



Ministero della Pubblica Istruzione – Regione Siciliana

DIREZIONE DIDATTICA di STATO 7° CIRCOLO

Via Venezia – 93012 Gela (CL) Tel. e Fax 0933912475 – Dir.Scol. Tel.0933922655

Cod. Mecc. CLEE015004 – C.F. 82002600854 – e-mail clee015004@istruzione.it

Prot. N. 7422/A22

CONTRATTO INTEGRATIVO DI CIRCOLO

ANNO SCOLASTICO 2010-2011

CONTRATTO INTEGRATIVO DI CIRCOLO

a.s. 2010/2011

Il giorno 21 ottobre 2010, presso i locali direzionali del 7° Circolo "Don Milani", in sede di contrattazione integrativa decentrata a livello di Circolo, ai sensi dell'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006/2009

FRA

la Delegazione di parte pubblica, nella persona del Dirigente Scolastico, Prof. Rocco Incardona (in seguito chiamato D.S.)

E

la Delegazione di parte sindacale, costituita dalla RSU Agata Sapienza, Alida Napoli e Cammarata Orazio e i Rappresentanti territoriali dello SNALS-CONFESAL Casano Antonio e della CISL SCUOLA Tomarchio Rosaria (in seguito chiamati Parte Sindacale) -

è sottoscritto

il seguente Contratto Integrativo di Circolo (in seguito chiamato C.I.C.) relativamente alle materie indicate all'art. 6 comma 2 del CCNL del 29/11/2007.

Allo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività, garantendo contemporaneamente i diritti di lavoratrici e lavoratori, le parti concordano quanto segue:

TITOLO 1

PARTE GENERALE

Art. 1: Campo d'applicazione - Decorrenza - Validità

All'inizio di ciascun anno scolastico il D.S. consegna alla Parte Sindacale l'informazione preventiva ai sensi dell'art. 6 comma 2 e concorda con Essa un calendario d'incontri per l'effettuazione della contrattazione integrativa che deve concludersi entro l'inizio delle lezioni, almeno per le materie necessarie all'avvio dell'anno scolastico, e in ogni caso non oltre il 30 ottobre. Il presente C.I.C. si applica a tutto il personale scolastico statale in servizio presso quest'istituzione scolastica.

Il presente contratto decorre dal giorno della sottoscrizione e rimane in vigore fino a nuova negoziazione/contrattazione totale o parziale; e, comunque, fino a che una o entrambe le parti negoziali non chiedano la rinegoziazione e la correlata nuova contrattazione in merito.

Il C.I.C. può essere modificato e/o integrato, a seguito d'innovazioni legislative e/o contrattuali e a completamenti cui lo stesso rinvia.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente C.I.C., si applica il CCNL scuola del 29/11/2007 e successive modificazioni, nonché la legislazione scolastica vigente.

Art. 2: Procedure di raffreddamento dei conflitti

Il ricorso alla procedura per la conciliazione è previsto, unicamente, in caso di controversia insanabile sulle materie oggetto del presente C.I.C. e, in ogni caso, previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla Scuola.


1

TITOLO II

REGOLE E CRITERI D'APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 : Relazioni sindacali

Sono garantiti i diritti sindacali di cui agli artt. 3,4,5,6,7,8 del CCNL 29/11/2007 .

Art. 4 : Assemblea del personale A T A

Il personale ATA partecipa attivamente alla definizione del piano dell'offerta formativa (POF) del Circolo, formulando proposte e progetti in merito agli aspetti generali ed organizzativi volti a migliorare il servizio scolastico.

A tal fine, il D.S., prima dell'inizio delle lezioni e in ogni caso entro il 30 ottobre, convoca in orario di servizio un'apposita riunione per tutto il personale A T A.

In tale sede, il D.S. presenta la bozza del POF predisposta dal Collegio dei Docenti e la proposta del piano delle attività redatto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, nonché dell'informazione preventiva di cui all'art. 1 del presente Contratto e fornisce tutte le indicazioni relative al lavoro amministrativo e ausiliario. Successivamente la materia diventa oggetto di C.I.C. tra il D. S. e le Parti Sindacali.

Art. 5 : Servizi essenziali e contingenti minimi

Al fine di contemperare l'esercizio dei diritti sindacali con la garanzia del diritto all'istruzione, ai sensi dell' art. 2 dell' accordo sull' attuazione della legge n. 146/90 allegato al CCNL/99 e dell'art. 8 del CCNL 29/11/2007, s'individuano come segue i contingenti minimi per assicurare i servizi essenziali da garantire:

a) in caso d'assemblea sindacale:

n. 1 unità amministrativa negli uffici di segreteria; n. 1 collaboratore scolastico in ciascun plesso;

b) in caso di sciopero:

n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico presso la sede della direzione per garantire lo svolgimento delle attività dirette e strumentali allo svolgimento di scrutini/esami; n. 1 collaboratore scolastico in ciascun refettorio per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica;

n. 1 direttore amministrativo, n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico presso la sede della direzione per garantire il pagamento degli stipendi.

L'individuazione del personale chiamato per garantire i servizi essenziali, nei casi in cui se ne verifichi la necessità, sarà effettuato prioritariamente su base volontaria; in caso negativo si adotterà un criterio di turnazione secondo l'anzianità del personale in servizio nel turno.

Art. 6 : Agibilità sindacale

In ogni plesso è garantita una bacheca sindacale la cui dislocazione, allestimento e aggiornamento sono affidati ai Rappresentanti Sindacali, sentito il D. S. .

TITOLO III

UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL POF

Art. 7 : Criteri generali

Tenendo presente il Piano dell' offerta formativa del Circolo, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle regole d'utilizzazione del personale:

- a) Assicurare il funzionamento del servizio scolastico;
- b) Assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- c) Assicurare la qualità del servizio scolastico;



C. P. - R. A. A. U. A.

- d) Assicurare, ove possibile, la continuità;
- e) Assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- f) Garantire i diritti contrattuali del personale.

TITOLO IV

PERSONALE DOCENTE

Art. 8 : Assegnazione ai plessi, classi/sezioni del personale docente

- Il personale docente viene assegnato ai plessi su richiesta dei singoli dipendenti, con priorità per la richiesta di conferma nella sede di servizio assegnata nel precedente anno scolastico;
- Qualora non sia possibile applicare quanto esplicitato sopra per concorrenza di più richieste, l'assegnazione ai plessi avverrà in base alla graduatoria di circolo, compilata secondo la tabella della normativa sulla mobilità del personale docente per i perdenti posto, in ogni caso lasciando la priorità alle scelte del DS;
- L'assegnazione alle classi /sezioni viene disposta dal DS, anche sulla base dei criteri individuati dagli Organi Collegiali. Ad inizio di anno scolastico, per motivi particolari, il DS può smembrare in tutto o in parte il team degli insegnanti sia di scuola primaria che dell'Infanzia.

L'assegnazione è comunicata con atto formale.

Art. 9 : Utilizzazione personale docente

I criteri generali, esposti nell'art.7, si applicano al corpo docente con le seguenti regole:

- a) Garantire il numero di docenti necessario a coprire il tempo scuola previsto in ogni classe;
- b) Programmare l'utilizzo di tutte le risorse in modo ottimo, in particolare la contemporaneità;
- c) Utilizzare la disponibilità docente per :
 - La sostituzione dei colleghi assenti, usando i seguenti criteri:
 1. All'interno del modulo per le classi 3[^] - 4[^] - 5[^].
 2. All'interno dell' interclasse.
 3. Nel Plesso di appartenenza e, in subordine, , nell'ambito del Circolo previa disponibilità dell'interessato.
 - Attività di compensazione e/o di recupero didattico-educativo per gruppi di alunni della stessa classe o delle classi del modulo previa, in quest'ultimo caso, specifica programmazione.
- d) garantire l'attuazione del piano dell'offerta formativa.
- e) confermare i docenti nelle classi intermedie, privilegiando nell'assegnazione dei posti vacanti, le classi alte che hanno subito disagi negli anni precedenti a causa della discontinuità.

I Docenti di sostegno vengono utilizzati

- 1) nelle sostituzioni degli insegnanti assenti :
 - con la presenza dell'alunno, solamente nella classe;
 - con l'assenza dell'alunno, anche fuori della propria classe nel plesso di appartenenza e, nei casi di reali necessità, nell'ambito del Circolo;
- 2) con l'assenza dell'alunno, anche in contemporaneità con l'insegnante di posto comune nelle classi che presentano alunni diversamente abili (non presente l'insegnante di sostegno titolare).

Art. 10 : Ferie, festività soppresse, permessi retribuiti e permessi brevi

- La materia è regolamentata dagli artt. 13 -14-15 e 16 del CCNL 2007.
- Previa certificazione o autodichiarazione, il docente può richiedere i giorni di permesso retribuito tre giorni prima della data di eventuale fruizione o , nel caso di sopravvenute necessità, il giorno stesso del godimento.

C. [firma]

- Compatibilmente con le esigenze di servizio, i docenti possono chiedere permessi giornalieri brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e per un massimo di 24 ore annue per gli insegnanti di scuola primaria e di 25 ore per gli insegnanti dell'Infanzia.
- Il recupero del servizio non prestato è disposto dal DS con le modalità di cui all'art. 16 del CCNL 2007.

ART. 11 : Funzioni Strumentali al POF (Art. 33 del CCNL 2007)

Le funzioni strumentali al POF sono state identificate dal Collegio dei docenti in quattro aree con otto unità di cui metà fornite di competenza e metà di nuova esperienza .

Il compenso spettante ad ognuno dei docenti incaricati di tali funzioni è corrisposto nella misura di 2/3 al docente con competenza e la rimanente parte al docente di nuova esperienza nel rispetto delle risorse assegnate alla nostra Istituzione dal MPI per ogni singola funzione.

ART. 12 : Progetti PON :

Per ciò che riguarda i progetti PON si fa riferimento a quanto esplicitato nei progetti stessi.

**TITOLO V
UTILIZZAZIONE PERSONALE A.T.A.**

Art. 13 : Utilizzazione del personale amministrativo

I criteri generali, esposti nell'art. 7, si applicano al personale amministrativo con le seguenti regole:

- garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- garantire l'apertura al pubblico degli uffici per il tempo previsto dalla carta dei servizi;
- individuare l'ufficio per le relazioni con il pubblico(area alunni – area personale);
- valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio.

Art. 14 : Utilizzazione personale ausiliario

I criteri generali, esposti nell'art. 7, si applicano al personale ausiliario con le seguenti regole:

- garantire il numero minimo di collaboratori scolastici necessario per plesso per la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali;
- valorizzare le capacità personali, tenendo conto delle limitazioni individuali documentate delle capacità lavorative, in relazione alle esigenze di servizio.

Art. 15 : Criteri riguardanti le assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici

Fermo restando le finalità di cui all'art. 6 il D. S., nell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi nei periodi di svolgimento delle attività didattiche, utilizza, oltre a quanto concordato nell'art. 7, i seguenti criteri, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

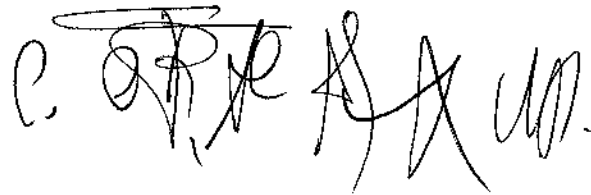
- almeno 1 unità di personale femminile alla scuola dell'Infanzia;
- limitazioni documentate della capacità lavorativa individuale;
- valutazione dell' esperienza precedente;
- continuità rispetto all'anno precedente;
- disponibilità del personale in servizio.

L'assegnazione è comunicata con atto formale

Per la *sostituzione dei colleghi assenti*, verificata da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi la necessità di dover provvedere allo spostamento a plesso diverso da quello assegnato al fine di garantire i servizi minimi, con un'ora di incentivazione, sono utilizzati i seguenti criteri:

- stesso turno di servizio del collega assente;

4



- disponibilità volontaria;
- turnazione in base all'anzianità di servizio.

Nei periodi in cui non si svolgono attività didattiche tutto il personale è assegnato alla sede della Direzione.

Nei periodi di interruzione e immediatamente precedenti e seguenti l'anno scolastico (settembre e giugno) il personale, per le esigenze di servizio valutate dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, è assegnato temporaneamente alle sedi staccate e ai plessi in base ai seguenti criteri:

- presenza in servizio;
- continuità;
- capacità lavorativa in funzione dei compiti da svolgere;
- disponibilità volontaria;
- turnazione in base all'anzianità di servizio.

TITOLO VI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

Art. 16 : Competenza

La definizione delle regole di organizzazione del lavoro, del presente C.I.C., ed eventuali richieste individuali scritte, e motivate, sono accolte solo se non determinano disfunzioni del servizio e/o aggravii personali per gli altri lavoratori; il tutto è di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive di massima del D. S. .. Concluso il confronto fra il D. S. e le Parti Sindacali, il Direttore dei servizi generali e amministrativi formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale ATA in un piano che è affisso all'albo e con appositi ordini di servizio scritti individualmente.

L'organizzazione e l'orario del lavoro è stabilita per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale A T A sono effettuate direttamente dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi o da suo delegato.

Art. 17 : Organizzazione del lavoro del personale amministrativo

L'organizzazione dell'orario del personale ausiliario, preso in considerazione nel presente Contratto, si basa su un'ipotesi di pianta organica delle unità statali e di altre unità lavorative a contratto d'appalto. Eventuali modifiche della pianta organica comportano naturalmente il loro controllo previa contrattazione decentrata e integrativa.

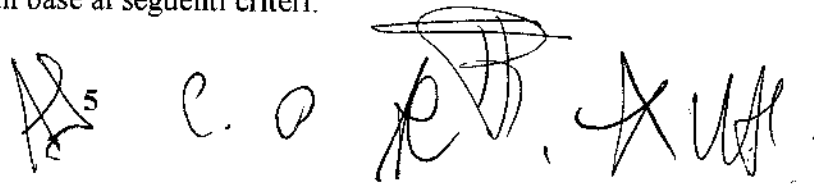
Per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro del personale amministrativo si applicano i seguenti criteri:

- suddivisione del lavoro per settori di responsabilità affidati a ciascun assistente amministrativo, con possibilità di aggiunta in situazioni particolare (assenze)
- individuazione dei settori di servizio:
 1. gestione del personale (docente e ATA);
 2. gestione degli alunni;
 3. gestione delle comunicazioni (protocollo e archiviazione, posta elettronica , intranet, comunicazioni interne, etc.);
 4. contabilità e patrimonio (stipendi, acquisti e inventario).

Art. 18 : Organizzazione del lavoro del personale ausiliario

Per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici si applicano i seguenti criteri:

- individuazione dei settori di competenza in base ai seguenti criteri:
 - a) tempo scuola;



- b) orario di servizio;
- c) separazione dei settori assegnati a personale statale ed ex LSU;
- d) omogeneità dei blocchi in merito al carico di lavoro, tenendo conto delle capacità lavorative.

- svolgimento del servizio di pulizia prevalentemente nei tempi in cui non vi è la presenza di alunni a scuola, fermo restando la compatibilità di alcuni compiti con l'attività di vigilanza; la pulizia dei servizi igienici viene espletata dopo l'intervallo e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.
- distribuzione del carico di lavoro essenziale del personale assente in base ai seguenti criteri:
 - a) personale assegnato allo stesso plesso;
 - b) priorità dei compiti da eseguire in funzione delle norme igienico-sanitarie;
 - c) assegnazione di ore aggiuntive da compensare con il fondo d'istituto o con recuperi compensativi;
- assicurazione della presenza di n. 1 unità per plesso in caso di straordinaria prosecuzione oltre il normale orario di funzionamento delle attività relative agli organi collegiali mediante assegnazione di ore aggiuntive.

Art. 19 : Orario di lavoro

In merito all'orario di lavoro si assume quanto disposto dall'art. 52 del CCNI, nello specifico di quest'istituzione, considerate le esigenze di servizio in attuazione del POF.

L'orario di lavoro del personale ATA è articolato come da allegato predisposto dal DSGA

A richiesta dell'interessato e compatibilmente con l'assicurazione del servizio all'utenza, è possibile utilizzare la flessibilità.

Il personale a tempo parziale effettua prolungamenti d'orario per il recupero di permessi orari, ritardi e chiusure prefestive.

Per comprovate esigenze di servizio riconosciute urgenti, la richiesta di prolungamento d'orario da parte del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, sentito il D. S., è comunicata al personale interessato almeno 24 ore prima, salvo il verificarsi di eventi non programmabili che mettano a repentaglio l'incolumità degli alunni e/o dell'edificio scolastico. Le suddette ore sono effettuate prioritariamente dal personale disponibile.

Art. 20 : Ritardi

Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio, gli eventuali ritardi sull'orario di ingresso sono disciplinati come segue:

- comunicazione e giustificazione al Direttore dei servizi generali ed amministrativi o al suo delegato;
- recupero da effettuarsi nello stesso giorno in uscita o in ogni caso entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo;
- in caso di mancato recupero, per cause attribuibili al dipendente, si opera la decurtazione proporzionale della retribuzione.

Art. 21 : Permessi brevi

Sono concedibili, compatibilmente con le esigenze di servizio, e devono essere recuperati entro i due mesi successivi a quello di fruizione.

La domanda deve essere presentata con anticipo onde consentire il rispetto dell'organizzazione scolastica.

Art. 22 : Ferie

La richiesta di ferie deve essere debitamente autorizzata dal D. S., acquisito il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Le ferie, di norma fruibili durante la sospensione dell'attività didattica, sono concedibili alle seguenti condizioni:

 6 e. e.  A. U. A.

- 1) nei periodi di sospensione dell'attività didattica, presenza in servizio presso la sede della Direzione di almeno 2 collaboratori scolastici e un assistente amministrativo;
- 2) durante l'attività didattica, compatibilmente alle esigenze di servizio, è possibile la fruizione da parte di un'unità.

Per gli assistenti amministrativi la possibilità di fruire le ferie durante l'attività didattica è valutata di volta in volta.

Il piano ferie relativo ai diversi periodi è la risultante delle domande degli interessati ed è affisso all'albo della scuola entro i seguenti termini:

- periodo natalizio: le domande vanno presentate entro il 10 dicembre;
- periodo pasquale: le domande vanno presentate almeno quindici giorni prima delle festività;
- periodo estivo: le domande vanno presentate entro e non oltre il 31 maggio.

Alla presenza di più domande per lo stesso periodo, incompatibili con le esigenze di servizio, il D. S., sentito il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, decide tenendo presente evidenti e motivate esigenze personali e/o familiari documentate e, in subordine, l'anzianità di servizio e la rotazione.

Prima di fruire delle ferie dovranno essere esauriti gli eventuali riposi compensativi accumulati.

Art. 23 : Prestazioni aggiuntive

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono regolamentate come segue:

- 1) devono essere preventivamente autorizzate;
- 2) sono retribuite per la quota oraria prevista a carico del fondo di istituto, eventuali eccedenze sono recuperate con corrispondenti riposi compensativi;
- 3) possibilità di recuperi, con riposi compensativi, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, anche per la quota oraria a carico del fondo d'istituto.

Art. 24 : Incarichi Specifici

Sono individuati, ai sensi dell'art. 47 del CCNL/07, i relativi incarichi, come da allegati B e C predisposti dal DSGA.

TITOLO VII
CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI
PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO
(art. 64 del CCNL 2007)

Art. 25 : Permessi per l'aggiornamento

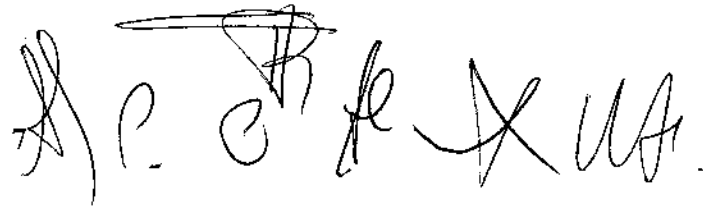
Sono definiti come segue i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento da parte del personale docente:

- diritto ad usufruire di 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione accreditate dall'Amministrazione;
- la concessione del permesso è condizionata dalla possibilità di provvedere concretamente alla sostituzione del personale garantendo il servizio e senza oneri per lo Stato.

TITOLO VIII
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA
NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 26 : Informazione/Formazione dei lavoratori

Ai sensi del D. L.vo N. 81 del 9/4/2008 il D.S., come datore di lavoro, assicura l'adeguata informazione e formazione dei lavoratori sulla materia e i lavoratori s'impegnano a rispettare le indicazioni fornite.



Art. 27 : Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), designato all'interno della RSU, ha diritto a 40 ore annue per adempiere i propri incarichi.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) ha diritto, inoltre, a 32 ore annue per formazione specifica anche in considerazione di particolari esigenze.

TITOLO IX

ATTIVITÀ E PROGETTI RETRIBUITI CON IL FONDO D'ISTITUTO O CON ALTRE RISORSE E INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE

Art. 28 : Finalità e ripartizione del Fondo d'Istituto

Il fondo d'istituto è finalizzato all'attuazione del piano dell'offerta formativa (POF) e pertanto è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico nelle persone che svolgono attività e progetti, diretti o di supporto, in aggiunta alla normale attività lavorativa prevista dal CCNL.

Il budget disponibile è destinato al personale docente e A T A con i seguenti criteri di ripartizione:

- una quota del 30% è destinato al personale ATA;
- una quota del 70% è destinata al personale docente.

La quota spettante al personale ATA viene ripartita in maniera proporzionale alle unità in organico di profilo.

Nella suddetta divisione non rientrano eventuali fondi che si dovessero costituire per categoria.

I prospetti analitici dell'utilizzo del Fondo d'Istituto e di altre risorse, compresi di attività, impegni orari e relativi compensi sono in allegati (Allegato A/docenti - Allegato B / Ass. amm. - Allegato C / Coll. Scol.) al presente contratto di cui costituiscono parte integrante , consegnati alla RSU e in applicazione della L. 241/90 affissi all'albo della scuola.

Art. 29 : Attività del personale docente.

Per quanto riguarda il profilo di docente s'individuano le seguenti attività remunerate con il Fondo d'Istituto:

- incarichi organizzativo-gestionali;
- supporto al Gruppo progetto costituito dalle Funzioni strumentali ;
- progetti didattico-educativi;
- commissione elettorale;
- Commissione elaborazione graduatorie di Circolo.

Nello specifico le suddette attività sono enucleate *nell'Allegato A*.

Art. 30 : Attività del personale amministrativo

Per quanto riguarda il profilo d'assistente amministrativo s'individuano le seguenti attività: *vedi allegato B*.

Art. 31 : Attività del personale ausiliario

Per quanto riguarda il profilo di collaboratore scolastico s'individuano le seguenti attività: *vedi allegato C*.

Art. 32 : Individuazione del personale assegnatario di attività aggiuntive

Tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il D.S. individua il personale cui assegnare le attività aggiuntive sulla base delle disponibilità espresse del personale, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, per il personale ATA e il Collegio dei Docenti, per il personale docente.

Agli interessati sarà data comunicazione scritta contenente sia le attività aggiuntive da svolgere sia il monte ore previsto.

8 

TITOLO X
CRITERI DI RETRIBUZIONE E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IMPEGNATO
NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Art. 33 : Criteri di retribuzione a carico del Fondo d'Istituto.

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il Fondo d'Istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle allegate al CCNL del 29/11/2007.

Al termine dell'anno scolastico è in ogni caso effettuata una valutazione dell'attività svolta, in conformità ad un'autoanalisi, nell'ambito della valutazione finale del POF.

Il compenso per le attività aggiuntive è erogato, di norma, per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro:

- per il personale docente sono previsti anche compensi forfetari;
- per il personale ATA una parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come un'intensificazione dell'attività lavorativa e quindi prestato nel normale orario di lavoro. Inoltre la quota oraria svolta in orario aggiuntivo può essere sostituita, a richiesta, da riposi compensativi.

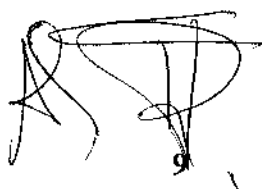
E' predisposto, entro il 15 novembre, un piano dettagliato delle attività aggiuntive con indicazione dei compiti e delle ore assegnate, che sarà affisso all'albo.

In seguito all'approvazione del presente contratto, il D. S. provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali sottoscritti, per accettazione, da parte degli interessati.

E' previsto un eventuale aggiornamento del piano entro il mese di gennaio per meglio adeguarlo alle effettive esigenze e un consuntivo entro il mese di giugno previa dettagliata relazione.

Esaminato il consuntivo finale è possibile compiere operazioni di riequilibrio tra le diverse attività.

Il pagamento dei compensi, condizionato dalla situazione di cassa, è predisposto complessivamente per tutto il personale docente e ATA entro il 31 agosto dell'anno in corso.

 C. O. R. A. W.

INDICE

TITOLO I: PARTE GENERALE

- Art. 1: Campo d'applicazione
- Art. 2: Procedure di raffreddamento

TITOLO II: REGOLE E CRITERI D'APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

- Art. 3: Relazioni sindacali
- Art. 4: Assemblea del personale ATA
- Art. 5: Servizi essenziali e contingenti minimi
- Art. 6: Agibilità sindacale

TITOLO III: UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL POF

- Art. 7: Criteri generali

TITOLO IV: PERSONALE DOCENTE

- Art. 8: Assegnazione ai plessi, classi/sezioni del personale docente
- Art. 9: Utilizzazione personale docente
- Art. 10: Ferie, festività soppresse, permessi retribuiti e permessi brevi
- Art. 11: Funzioni Strumentali al POF (Art. 33 del CCNL 2007)

TITOLO V: PERSONALE A.T.A.

- Art. 12 : Progetti PON
- Art. 13 : Utilizzazione del personale amministrativo
- Art. 14 : Utilizzazione personale ausiliario
- Art. 15 : Criteri riguardanti le assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici

TITOLO VI: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

- Art. 16 : Competenza
- Art. 17 : Organizzazione del lavoro del personale amministrativo
- Art. 18 : Organizzazione del lavoro del personale ausiliario
- Art. 19 : Orario di lavoro
- Art. 20 : Ritardi
- Art. 21 : Permessi brevi
- Art. 22 : Ferie
- Art. 23 : Prestazioni aggiuntive
- Art. 24 : Incarichi Specifici

TITOLO VII: CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO

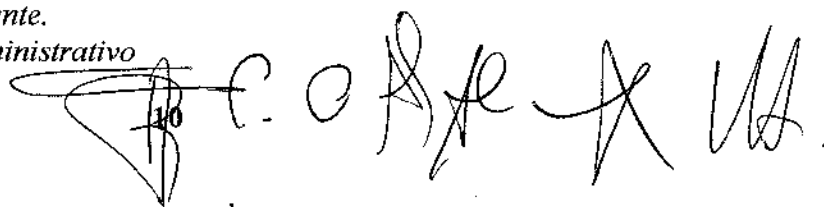
- Art. 25 : Permessi per l'aggiornamento

TITOLO VIII: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

- Art. 26 : Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- Art. 27: Informazione/Formazione dei lavoratori

TITOLO IX: ATTIVITÀ E PROGETTI RETRIBUITI CON IL FONDO D'ISTITUTO O CON ALTRE RISORSE E INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE

- Art. 28 : Finalità e ripartizione del Fondo d'Istituto
- Art. 29 : Attività del personale docente.
- Art. 30 : Attività del personale amministrativo

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The signature appears to be 'C. O. A. E. A. U.'. The stamp is partially obscured by the signature.

Art. 31 : Attività del personale ausiliario

Art. 32 : Individuazione del personale assegnatario di attività aggiuntive

**TITOLO X : CRITERI DI RETRIBUZIONE E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IMPEGNATO
NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE**

Art. 33 : Criteri di retribuzione a carico del Fondo d'Istituto

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO DALLE PARTI

I soggetti presenti e partecipanti della delegazione pubblica:

Il Dirigente Scolastico (Prof. Rocco Incardona): Enrico Rocco

I soggetti presenti e partecipanti della delegazione sindacale:

I componenti RSU:

NAPOLI ALIDA

Alida Napoli

SAPIENZA AGATA

Agata Sapienza

CAMMARATA ORAZIO

Orazio Cammarata

I terminali sindacali delle Organizzazioni firmatarie del CCNL vigente:

TOMARCHIO ROSARIA

Rosaria Tomarchio

CASANO ANTONIO

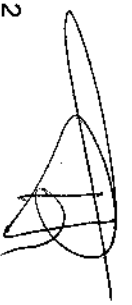
Antonio Casano

ALLEGATO "A" / DOCENTI (a. s. 2010 / 2011)

QUADRO ANALITICO degli incarichi e delle ATTIVITA' VARIE E PROGETTUALI POF 2010/ 2011			
Incarichi per Attività varie e progettuali	Numero Docenti	N. ore per docente	TOTALI PARZIALI
1° Collaboratore addetto alla firma (vicario)	1	100	100
2° Collabor. D.S.	1	40	40
Responsabile plesso "N. Green"	1	60	60
SOSTITUTO RESP. PLESSO "N.GREEN"	1	20	20
1° REF. SC. INF. "N. GREEN"	1	25	25
2° Referente sc. Inf. plesso "N. Green"	1	13	13
1° REF. SC. INF. "Don Milani"	1	35	35
2° Referente sc. Inf. plesso "Don Milani"	1	15	15
Responsabile plesso "Costa Zampogna"	1	30	30
SOSTITUTO RESP. plesso "Costa Zampogna"	1	10	10
Responsabile plesso "Via Europa"	1	30	30
SOSTITUTO RESPONSABILE plesso "Via Europa"	1	10	10
Referente ist. X progetto "Ed. motoria" CONI	1	20	20
Commissione sicurezza e antifumo	4	10	40
Comitato di valutazione servizio docenti anno di prova	4+2	0	0
Commissione Elettorale	2 doc + 1 ATA	0	0
Commissione Graduatoria Docenti e ATA	2 doc. + 2 A.T.A.	10	20
Continuità (sc. Prim/sc. Sec. di 1° grado)	2 doc. FF. SS. AREA 3	0	0
Elaborazione orario settiman. Docenti "Don Milani"	1	25	25
Elaborazione orario settiman. Docenti "N. Green"	1	25	25
Responsabile biblioteca/sussidi "Don Milani"	1	20	20
Responsabile biblioteca/sussidi "N. Green"	1	10	10
Responsabile palestra "Don Milani"	1	10	10
Responsabile palestra "N. Green"	1	10	10
GESTIONE SITO WEB	1	100	100
Resp. Lab. Multimediale "Don Milani"	1	40	40
SUPPORTO sito Web sc. Prim.	1	20	20
SUPPORTO sito web scuola Infanzia	1	20	20
Responsabile Laboratorio multimediale "N. Green"	1	30	30


 C. O. P. S. A. M.

Addetto "prove di evacuazione degli edifici scolastici" – Scuola Sicura "Don Milani"	1 + 1	30(15 cl) + 14(7 sez)	44
Addetto "prove di evacuazione degli edifici scolastici" – Scuola Sicura "N. Green"	1 + 1	36(18 cl) + 10(5 sez)	46
Addetto "prove di evacuazione degli edifici scolastici" – Scuola Sicura "Costa Zampogna"	1	8 (4 sez)	8
Addetto "prove di evacuazione degli edifici scolastici" – Scuola Sicura "Via Europa"	1	6 (3 sez)	6
RSPP	1	40	40
SUPPORTO RSPP	1	20	20
Gruppo di progetto (FF. SS.)	8	0	0
Supporto Gruppo di Progetto (COLLABORAZIONE elaborazione e/o realizzazione)	2	10	20
Progetti con Enti locali e associazioni di volontariato	X	0	0
Tutor docenti anno di prova		0	0
Coordinatori interclassi/intersezioni	5+4	10	90
Segretari d'interclasse/intersezione	5+4	10	90
Verbalizzante Collegio dei docenti	1	15	15
Verbalizzante Consiglio di circolo	1	15	15
Coordinatore Gruppo docenti di sostegno	FFSS	0	0
Commissione POF		0	0
Commissione Funzioni strumentali	0	0	0
Membro referente/Segretario Gruppo di Lavoro per handicap	1	10	10
Membro Gruppo di Lavoro per handicap	3	3	9
INVALSI e servizio verso l'esterno	2 FFSS	0	0
Supporto per lavoro con l'INVALSI	1	30	30
		subtotale	1221
Progetti di ampliamento dell'offerta formativa da realizzare in orario extracurricolare e straordinario			
		RIMANENZA FIS	
		da ripartire pressoché	
		equamente tra attività di	
		progetto e sostituzioni	
		orarie collegni assenti	


E. O. P. X. M.

ALLEGATO "B" / ASS. AMMINISTRATIVI (a. s. 2010/ 2011)

PROSPETTO ANALITICO RELATIVO AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

MONTE ORE COMPLESSIVO (INTENSIFICAZIONE + STRAORDINARIO)

793

INTENSIFICAZIONE

INCARICHI/ATTIVITA'	N. ASS. AMM.	N. ORE X ASS. AMM.	TOTALI PARZIALI IN ORE
SUPPORTO ADEMPIMENTI SICUREZZA E PRIVACY	6	30	180
SUPPORTO STAFF DIRIGENTE E RESP. PLESSI	6	30	180

STRAORDINARIO

COMMISSIONE GRADUATORIA DOCENTI E ATA	2	10	20
RIMANENZA STRAORDINARIO			413

N 3 INCARICHI SPECIFICI X N. 4 QUOTA SPETTANTE

RACCORDO UFFICIO DS CONTENZIOSI	239,93		
RACCORDO UFFICIO DS PERSONALE	239,93		
COORD. AREA ALUNNI	239,93		
COORD. AREA PERSONALE	239,93		
ORGANIZZAZIONE ARCHIVIO	239,93		
TOTALE	959,72		

C. G. & A. M. M.

ALLEGATO "C" / COLL. SCOL. (a. s. 2010 / 2011)
PROSPETTO ANALITICO RELATIVO AI COLLABORATORI SCOLASTICI

TOTALE FIS DI CATEGORIA IN ORE	1867		
INCARICHI / ATTIVITA'	n. ORE	INCARICHI SPECIFICI:	IN EURO
SERVIZI ESTERNI "DON MILANI"	20	N. 4 assegnati col MOF	
SERVIZI ESTERNI "N. GREEN"	20	supporto attività docenti inerenti sicurezza e FFSS	608,75
SERVIZI ESTERNI "COSTA ZAMPOGNA"	23	supporto attività docenti inerenti sicurezza e FFSS	608,75
SERVIZI ESTERNI "VIA EUROPA"	20	supporto attività docenti inerenti sicurezza e FFSS	608,75
MANUTENZIONE "DON MILANI"	59	supporto attività docenti inerenti sicurezza e FFSS	608,75
MANUTENZIONE "N. GREEN"	59	TOTALE IN EURO	2435
MANUTENZIONE "COSTA ZAMPOGNA"	21		
MANUTENZIONE "VIA EUROPA"	11		
CURA SPAZI ESTERNI PLESSO "DON MILANI"	32		
CURA SPAZI ESTERNI PLESSO "N. GREEN"	42		
INSERIMENTO E DISATTIVAZIONE ALLARME PLESSO "N. GREEN"	100		
SUPPORTO FOTOCOPIE D. MILANI	55		
SUPPORTO FOTOCOPIE/DID. "N. GREEN"	21		
SUPPORTO FOTOCOPIE "COSTA ZAMPOGNA"	13		
SUPPORTO FOTOCOPIE "VIA EUROPA"	22		
SUPPORTO AMMINISTRATIVO "DON MILANI"	59		
CURA DEL VERDE "DON MILANI"	60		
ASSISTENZA ALUNNI H "N. GREEN"	25		
ASSISTENZA ALUNNI H "COSTA ZAMPOGNA"	25		
ASSISTENZA ALUNNI H "DON MILANI"	25		
PRIMO SOCCORSO "DON MILANI"	52		
PRIMO SOCCORSO "N. GREEN"	52		
PRIMO SOCCORSO "COSTA ZAMPOGNA"	26		
PRIMO SOCCORSO "VIA EUROPA"	26		
SUBTOTALE IN ORE (INTENSIFICAZIONE)	868		
SUBTOTALE IN ORE (STRAORDINARIO)	999		

F. C. O. P. A. M. R.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Repubblica Italiana – Regione Siciliana

DIREZIONE DIDATTICA di STATO 7° CIRCOLO

Via Venezia, 289 – 93012 Gela (CL) Tel. 0933 – 912475 – 922655 Fax 0933 – 927010 C.F. 82002600854

www.settimocircologela.it - e-mail: clce015004@istruzione.it

Gela 11/12/2010
prot. 8678/A22

Relazione tecnico finanziaria al Contratto Integrativo D'Istituto relativa alle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica A.S. 2010/2011

Premesso che il Contratto Integrativo d'Istituto prot. 7422/A22 cui fa riferimento la presente relazione tecnico finanziaria è stato firmato in data 21/10/2010

Premesso che le risorse finanziarie oggetto della contrattazione in esame sono state determinate come segue:

- 4/12 relativi al periodo settembre-dicembre 2010 pari ad € 46.966,00, lordo stato equivalenti a € **31.608,12** lordo dipendente, come comunicato dal MIUR con nota prot. 10242 del 27/10/2010 e già nelle disponibilità dei fondi dell'Istituzione Scolastica;
- 8/12 relativi al periodo gennaio-agosto 2011 pari ad € **70.784,34** lordo dipendente, come comunicato dal MIUR con nota prot. 10939 del 17/11/2010;
- Avanzo da esercizio precedente € **28.188,69** lordo dipendente

Considerato che le attività oggetto della contrattazione in esame da retribuire, come previsto ex lege, prevedono le seguenti attività da retribuire:

- Incarichi per attività varie e progettuali docenti per un totale di 1221 ore, equivalenti all'importo di € **21.367,50** lordo dipendente ;
- Progetti di ampliamento dell'offerta formativa da realizzare in orario extracurricolare e straordinario docenti per un totale di 1711 ore, equivalenti all'importo di € **59.885,00** lordo dipendente;
- Incarichi specifici al personale ATA € **3.643,66** lordo dipendente (€ 1.199,65 Assistenti Amministrativi e € 2.435,01 Collaboratori Scolastici);
- Intensificazione e straordinario dei Collaboratori Scolastici (rispettivamente 868 e 999 ore) per un totale di 1867 ore, equivalenti all'importo di € **23.350,00** lordo dipendente;
- Intensificazione e straordinario degli Assistenti Amministrativi (rispettivamente 360 e 433 ore) per un totale di 793 ore, equivalenti all'importo di € **11.498,50** lordo dipendente;

visto che:

- il totale delle entrate è pari ad € **130.581,15** lordo dipendente;
- le spese legittimamente previste ammontano ad un totale di € **119.744,66** lordo dipendente;
- la riserva prevista ammonta a € **10.836,49** lordo dipendente pari al 8,30%;
- il Contratto Integrativo d'Istituto è stato predisposto in conformità a quanto previsto dalla contrattazione nazionale;
- le risorse oggetto di contrattazione risultano disponibili per il Programma Annuale 2011

SI ATTESTA

che vi è compatibilità finanziaria tra le risorse disponibili per il Programma Annuale 2011 e i costi delle attività previste nella Contrattazione Integrativa d'Istituto.

La presente relazione è redatta per consentire la certificazione di compatibilità economico finanziaria dei competenti organi di controllo.

Il D.S.G.A.
dott. G. Guida