Art. 24

Servizi minimi da garantire in caso di ferie

1. Copertura della segreteria: di norma 2 unità, DSGA compreso..
2. Copertura ausiliaria sede centrale: almeno 2 unità.

Art.25

Permessi brevi

I permessi orari, vanno presentati direttamente al D.S.G.A. se concessi l'ufficio di segreteria lo comunicherà al coordinatore di plesso.

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda e non possono eccedere le 35 ore nell'anno scolastico. I permessi verranno richiesti in forma scritta di norma quattro giorni prima. Nell'eventualità di un parere negativo questo dovrà pervenire all'interessato in forma scritta 2 giorni dopo la richiesta e dovrà contenere le comprovate motivazioni.
 2. Per i collaboratori scolastici il permesso nelle ore dedicate alla pulizia può essere concesso solo se sarà recuperato assicurando comunque la pulizia per il giorno dopo.
- I permessi brevi dovranno essere recuperati entro i due mesi.

Art. 26

Permessi giornalieri retribuiti

I tre giorni di permesso giornaliero retribuito devono essere presentati direttamente al DS.

1. I permessi saranno richiesti in forma scritta di norma 6 giorni prima.
2. Laddove sia richiesto è sempre valida l'autocertificazione da parte dei lavoratori.

Art. 27

Riduzione dell'orario di lavoro – 35 ore settimanali

Visto l'art. 55 del CCNL vigente, così come novellato dall'art. 3 dell'accordo sottoscritto il 28 maggio 2008, si applica la riduzione a 35 ore settimanali ai collaboratori scolastici sottoposti a turnazioni disagiati per esigenze funzionali dei singoli plessi, limitatamente ai periodi in cui sono previsti rientri pomeridiani.

Valutato che :

- i plessi dell'Istituto rientrano nella struttura suddetta, sia per l'orario prolungato che per la gravosità dovuta alle turnazioni;
- che il personale collaboratore scolastico individuato attua l'orario flessibile con rientri pomeridiani

ART. 27 bis

Si indicano di seguito le condizioni che, per l'anno scolastico 2013/14, determinano l'estensione al personale collaboratore scolastico dell'Istituto avente diritto delle 35 ore settimanali di servizio, con riduzione di un'ora settimanale:

1. CONDIZIONI OGGETTIVE - APERTURA E FUNZIONAMENTO DEI PLESSI DELL'ISTITUTO PER ALMENO 10 ORE GIORNALIERE PER N. 3 GIORNI SETTIMANALI:

PLESSI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	NOTE
Scuola Infanzia Rodari	7,45/17,45	7,45/17,45	7,45/17,45	7,45/17,45	7,45/17,45	Non lavorativo	Servizio pulizia : ex appalto storico
Scuola primaria Beata Giuliana	7,30/18,00	7,30/13,30	7,30/18,00	7,30/13,30	7,30/18,00	Non lavorativo	E' presente il servizio mensa
Scuola primaria Marco Polo	7,30/18,00	7,30/13,30	7,30/18,00	7,30/13,30	7,30/18,00	Non lavorativo	E' presente il servizio mensa
Scuola primaria Pertini	7,30/18,00	7,30/13,30	7,30/18,00	7,30/13,30	7,30/18,00	Non lavorativo	E' presente il servizio mensa
Scuola secondaria Fermi	7,30/18,00	7,30/18,00	7,30/18,00	7,30/18,00	7,30/18,00	Non lavorativo	E' presente il servizio mensa
Segreteria	7,30/18,00	7,30/18,00	7,30/18,00	7,30/18,00	7,30/18,00	Non lavorativo	

2. CONDIZIONI SOGGETTIVE : ORARIO FLESSIBILE DEL PERSONALE A.T.A., TURNI A ROTAZIONE

PLESSI	N. unità coll. scol.	Diritto 35 ore settiman.	Orario di servizio
Scuola primaria Beata Giuliana	n. 2	n. 2	Lunedì- mercoledì- venerdì: turni di servizio a orario spezzato per copertura fascia oraria 7,30-18,00. I due collaboratori scolastici fissi invertono il turno a settimane alterne. . Martedì e giovedì: 7,30/13,30 Sabato: non lavorativo
Scuola primaria Marco Polo	n. 2	n. 2	Lunedì- mercoledì- venerdì: turni di servizio a orario spezzato per copertura fascia oraria 7,30-18,00. I due collaboratori scolastici fissi invertono il turno a settimane alterne. . Martedì e giovedì: 7,30/13,30 Sabato: non lavorativo
Scuola primaria Pertini	n.2 coll. scol. e n. 1 coll. scol. a mansioni ridotte	n. 2 coll. scol. con cambio turno	Lunedì- mercoledì- venerdì: turni di servizio a orario spezzato per copertura fascia oraria 7,30-18,00. Due collaboratrici scolastiche invertono il turno a settimane alterne per 2 giorni settimanali. Il 3 coll. scol con mansioni ridotte effettua l'orario spezzato e turni di servizio fissi; pertanto non viene individuato come beneficiario della riduzione settimanale di un'ora. Martedì e giovedì: 7,30/13,30 ,. Sabato: non lavorativo
Scuola secondaria Fermi	n. 5 coll. scol	n. 5 coll. scol	Lunedì- martedì- mercoledì- giovedì-venerdì turni di servizio per copertura fascia oraria 7,30-18,00. I collaboratori scolastici invertono il turno a settimane alterne per 2 giorni settimanali- Sabato: non lavorativo
Segreteria	n. 5 assistenti amministrativi	Nessun ass. amm.vo	Lunedì- martedì- mercoledì- giovedì- venerdì orario antimeridiano e turno fisso per un giorno settimanale per copertura fascia oraria 7,30-7,45/ 18,00. sabato non lavorativo

TITOLO IV

Capo I - FRUIZIONE DEL DIRITTO ALLA FORMAZIONE

Art.28

La partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.

Le iniziative formative di norma si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento/lavoro

Nel caso fosse necessario scegliere personale docente e ATA per la partecipazione ad iniziative formative, tale scelta è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

Personale con incarichi e funzioni assegnate nell'anno in corso e coerenti con gli obiettivi della formazione;

Personale di ruolo;

Continuità nella scuola

Nel caso fosse necessario, per ragioni di servizio, escludere personale che ha presentato richiesta di partecipazione ad iniziative formative, l'esclusione riguarda prioritariamente:

Il personale non di ruolo;

Il personale che ha già partecipato ad un corso analogo;

Il personale che ha già usufruito di occasioni di formazione escludendo i corsi a partecipazione volontaria e in orario extrascolastico

Il personale che ha frequentato corsi organizzati dall'amministrazione rifiutando successivamente l'assunzione di incarichi e responsabilità ad essi connessi, è escluso dalla possibilità di accedere ad altre opportunità formative con costi a carico dell'amministrazione o esonero dal servizio.

Per le iniziative di aggiornamento/formazione in orario scolastico valgono le seguenti priorità:

attività derivanti da obblighi di legge o da disposizioni contrattuali

attività deliberate e organizzate dalla scuola o da reti di scuole

attività organizzate dall'amministrazione scolastica e deliberate dal Collegio

attività organizzate da enti accreditati deliberate dal Collegio

attività organizzate da enti accreditati non deliberate dal Collegio, previo assenso del dirigente scolastico

La partecipazione ad iniziative di formazione/aggiornamento in orario non di lavoro è riconosciuta economicamente sulla base delle risorse disponibili.

E' libera, ma non riconosciuta economicamente, la partecipazione ad iniziative promosse da enti terzi in orario extrascolastico.

Capo II - MENSA GRATUITA

Art. 29

Hanno diritto alla mensa gratuita per ciascun giorno di rientro:

per la scuola dell'infanzia; 6 docenti

per il plesso di scuola primaria Pertini: 6 docenti

per il plesso di scuola primaria M. Polo: 5 docenti

per il plesso di scuola primaria B. Giuliana: 5 docenti

per la scuola secondaria Fermi: 6 docenti

Il restante personale che intende fruire della mensa, in accordo con l'ente locale, deve corrispondere il costo integrale del pasto

Capo III - Stanziamenti relativi alla sicurezza

Art. 30

I fondi assegnati dal MIUR, sentito il RLS, verranno destinati alle seguenti finalità, in relazione alle esigenze dell'istituto:

- corsi di aggiornamento / formazione per addetti al primo soccorso,
- corso di aggiornamento privacy
- corsi di aggiornamento / formazione sulla sicurezza
- corsi di aggiornamento / formazione per addetti antincendio /ASPP /RLS /Preposti
- emolumenti RSPP (Aggiornamento DVR)
- emolumenti Medico Competente (Sorveglianza sanitaria)

Si è costituito l'organigramma funzionale relativo alla sicurezza che comprende le seguenti figure:

- RSPP, esterno
- Medico Competente, per videoterminalisti sottoposti a sorveglianza sanitaria
- Un docente RLS
- Due docenti ASPP
- I referenti per l'emergenza
- Gli addetti antincendio
- Gli addetti al primo soccorso
- Gli addetti all'assistenza alunni DA

Sono stati elaborati i DVR dei diversi plessi, trasmessi al Sindaco per quanto di competenza

Sono previste due prove di evacuazione con simulazione di incendio e due per terremoti.

In ogni plesso si è predisposta la *bacheca sicurezza* che contiene i seguenti documenti :

organigramma funzionale

piano d'emergenza

divieto di fumo

regolamento per la sicurezza

piano di primo soccorso

Art 31

Benessere dei lavoratori

Poiché nel DVR è presente una sezione dedicata al rischio da stress da lavoro correlato e considerando che il benessere dei lavoratori è conseguente anche alla qualità delle relazioni che si instaurano tra il personale, ed al modello organizzativo, il Dirigente Scolastico ha nominato il Gruppo di Valutazione relativo allo Stress da Lavoro Correlato che entro la fine di novembre 2013 procederà all'individuazione delle eventuali criticità attraverso la *griglia di controllo* e la *check list* trasmesse dall'RSPP.

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I – NORME GENERALI

Art.32 – Risorse finanziarie

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- 1) gli stanziamenti per l'assegnazione delle funzioni strumentali ai docenti;
- 2) gli stanziamenti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- 3) gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- 4) gli stanziamenti per le ore eccedenti;
- 5) i residui non utilizzati nell'a.s. 2012/2013;

Art.33 – Quantificazione delle risorse (importi lordo dipendente)

- 1) FS docenti:	3434,27
- 2) IS ATA:	1268,28
- 3) FIS:	23281,46
- 4) ore eccedenti:	2124,10
- 5) residui 12/13:	FS: 35,00
	IS: 2730,68
	FIS: 3742,09 + 3547,84 (stanziamento aggiuntivo)
	Ore eccedenti: 9,35 + 173,49 (stanziamento aggiuntivo)

Art.34 – Criteri per la suddivisione del Fondo della istituzione scolastica

1- Vista la delibera quadro con la quale il Consiglio d'Istituto, in attuazione dell'art. 88 del CCNL vigente, ha definito i criteri di riparto del FIS tra docenti ed ATA e le attività da incentivare, le risorse del fondo delle istituzioni scolastiche vengono suddivise, previo scomputo delle quote relative ai due collaboratori del dirigente e alla DSGA, tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative, didattiche e progettuali che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, in misura proporzionale al numero di personale.

Per esigenze sopravvenute ed in presenza di economie è autorizzato in sede di consuntivo il trasferimento di una quota non superiore ad € 500,00 da un comparto all'altro.

Art.35 – Stanziamenti e pagamenti - lordo dipendente -

1 – Riparto:

Dsga e sostituto: € 3786,33 (3420,00 + 366,33)

Compensi ai due docenti collaboratori del dirigente: € 1100,00+1200,00 = 2300,00

Ore eccedenti: (fondi dedicati): € 2306,94

Stanziamento aggiuntivo da FIS ad integrazione ore eccedenti: € 2500,00

Attività aggiuntive di insegnamento: € 4962,49

tipologia	€	ore	€/h
alfabetizzazione stranieri:	1470	42	35
supporto alunni	192,5	5,5	35
progetti infanzia:	2345	67	35
progetti primaria:	420	12	35
progetto affettività secondaria:	350	10	35
istruzione domiciliare:	184,99	forfait	
TOTALE ATT AGG INSEGNAMENTO	4962,49		

Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento: € 3535,00

tipologia impegni	€	ore
lab informatica	787,50	45
agenzie esterne (Pertini)	175,00	10
agenzie esterne (Fermi)	262,50	15
Tappeto Volante	210,00	12
organizzazione visite istruzione	262,50	15
coordinamento L2	175,00	10
referente orientamento	175,00	10
coordinamento mensa	87,50	5
GLI	1400,00	80
di cui DA 350,00		
TOTALE ATT. AGG. FUNZ. INSEGN	3535,00	202

Altre attività deliberate nell'ambito del POF: € 7800,00

docenti responsabili di plesso	3600,00
referente sicurezza	717,50
verbali CD	87,50
mensa	87,50
raccordo ordini	612,50
organizz festa infanzia	525,00
tutor neoassunto	87,50
tutor tirocinanti	87,50
resp sussidi	542,50
registri	367,50
rapporti con Amm Comunale	437,50
predisposizione nuovo sito	612,50
verbali CD secondaria	35,00
TOTALE ALTRE ATTIV DELIB	7800,00

Impegni connessi alla valutazione degli alunni (prove invalsi): € 332,50

Funzioni strumentali: € 3469,27 (corrispondenti a circa 198 ore) di cui:

GLI	50 ore
Invalsi	24
Intercultura	24
Organizzazione orario secondaria	36
Promozione alla lettura	24
Totale ore FS:	198 ore

ATA

Prestazioni aggiuntive: 5355,07

- assistenti amministrativi:	€ 1391,20
- collaboratori scolastici:	€ 3963,87

Incarichi specifici: € 1268,28 + 2730,68 = € 3998,96

Art.36 – Conferimento degli incarichi per attività aggiuntive docenti ed ATA

1 - Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale docente.

2 - Il DSGA conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale ATA che presenta domanda nei tempi definiti dal DSGA con apposita comunicazione.

3 - Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

CAPO II – PERSONALE DOCENTE

Art.37 – Individuazione

1- Con la sola eccezione dei due docenti collaboratori, Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti;

2 - Si precisa che si procederà al riconoscimento economico degli impegni per ciascuna tipologia di attività e sempre che siano stati raggiunti gli obiettivi assegnati

Art.38 - Collaboratori del Dirigente e altri incarichi

1- I collaboratori del dirigente, da retribuire con il fondo di istituto sono quelli di cui alla lettera e) dell'art. 86 e quelli di cui alla lettera j) del CCNL,

2- A tali docenti spettano i seguenti compensi, in misura forfetaria annua:

- docente che svolge funzioni vicarie: euro 1100,00
- secondo collaboratore: euro 1200,00

Tutti i compensi previsti si intendono assegnati a forfait, con esclusione delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi e per le attività aggiuntive di insegnamento

Art. 39 - Funzioni strumentali

Viste le risorse assegnate e la delibera del Collegio dei Docenti in merito alle esigenze di istituto ed al numero delle funzioni strumentali attivate, si stabilisce di riconoscere a forfait ai docenti incaricati gli importi sotto specificati, previa presentazione di report finale al collegio, con indicazione delle ore svolte.

GLI	50 ORE	corrispondenti ad euro	875,00
SITO WEB	40 ORE		700,00
Invalsi	24		420,00
Intercultura	24		420,00
Organizzazione orario secondaria	36		630,00
Promozione alla lettura	24		420,00

Art. 40 – Pagamento ore eccedenti

Allo scopo di garantire agli alunni il diritto all'apprendimento in aggiunta agli stanziamenti dedicati (€ 2306,94) si conviene di riservare alle ore eccedenti ulteriori 2500,00 euro del FIS

Art. 41 – Collaborazioni plurime

Per particolari insegnamenti e/o attività, il dirigente può incaricare docenti di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'art. 35 del CCNL vigente. Le prestazioni dei docenti di altra scuola possono essere remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

Art. 42 – ATTIVITA' COMPLEMENTARI di EDUCAZIONE FISICA

Non è stata deliberata la costituzione del Centro Sportivo Scolastico per lo svolgimento delle attività sportive

Art. 43 – AREA FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO (AFPI)

L'importo assegnato con note MIUR 3714 del 18/04/2013 e 3918 del 22/04/2013 ammonta ad € 5146,89 ed è riferito all'anno scolastico 2012/2013; le risorse, disponibili sino al 15/12/2013, sono state assegnate ai docenti sulla base delle esigenze didattiche segnalate e delle disponibilità comunicate.

CAPO III – PERSONALE ATA

Art.44 – Quantificazione delle attività aggiuntive

- 1 – Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo.
- 2 – Ai fini della loro liquidazione si procede all'assegnazione dei fondi dedicati ovvero con recuperi compensativi.
- 3 – Per le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo il DSGA procede alla loro remunerazione sino al raggiungimento delle risorse disponibili ovvero su richiesta dell'interessato provvede al loro recupero compensativo

Art.45 – Incarichi specifici

Sentita la DSGA, in base ai criteri di cui all'art 22 il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola (al personale non titolare di art. 7) come sotto precisato.

Il dirigente conferisce gli incarichi specifici in base alle domande presentate entro i termini indicati e sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- titoli di studio e/o professionali specifici connessi all'incarico da svolgere,
- partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo di incarico,
- competenze acquisite e verificabili in seguito all'espletamento di incarichi negli anni precedenti,
- risultati conseguiti e raggiungimento degli obiettivi assegnati nello svolgimento di incarichi negli anni pregressi.

INCARICHI SPECIFICI: € 3998,96

Incarichi specifici - Assistenti amministrativi

Viste le esigenze di servizio, si attiva:

n° 1 incarico per il coordinamento dell'area alunni: € 1100,00.

Si conviene altresì di corrispondere l'importo di € 1150,00 alla stessa assistente amministrativa, previsto nel CCII 2012/2013 ma non assegnato in previsione dell'attribuzione della relativa posizione economica (ex art 7)

Incarichi specifici - Collaboratori scolastici

Viste le esigenze di plesso, si attivano:

n° 4 incarichi per l'assistenza alla persona con particolare attenzione alle esigenze di igiene personale degli alunni; l'entità dell'importo individuale a forfait è pari ad € 437,24

Art. 46 – Attività aggiuntive

Sulla base delle esigenze d'istituto si individuano le seguenti attività aggiuntive

Segreteria

attività	ore	€/h	€
intensificazione in e fuori orario	42 circa	14,5	608,20
implementazione funzioni informat	5	14,5	72,50
collaborazione con Amm sistema	5	14,5	72,50
inserimento telematico dati contabili, amministrativi, fiscali e di contesto Invalsi	18	14,5	261,00
supporto ai progetti	4	14,5	58,00
collaborazione contabile revisori	4	14,5	58,00
applicazione nuove proced ammin	10	14,5	145,00
supporto sicurezza	5	14,5	72,50
visite d'istruzione	3	14,5	43,50
totale			1391,20

Le attività aggiuntive, intensificazione esclusa, sono assegnate dalla Dsga a domanda presentata entro i termini comunicati sulla base dei seguenti criteri:

- competenze specifiche,
- risultati conseguiti e raggiungimento degli obiettivi nello svolgimento di attività aggiuntive ovvero nell'espletamento di incarichi specifici negli anni pregressi
- equa distribuzione, per quanto possibile, dei compiti.

Per una maggiore funzionalità si potrà procedere all'assegnazione a più persone della medesima attività

Collaboratori scolastici

tipologia attività	n° unità	ore CS	tot ore	€/h	€ totali
orario spezzato	6	15	90	12,5	1125,00
intens/sostituz				12,5	651,37
piccola manutenzione in e fuori orario			5	12,5	62,50
mensa primaria	6	6	36	12,5	450,00
mensa secondaria	3	4	12	12,5	150,00
servizio postale esterno	5	5	25	12,5	312,50
servizio postale interno	4	3	12	12,5	150,00
supporto vicaria	1	9	9	12,5	112,50
pulizia segreteria	5	4	20	12,5	250,00
igiene infanzia			50	12,5	625,00
protocollo sanitario	2	3	6	12,5	75,00
TOTALE					3963,87

Le attività aggiuntive sono assegnate dalla DSGA a domanda presentata entro i termini comunicati sulla base dei seguenti criteri:

- competenze specifiche,
- risultati conseguiti nello svolgimento di compiti analoghi
- equa distribuzione, per quanto possibile, dei compiti.

I relativi importi sono assegnati a forfait, escluso lo straordinario.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico reggente, Walter Pierluigi Milanese

PARTE SINDACALE

RSU d'Istituto: Brogioli Giovanna

Garulli Sabrina

Eliano Adele