



**Istituto Scolastico Comprensivo di Scuola dell'Infanzia,  
Primaria e Secondaria di I Grado di Lesina con sede aggregata di  
Poggio Imperiale.**

via Omero, 4  
71010 LESINA  
C.F. 93032360716  
tel. 0882 991012 – fax 0882 991012  
Prot. N. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Il giorno 29 marzo 2010 presso l'Istituto Comprensivo di Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1° grado di Lesina –Poggio Imperiale, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009 tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico, Prof.ssa Emilia Giuseppina Festa, e la delegazione di Parte Sindacale, costituita dalla R.S.U. dell'Istituto e dai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali territoriali sottoscrittenti il seguente Contratto Integrativo, si concorda quanto segue.

#### **Premessa**

le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti.

#### **SOMMARIO**

**PARTE PRIMA - NORMATIVA**

**PARTE SECONDA – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA DELLA SICUREZZA NEI  
LUOGHI DI LAVORO**

**PARTE TERZA – CRITERI E MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE  
DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA UTILIZZA  
ZIONE DEI SERVIZIO SOCIALI**

**PARTE QUARTA – CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO  
D'ISTITUTO**

**PARTE QUINTA – INCARICHI E COMPENSI AL PERSONALE ATA**

**PARTE SESTA – PRESTAZIONI E INCARICHI AL PERSONALE DOCENTE A CARI  
CO DEL FONDO D'ISTITUTO**

**PARTE SETTIMA – NORME TRANSITORIE E FINALI**

**PARTE PRIMA  
NORMATIVA**

**TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1. – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

- 1.- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
- 2.- Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data della stipula.
- 3.- Il presente contratto può essere disdetto almeno tre mesi prima dell'inizio di ogni anno scolastico, ad iniziativa di una delle parti.
- 4.- Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

**Art. 2. – Interpretazione autentica**

- 1.- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 2.- Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
- 3.- Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

**TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

**CAPO I – Relazioni Sindacali**

**Art. 3. – Decisioni Organi Collegiali d'istituto**

- 1.- Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

**Art. 4. – Obiettivi e strumenti**

- 1.- Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
- 2.- Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
- 3.- Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - a) contrattazione integrativa;
  - b) informazione preventiva;
  - c) procedure di concertazione;
  - d) informazione successiva;
  - e) interpretazione autentica, come da art. 2.
- 4.- In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

**Art. 5. – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico**

- 1.- La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
- 2.- All'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

- 3.- Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
- 4.- Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

#### **Art. 6. – Contrattazione integrativa**

- 1.- Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art.6, comma 2 del CCNL 2006/2009:
  - a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
  - b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani;
  - c) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
  - d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - e) criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente ed ATA;
  - f) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
  - g) tutte le altre materie esplicitamente previste dai contratti di livello superiore.
- 2.- Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.
- 3.- La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

#### **Art. 7. – Informazione preventiva e concertazione**

- 1.- Sono oggetto di informazione preventiva:
  - a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - c) utilizzazione dei servizi sociali.
- 2.- Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce, alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, in appositi incontri l'informazione preventiva da tenersi con congruo anticipo rispetto alle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.
- 3.- Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.

- 4.- La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

#### **Art. 8. – Informazione successiva**

- 1.- Sono materie di informazione successiva:
  - a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
  - b) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
  - c) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse;
  - d) i prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari, dei criteri e parametri di valutazione delle prestazioni rese, vengono messi a disposizione delle OO.SS. e della RSU.
- 2.- La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96.

#### **CAPO II – Diritti sindacali**

##### **Art. 9. – Attività sindacale**

- 1.- La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio distinto Albo Sindacale, situato nell'atrio di ogni plesso, di cui sono responsabili. La RSU gestisce autonomamente il proprio Albo sindacale.
- 2.- La RSU può utilizzare i terminali internet – postazione docenti – per lo svolgimento dell'attività sindacale.
- 3.- La RSU possono usufruire degli strumenti (fotocopiatrici, computer e telefono) di proprietà della scuola con modalità ed orario concordato con il Dirigente Scolastico.

##### **Art. 10. – Assemblea in orario di lavoro**

- 1.- La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola che possono, entro due giorni, richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
- 2.- Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
- 3.- L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare.
- 4.- Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
- 5.- Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale amministrativo e n. 1 unità di collaboratore scolastico per ciascun plesso non potranno partecipare all'assemblea.

- 6.- Il personale ATA – in mancanza di intesa – va individuato per sorteggio escludendo il personale precedentemente sorteggiato. Il sorteggio va effettuato distintamente per comune.

## **PARTE SECONDA**

### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 11. – Delegato alla sicurezza**

- 1.- La RSU – attraverso il suo delegato alla sicurezza – esercita le funzioni:
  - a) di controllo del rispetto delle norme previste dal D.l.vo n° 81/2008;
  - b) propositiva per migliorare le condizioni di lavoro del personale e ridurre le situazioni di rischio.

#### **Art. 12. – Addetti ai videoterminali e alla gestione della sicurezza sul luogo di lavoro**

- 1.- Il personale che utilizza un videoterminale non può essere incaricato per tale mansione in modo sistematico o abituale per un numero di ore pari o superiore a 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa.
- 2.- Il personale al quale affidare l'incarico di addetto ai molteplici compiti richiesti dal richiamato D.l.vo n.81/2008 va individuato seguendo i criteri previsti dal presente contratto.

#### **Art. 13 - Informazione e formazione**

1. Tutto il personale viene informato all'inizio e durante l'anno scolastico delle condizioni di sicurezza nel luogo di lavoro, anche attraverso corsi/incontri specifici.
2. Gli alunni e le loro famiglie saranno destinatari di incontri informativi sulle condizioni di sicurezza dei diversi plessi, sui progetti di sicurezza realizzati nell'istituto e sui diversi interventi effettuati anche dagli enti preposti alla sicurezza nei luoghi di lavoro.
3. Le risorse finanziarie assegnate saranno impiegate anche per effettuare corsi di formazione del personale docente e ATA ai comportamenti corretti nelle situazioni di emergenza

## **- PARTE TERZA -**

### **CRITERI E MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 14 -Assegnazione del personale docente ai plessi e sezioni staccate.**

Premesso che l'Istituto Scolastico comprensivo di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado di Lesina con sede aggregata di Poggio Imperiale è costituito da sei plessi dislocati su due Comuni, Lesina e Poggio Imperiale, il Dirigente Scolastico assegna il personale docente alle sezioni staccate e ai plessi assicurando il rispetto della continuità didattica e tenendo presente i criteri del CCNI sulla mobilità.

N.B. Il presente articolo sarà completato per i criteri specifici in una prossima contrattazione entro la fine di maggio.

#### **Art. 15 - Assegnazione del personale A.T.A. ai plessi e sezioni staccate.**

##### **Atti preliminari**

- 1.- All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:

- il Direttore Sga formula una proposta di piano annuale delle attività;
  - il Dirigente Scolastico e il Direttore Sga consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro;
  - il Dirigente Scolastico, sentita la RSU, stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità. A tal fine il Dsga fornisce alla RSU il piano dell'organizzazione del lavoro che, conseguentemente, integra il presente contratto.
1. La D.S.G.A. sentito il parere del D.S. assegna gli assistenti amministrativi agli uffici e i collaboratori scolastici ai plessi tenendo presente la necessità di avere determinati servizi e specifiche figure professionali, tali da rendere funzionali e sereno il rapporto di lavoro.
  2. La D.S.G.A. assegna allo stesso ufficio anche diversificando le mansioni, almeno due assistenti amministrativi in modo che in assenza di uno dei due il lavoro non si blocchi.
  3. La D.S.G.A. assegna, altresì, un numero congruo di collaboratori scolastici in base al numero degli alunni, al numero delle aule e vani, ai servizi necessari, alle attività di plesso.
  4. L'assegnazione dei collaboratori ai plessi avviene tenendo presente i seguenti criteri:
    - Accordo raggiunto dai lavoratori in apposite assemblee e disponibilità dei singoli a svolgere gli incarichi e le attività previste nelle varie sedi;
    - Competenze acquisite ed accertate.
  5. Esperiti negativamente i criteri su indicati, l'assegnazione avviene in base:
    - continuità di servizio nel plesso;
    - anzianità di servizio complessiva;
    - graduatoria e altri criteri citati nel contratto per le utilizzazioni.
  6. Il personale docente e ATA che usufruisce della legge 104/92, 1204/71, 903/77, e delle norme sui congedi parentali, sulle tossiche dipendenze, sul diritto allo studio e abbia problemi di salute o familiari, previa accertata documentazione, viene facilitato.
  7. In base alle esigenze accertate dei singoli plessi i collaboratori scolastici sono così ripartiti:
 

- plesso "Giovanni Paolo II"	n. 3 unità;
- plesso "R. Centonza"	n. 4 unità;
- plesso di via Bellini	n. 2 unità;
- plesso "U. Foscolo"	n. 2 unità;
- plesso "E. De Amicis"	n. 1 unità;
- plesso di via Fiume	n. 2 unità.

#### **Art. 16 - UTILIZZAZIONE DOCENTI IN RAPPORTO AL POF**

1. I criteri generali di ordine didattico e le proposte per l'utilizzazione dei docenti in rapporto al P.O.F. sono deliberati rispettivamente dal Consiglio di Istituto e dal Collegio di Docenti.
2. Il Dirigente Scolastico assegna le attività come deliberato dagli OO.CC. Per le attività tiene conto delle disponibilità espresse dai singoli docenti, delle competenze possedute coerenti con l'incarico (a parità di competenza è presa in considerazione l'anzianità di servizio), del criterio di equilibrio nella distribuzione degli incarichi stessi, dell'alternanza nell'incarico in caso di pari competenze e anzianità.

#### **Art. 17 - ORARIO DI INSEGNAMENTO**

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su sei giorni (o cinque per le scuole dell'infanzia)
2. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
3. I criteri e le proposte per la compilazione dell'orario settimanale delle lezioni sono stabiliti rispettivamente dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei docenti.

4. Nella formulazione dell'orario si dovrà tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche e poi di quelle personali. Le interruzioni orarie, le quinte ore e quanto altro devono essere equamente distribuite tra tutti i docenti.

#### **Art. 18 - ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO E RICEVIMENTO INDIVIDUALE GENITORI**

1. In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 29 del CCNL del 2007, le attività previste dai punti 3.a e 3.b non possono di norma superare le 40 ore annuali.
2. I docenti in servizio in più istituti non potranno superare, cumulando le ore di riunioni nelle scuole, i limiti previsti. Le attività saranno svolte in quantità proporzionale all'orario di servizio presso le rispettive scuole.
3. Il Piano annuale delle attività viene predisposto dal Dirigente Scolastico e sottoposto alla delibera collegiale.

Per improrogabili esigenze e necessità non previste, il Dirigente Scolastico può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche al piano.

4. I docenti effettueranno in orario pomeridiano i rapporti individuali con le famiglie secondo quanto stabilito dal Piano annuale delle attività.

#### **ART. 19 – ORARIO GIORNALIERO**

- 1.- Non possono essere previste più di quattro ore consecutive di insegnamento, per la scuola secondaria.
- 2.- Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere; va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa.
- 3.- Non si possono in ogni caso superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

#### **Art. 20 – Ore eccedenti**

1. Ogni docente può dare la disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo – secondo quanto previsto dall'art. 30 del CCNL/2007 .
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero.
3. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
4. il docente che dà la propria disponibilità alla 1<sup>a</sup> e alla 5<sup>a</sup> ora, per la scuola secondaria , riceverà un compenso forfetario.

#### **Art. 21 - Banca delle ore**

1. Il docente può effettuare le ore eccedenti senza richiederne la retribuzione. Le unità orarie prestate potranno essere recuperate al bisogno con permessi brevi entro il limite orario stabilito dal contratto.

#### **Art. 22 - Concessione delle ferie, cambio di giornata libera**

- Le ferie potranno essere concesse secondo quanto stabilito dal contratto senza onere per l'amministrazione.
- Il Dirigente Scolastico potrà autorizzare il cambio di giornata libera, in caso di comprovata necessità, solo se lo scambio non modificherà il monte ore settimanale delle discipline interessate.

- Nella scuola secondaria, il cambio di giornata libera potrà avvenire possibilmente con docenti della stessa disciplina o con docenti dello stesso corso.

### **Art. 23 - Permessi Brevi – Permessi retribuiti**

Il personale chiede per iscritto di fruire di permessi orari secondo quanto previsto dall'art. 16 del CCNL 2007 per motivi di famiglia o personali: non è prevista documentazione. E' possibile, tranne che per le riunioni dei prescrutini e scrutini, chiedere, secondo le modalità sopra enunciate, permessi anche in occasione di riunioni obbligatorie. Le ore così richieste saranno utilizzate prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti. Tutti i permessi potranno essere recuperati secondo quanto previsto dal C.C.N.L..

I tre giorni di permessi retribuiti per motivi personali vanno documentati. Essi vanno esauriti prima di accedere ai sei giorni di ferie di cui all'art. 15 comma 2 del CCNL 2007. La documentazione può essere sostituita da autocertificazione sulla base delle norme previste per la presentazione della stessa

### **Art. 24 - Sostituzione dei docenti assenti**

**Scuola dell'infanzia** - Si provvederà a:

- Sostituzioni interne utilizzando le ore di contemporaneità dei team;
- Sostituzioni col docente di sostegno della classe, ove possibile;
- Sostituzioni interne con docenti che dichiarano la propria disponibilità e che intendono utilizzare la banca del tempo;
- Diversamente si provvederà alla nomina del supplente.

**Scuola primaria:** si provvede a nominare il supplente per assenze che superano i cinque giorni. Per la copertura del posto dell'insegnante assente si provvederà mediante:

- Sostituzioni interne utilizzando le ore di contemporaneità dei team con l'ins. di Religione;
- Sostituzioni col docente di sostegno della classe; si precisa che il docente di sostegno può essere utilizzato solo nelle proprie classi per sostituire il docente curricolare col quale si effettua la compresenza, nel rispetto del proprio orario di servizio.
- Sostituzioni interne con docenti che hanno dichiarato la loro disponibilità e che intendono utilizzare la banca del tempo

**Scuola secondaria 1° grado:** si provvede a nominare i supplenti per assenze che superano i 15 giorni, art. 22, comma 6, legge 448 del 28/12/2001, altrimenti si utilizzano:

- docenti tenuti al completamento dell'orario;
- Sostituzioni col docente di sostegno della classe; si precisa che il docente di sostegno può essere utilizzato solo nelle proprie classi per sostituire il docente curricolare col quale si effettua la compresenza, nel rispetto del proprio orario di servizio.
- Sostituzioni interne con docenti che hanno dichiarato la loro disponibilità e che intendono utilizzare la banca del tempo
- Sostituzioni interne con docenti che hanno dichiarato la loro disponibilità e che saranno retribuiti ai sensi delle norme vigenti in materia di supplenze.

### **Art. 25 - Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA.**

#### **TURNI E ORARI DI LAVORO**

- L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali di norma suddiviso su 6 giorni e per 6 ore giornaliere.

- Scuola Primaria e Secondaria di I grado di tutti i plessi e degli uffici: apertura da lunedì a sabato.
- Scuola dell'Infanzia di Lesina e Poggio Imperiale: apertura da lunedì a sabato senza servizio mensa e da lunedì a venerdì con servizio mensa.
- Scuola dell'Infanzia di via Bellini(Lesina): dalle ore 8.00 alle ore 15.12,
- Per garantire il prosieguo delle attività si ricorrerà a prestazione di lavoro straordinario dalle 15.13 alle ore 16.42 che sarà svolto a turnazione tra i collaboratori scolastici in servizio su tutti i plessi dell'Istituto che avranno dato la disponibilità all'inizio dell'anno scolastico.
- Scuola dell'Infanzia di via Fiume: primo turno dalle ore 7.00 alle ore 14.12, secondo turno dalle ore 10.18 alle ore 17.30.
- Scuola Primaria "R. Centonza": 4 unità , di cui 2 al piano terra e 2 al I piano, presteranno servizio dalle ore 7.45 alle ore 13.45;
- Scuola primaria "E. De Amicis": orario antimeridiano dalle ore 7.45 alle ore 13.45.
- Scuola Secondaria "Giovanni Paolo II": orario antimeridiano dalle ore 7.45 alle ore 13.45.
- Scuola Secondaria "U. Foscolo": orario antimeridiano dalle ore 7.45 alle ore 13.45; .
- Orario di apertura degli uffici di segreteria al pubblico: da lunedì a sabato dalle ore 10.30 alle ore 12.30
- Il D.S.G.A. organizza la presenza in servizio e il tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo l'orario 7.45-13.45 assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative. L'espletamento di attività richieste da particolari esigenze e la presenza negli organi collegiali, nei quali è componente di diritto, sono garantiti, con la programmazione del servizio secondo criteri di flessibilità, previa comunicazione al D.S.
- Al D.S.G.A. si applicano tutti gli istituti previsti dal presente contratto.

#### **Art. 26 - Rientri pomeridiani.**

- Per garantire l'erogazione dei servizi nelle ore pomeridiane durante lo svolgimento di attività curricolari o previste dal P.O.F., delle riunioni degli OO.CC. ed altri adempimenti, si rende necessaria la presenza del personale ATA.
- In tali rientri il numero dei collaboratori scolastici da utilizzare è in rapporto al numero delle classi se trattasi di attività didattiche curricolari e previste dal P.O.F., sarà di una unità a turno per il solo orario pomeridiano secondo le esigenze della scuola e il piano annuale delle attività, adempimenti e riunioni di OO.CC.
- Le ore eccedenti l'orario obbligatorio di servizio effettivamente prestate sono retribuite con il fondo d'istituto così come stabilito nella contrattazione e le rimanenti recuperate mediante riposo compensativo su richiesta dell'interessato durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, estate) fino al 31 agosto dello stesso anno scolastico.

#### **Art. 27 - Ritardi- permessi- recuperi**

##### **1 Ritardi**

1.1 Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio , il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinale quotidiano. L'eventuale ritardo deve essere comunicato e giustificato al D.S.G.A. o al suo delegato.

1.2 Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.

Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

##### **2. Permessi retribuiti e recuperi**

2.1 I permessi possono essere concessi anche al personale con contratti a tempo determinato;

- 2.2 I permessi sono autorizzati dal DSGA nel rispetto del CCNL;
- 2.3 L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio;
- 2.4 Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
- 2.5 Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

### **3. Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro**

- 3.1 La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con un apposito registro, annotando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
- 3.2 Gli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del Dsga.
- 3.3 L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

### **4. Informazione**

- 4.1 Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dai permessi orari, dalle ore eccedenti, dalle sostituzioni del personale assente e da eventuali recuperi sarà fornito a ciascun interessato al termine di ogni mese a cura del D.S.G.A..

### **Art. 28 - Prestazioni aggiuntive, riposi compensativi, sostituzione dei colleghi assenti.**

1. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono regolate come segue:
  - a) devono essere previste dal piano annuale delle attività e preventivamente autorizzate;
  - b) vengono retribuite per la quota oraria prevista a carico del fondo di istituto; eventuali eccedenze rese necessarie nel corso dell'anno vengono recuperate con corrispondenti riposi compensativi.
2. Il personale collaboratore scolastico, che sostituisce quello assente per motivi personali o di salute, svolge attività di intensificazione e viene retribuito con corresponsione di un'ora pro-capite fino a max di 12. Poiché le risorse non sono sufficienti i collaboratori recupereranno le ore eccedenti alle 12 tramite riposo compensativo. Ai collaboratori che si assenteranno, anche in maniera saltuaria per più di 40 giorni durante l'anno scolastico, il compenso sarà decurtato del 50% e la somma decurtata verrà distribuita a chi li sostituisce;
3. Le sostituzioni dei collaboratori scolastici vanno effettuate, a turno, nel proprio plesso e, solo in casi eccezionali e di oggettiva necessità, negli altri plessi.

### **Art. 29 - Chiusura prefestiva**

1. Tenuto conto del contesto territoriale e di quanto deliberato dal Consiglio di Istituto si prevede la chiusura prefestiva in particolari periodi dell'anno scolastico. Le ore non lavorate saranno recuperate, secondo un piano annuale, con rientri pomeridiani e per attività straordinarie durante il corso dell'anno scolastico. Qualora non sia stato possibile il recupero, tali ore saranno trasformate in giornate di ferie entro il 31 agosto 2009.

### **Art. 30 - Ferie e festività soppresse**

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico previo parere del DSGA.
2. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 10 maggio. Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:
  - Ogni dipendente richiede almeno un periodo non inferiore a 15 giorni lavorativi, comprese tra il 1 luglio ed il 31 agosto. Entro il 30 maggio il D.S.G.A. predispose il piano delle ferie estive.
  - Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del /dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

3. Le ferie devono essere fruita, come da CCNL, entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.
4. Le festività sopresse sono fruita nel corso dell'a. s.anno a cui si riferiscono.
  - Docenti: solo nei periodi di interruzione dell'attività didattica;
  - Personale ATA :durante tutto l'anno.

#### **Art. 31- Collaborazioni plurime del personale ATA art. 57 CCNL**

1. Se la richiesta di collaborazione di altre scuole non è nominativa e riguarda una qualifica posseduta da più di una unità di personale, la stessa sarà portata a conoscenza degli interessati con circolare interna e verrà richiesta la disponibilità ad effettuare la collaborazione.
2. Nel caso in cui siano disponibili più dipendenti, la collaborazione sarà assegnata con atto formale del DS al personale proposto dal DSGA, assicurando una rotazione fra il personale interessato.
3. L'attività di collaborazione sarà prestata al di fuori dell'orario di lavoro del dipendente e con compensi a carico della scuola richiedente.
4. Se non saranno dichiarate disponibilità, la richiesta resterà inevasa.

#### **Art. 32 - Aggiornamento professionale**

1. Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale A.T.A
2. Ai fini del riconoscimento la partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, anche se svolta al di fuori dell'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata.

Per i collaboratori i corsi devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

- a) compiti e responsabilità del proprio profilo professionale;
- b) relazioni con il pubblico;
- c) primo soccorso;
- d) assistenza ai disabili;
- e) corsi attinenti la D. Lgs. 81/2008 (sicurezza) e il D.Lgs. 196/2003 (codice privacy)

Per gli assistenti amministrativi è prioritario il corso di formazione del D.Lgs196/2003 (codice privacy) e la gestione delle assenze del personale scolastico.

#### **Art. 33 - Utilizzazione dei servizi sociali**

I servizi sociali individuati, ossia la mensa nelle Scuole dell'Infanzia, gestita da personale esterno, prevedono forme di collaborazione tra il personale docente ed ausiliario per il controllo e l'assistenza agli alunni, lo stesso dicasi per gli assistenti messi a disposizione dal Comune per gli alunni bisognosi di assistenza.

### **- PARTE QUARTA - CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO**

#### **Art. 34 - Fondo d'Istituto**

La quantificazione del Budget del FIS per l'anno scolastico 2009/2010 è stata effettuata dal MIUR ( e-mail del 5 novembre 2009) sulla base di quanto previsto dalla Sequenza FIS del 08/4/2008, dalla Sequenza ATA del 25/7/2008 e dal CCNL 23/01/2009 (2° biennio economico) moltiplicato l'organico di diritto d'Istituto ( 115 unità di personale) e i 6 punti di erogazione del servizio.

Esso è destinato a retribuire le prestazioni rese dal personale docente, educativo ed ATA per sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alla realizzazione del POF e alla qualificazione ed ampliamento dell'offerta formativa anche in relazione alla domanda proveniente dal territorio.

Le parti, visto il Piano delle attività proposto dal DSGA , sentito il personale interessato, concordano l'incentivazione delle seguenti attività:

- Le attività progettate e deliberate dagli organi competenti **esplicitate nel POF e nel PAA**;
- Le attività relative a progetti di qualificazione e ampliamento dell'offerta formativa;
- Le prestazioni aggiuntive del personale ATA oltre l'orario d'obbligo e per intensificazione di prestazioni lavorative.

Nel caso in cui nel corso dell'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà – previa contrattazione con la RSU – al loro utilizzo e all'assegnazione degli incarichi secondo i criteri stabiliti nel presente contratto. Lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale o di modifiche al POF.

### **Art. 35 – Criteri generali di attribuzioni e di retribuzioni delle prestazioni aggiuntive, FF.SS. e incarichi specifici**

1. Lo svolgimento delle attività aggiuntive, previste dall'art. 88 del CCNL 27/11/2007, dà diritto alla remunerazione con il fondo di istituto in base ai compensi previsti dalle Tabelle 5 e 6 (art. 88, c. 2, lettere b, d, e) del suddetto contratto.

2. Il compenso per le prestazioni aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate oltre l'orario d'obbligo. Per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari su una base oraria di riferimento. Per il personale ATA una parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come intensificazione dell'attività lavorativa, quindi prestato nel normale orario di lavoro in parte remunerato e in parte recuperato con riposo compensativo.

3. L'attribuzione delle attività ai docenti è effettuata secondo i criteri generali di ordine didattico/organizzativo e le proposte per l'utilizzazione dei docenti in rapporto al POF deliberati dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto. Il Dirigente Scolastico assegna le attività tenendo conto delle disponibilità espresse dai singoli docenti, delle competenze possedute coerenti con l'incarico, del criterio di equilibrio nella distribuzione degli incarichi stessi,

4. L'attribuzione delle funzioni strumentali al POF è effettuata secondo le modalità e i criteri stabiliti dal collegio dei docenti.

5. L'attribuzione degli incarichi specifici e delle prestazioni aggiuntive, per il personale ATA, è effettuata secondo le modalità e i criteri definiti nel seguente art. 36.

### **Art. 36 - Criteri di assegnazione degli incarichi e della prestazioni aggiuntive relativi al personale ATA**

1. Gli incarichi specifici, per ogni profilo professionale, sono definiti dal piano delle attività al DSGA.

2. I compensi spettanti per gli incarichi specifici, proposti dal DSGA, sono determinati dalla contrattazione d'Istituto.

3. In caso di assenza continuativa (30 giorni o periodi superiori a 15 con il cumulo di assenze di più periodi lunghi) dell'unità di personale assegnatario dell'incarico specifico, il compenso, ridotto proporzionalmente ai giorni lavorati.

4. Per l'individuazione del personale ATA a cui affidare gli incarichi specifici o da utilizzare per le attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sono fissati i seguenti criteri:

- Disponibilità espressa;
- Possesso di titoli di studio o di specializzazione;
- Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento;
- Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno dell'Istituto attinenti alle attività da svolgere;

- Capacità operativa anche in relazione all'uso di specifici strumenti, tecnologici e informatici, e alle attività previste;
  - Disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
  - Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
  - Capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
  - Equilibrio nella distribuzione degli incarichi e delle attività.
5. Il DS provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali sottoscritti per accettazione dagli interessati.
6. Al termine dell'anno scolastico si effettuerà una verifica e valutazione dell'attività svolta in coerenza con il POF.

#### **Art. 37- Fondo legge 440/1997**

1. Il fondo della legge n. 440 del 18/12/1997, assegnato annualmente per la diffusione dell'autonomia scolastica, è finalizzato al finanziamento del Piano dell'Offerta Formativa e dei progetti di formazione.
2. I fondi della legge 440/1997 saranno utilizzati, secondo quanto stabilito dal successivo comma 3.
3. I fondi assegnati per l'ampliamento dell'offerta formativa, ai sensi della legge 440/97, sono destinati a compensare prestazioni di esperti esterni eventualmente impegnati per la formazione docenti e ATA e/o l'attuazione di progetti. La parte residua viene destinata all'acquisto di beni e servizi occorrenti per l'attuazione dei progetti stessi.
4. Le somme destinate all'aggiornamento sono utilizzate per i piani di formazione come da P.O.F..
5. E' possibile, in caso di necessità, prevedere compensazioni tra i fondi della Legge 440/97.

#### **Art. 38 - Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali**

##### **Progetti nazionali – europei - territoriali**

Dopo regolare pubblicizzazione del finanziamento attraverso il sito web e affissione all'albo si procede alla pubblicazione del bando relativo al progetto finanziato.

Il reclutamento degli esperti avverrà secondo i criteri fissati dal Consiglio d'Istituto.

##### **Art. 39 – Collaboratori del Dirigente**

- 1.- Il collaboratore vicario, ai sensi dell'art. 88 del CCNL, lett. f, è retribuito con il fondo di istituto;
- 2.- I compensi relativi agli incarichi di cui alla lettera k dell'art. 88 del CCNL 2006/2009 e quelli conferiti sulla base del POF e/o della delibera del Consiglio d'istituto vanno definiti previa contrattazione con la RSU.
- 3.- In caso di assenza dal servizio, per un periodo superiore a due mesi, il compenso sarà proporzionalmente ridotto e attribuito al docente che ne assume la funzione.

**Art. 40 – RIPARTIZIONE FONDO****RIEPILOGO RISORSE FINANZIARIE A.S. 2009/2010**

DESCRIZIONE	TOTALE Lordo dipenden- te
<b>Fondo di istituto a.s. 2009/10</b> ( come da e-mail del MIUR del 5 novembre 2009 )	<b>€ 87.841,75</b>
<b>Accantonamenti obbligatori</b>	
Indennità di direzione DSGA- quota va- riabile	<b>€ 4.200,00</b>
Indennità al sostituto del DSGA calco- lata per 36 gg.	<b>€ 517,60</b>
Indennità di direzione al sostituto del DSGA per sostituzione calcolata per 150 giorni.	<b>€ 2.156,67</b>
Fondo di riserva	<b>€ 2.755,51</b>
Accantonamento per retribuire i docenti che hanno espletato i progetti nell'a.s. 2008/2009	<b>€ 16.729,47</b>
<b>Quota FIS Spendibile</b>	<b>€ 61.482,50</b>
<b>Funzioni strumentali al POF a.s.</b> <b>2009/10</b>	<b>€ 10.944,23</b>
<b>Incarichi specifici personale ATA a.s.</b> <b>2009/2010</b>	<b>€ 4.367,81</b>

Il fondo d'Istituto dell'esercizio finanziario 2009/10 quantificato dal MIUR ( e-mail del 5 novembre 2009), a lordo dipendente è di **€ 87.841,75**. Come da tabella, dal fondo sono stati detratti gli accantonamenti obbligatori ( quota variabile di indennità di direzione del DSGA, indennità al sostituto del DSGA calcolata per 36 gg., indennità di direzione al sostituto del DSGA per sostituzione calcolata per 150 giorni, fondo di riserva) e l'accantonamento per retribuire i docenti che hanno espletato i progetti nell'a.s. 2008/2009; pertanto **la quota FIS spendibile per l'a. s. 2009/2010 , a lordo dipendente è di € 61.482,50 e**

**si stabilisce di assegnare**

- Al personale A.T.A. **€ 15.055,00 ( 24,48% del FIS spendibile )** per la retribuzione delle attività di cui all'art. 88, comma 2, lett. e), del CCNL/Scuola del 27/11/2007
- Al personale Docente **€ 46.427,50 ( 75,52% del FIS spendibile )** per la retribuzione delle attività di cui all'art. 88, comma 2, lett. a), b), d), k), f), del CCNL/Scuola del 27/11/2007

**- PARTE QUINTA -**

**- INCARICHI E COMPENSI AL PERSONALE ATA-**

**Art. 41 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ( art. 88, comma 2, lett. e) del CCNL del 27/11/2007 )**

Il Piano delle Attività del personale ATA viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF, deliberato dal Consiglio d'Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti. Della quota di **€ 15.055,00**, assegnata al personale ATA,

**si stabilisce di assegnare**

- la somma di € 4.205,00 agli assistenti amministrativi;
- la somma di € 10.850,00 ai collaboratori scolastici.

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>				
<b>ORE DA RETRIBUITE PER PRESTAZIONI OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO</b>	<b>N. UNITA'x N. ORE PRO-CAPITE</b>	<b>N° ORE TOTALI</b>	<b>COMPENSO ORARIO</b>	<b>TOTALE lordo dipendente</b>
Ore eccedenti l'orario d'obbligo	6 x 30	180	€ 14,50	€ 2.610,00
Consegna e ritiro posta presso le sedi di Poggio Imperiale	1 x 15	15	€ 14,50	€ 217,50
Inserimento al SIDI domande di 3 <sup>a</sup> fascia del personale ATA	1 x 20	20	€ 14,50	€ 290,00
<b>SUB-TOTALE € 3.190,00</b>				
<b>ORE DA RETRIBUITE PER INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE</b>	<b>N. UNITA'x N. ORE PRO-CAPITE</b>	<b>N° ORE TOTALI</b>	<b>COMPENSO ORARIO</b>	<b>TOTALE lordo dipendente</b>
Consegna e ritiro posta presso le sedi di Lesina	1 x 15	15	€ 14,50	€ 217,50
Sostituzione dei colleghi assenti	6 x 10	60	€ 14,50	€ 870,00
<b>SUB-TOTALE € 1.015,00</b>				
<b>Totale ore 290</b>			<b>TOTALE € 4.205,00</b>	

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>				
<b>ORE DA RETRIBUITE PER PRESTAZIONI OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO</b>	<b>N. UNITA'x N. ORE PRO-CAPITE</b>	<b>N° ORE TOTALI</b>	<b>COMPENSO ORARIO</b>	<b>TOTALE lordo dipendente</b>
Ore eccedenti l'orario d'obbligo per attività didattiche, collegiali, progetti e prolungamento dell'orario di servizio per pulizia locali in esubero	14 x 45	630	€ 12,50	€ 7.875,00
<b>SUB-TOTALE € 7.875,00</b>				
<b>ORE DA RETRIBUITE PER INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE</b>	<b>N. UNITA'x N. ORE PRO-CAPITE</b>	<b>N° ORE TOTALI</b>	<b>COMPENSO ORARIO</b>	<b>TOTALE lordo dipendente</b>

<b>Fotocopie</b>	2 x 9			
	1 x 8			
	11 x 4	70	€ 12,50	€ 875,00
<b>Sostituzione dei colleghi assenti</b>	14 x 12	168	€ 12,50	€ 2.100,00
<b>SUB-TOTALE</b>				<b>€ 2.975,00</b>
<b>Totale ore 868</b>			<b>TOTALE € 10.850,00</b>	

Al Direttore SGA è riconosciuta l'indennità di direzione quota variabile, pari a € 4200,00 lordo dipendente. Per le attività e le prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, il compenso sarà attribuito secondo le modalità presenti nelle linee guida del progetto.

**Art. 42 - MISURA DEI COMPENSI AL PERSONALE ATA PER INCARICHI E  
COMPITI CHE COMPORTANO PARTICOLARI RESPONSABILITÀ.**

Come da comunicazione del MIUR, e-mail del 03/12/2009, il finanziamento per gli incarichi specifici al personale ATA ammonta ad € 2.000,00 integrato da un ulteriore quota determinata sulla base della specifica rilevazione dei posti coperti da titolari di posizione economica art. 50 CCNL del 29/11/2007 (ex art. 7 CCNL 2004/2005), ( 316,34 x 12 ) corrispondenti ad € 3.796,08, non ancora assegnata e quindi non certa, per complessivi € 5796,08 lordo stato e di **€ 4.367,81 lordo dipendente**. Considerato che la DSGA ha individuato n. 4 incarichi per gli assistenti amministrativi e n. 8 incarichi per i collaboratori scolastici

**si stabilisce**

di compensare n° 4 assistenti amministrativi e n. 8 collaboratori scolastici per un importo lordo dipendente **procapite** come di seguito ripartito:

*Incarichi specifici Assistenti Amm.vi*

<i>Personale</i>	<i>Attribuzione carichi di lavoro</i>	<i>Compenso</i>
AREA PERSONALE	Rendicontazione mensile, trimestrale e annuale ore di straordinario personale ATA.	€ 400
AREA ALUNNI	Supporto D.P.S.	€ 400
AREA GESTIONALE	Coordinamento Area Amm.va	€ 400
AREA AMMINISTRATIVA	Supporto contabile	€ 400

Sono esclusi n° 2 unità di personale, destinatari dell'art. 50 CCNL/2007, appartenenti all'area B della tabella C retribuiti con compenso annuo lordo di € 1.200, 00 in busta paga.

### *Incarichi specifici Collaboratori Scolastici*

<i>Persnale</i>	<i>Attribuzione carichi di lavoro</i>	<i>Compenso</i>
1 unità	Piccola manutenzione, assistenza al lab.d'informatica, primo soccorso	€ 345,97
1 unità	Piccola manutenzione, accoglienza utenza, centralino, primo soccorso	€ 345,97
1 unità	Piccola manutenzione, assistenza alunni disabili, primo soccorso.	€ 345,97
1 unità	Piccola manutenzione, primo soccorso, assistenza ai laboratori.	€ 345,97
1 unità	Piccola manutenzione, primo soccorso, assistenza al laboratorio delle attività espressive, primo soccorso.	€ 345,97
1 unità	Assistenza alunni diversamente abili e organizzazione interventi di I soccorso	€ 345,97
1 unità	Assistenza alunni diversamente abili e organizzazione interventi di I soccorso	€ 345,97
1 unità	Assistenza alunni diversamente abili e organizzazione interventi di I soccorso	€ 345,97

Sono esclusi n. 6 unità di personale destinatari dell'art. 50 CCNL /2007, appartenenti all'area A della tabella C retribuiti con un compenso annuo lordo di € 600,00 in busta paga. Si precisa che tre unità di personale sono sub condizione perché hanno frequentato il corso nel corrente anno scolastico e non risultano però ancora inclusi negli elenchi ufficiali dell'USP, pertanto prima della liquidazione dei compensi si effettueranno le opportune verifiche. Le eventuali economie saranno ridistribuite tra gli assistenti e i collaboratori in rapporto alla quota spettante.

### - PARTE SESTA - PRESTAZIONI E INCARICHI AL PERSONALE DOCENTE A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO

#### Art. 43- COMPENSI AL PERSONALE DOCENTE

La somma di € **46.427,50** a lordo dipendente assegnata al personale Docente viene utilizzata per la retribuzione delle attività di cui all'art. 88, comma 2, lett. b), d), k), f), del CCNL/Scuola del 27/11/2007 e riportate di seguito con i relativi compensi.

<b>REFERENTI (art. 88 comma 2, lettera d), del CCNL 2006/2009)</b>	<b>N.Docenti X N. ORE Procapite</b>	<b>N. ORE TOTALI</b>	<b>COMPENSO ORARIO</b>	<b>TOTALE COMPENSO</b>
VISITE GUIDATE/ VIAGGI DI ISTRUZIONE	1 x 12	12	€ 17,50	€ 210,00
RICERCA - AZIONE DOCENTI NEO-ASSUNTI ( TUTOR)	1 x 5	5	€ 17,50	€ 87,50
REFERENTE ATTIVITA' SPORTIVA	1 x 5	5	€ 17,50	€ 87,50
REFERENTI AREE CURRICULARI	9 x 4	36	€ 17,50	€ 630,00
<b>SUB TOTALE</b>				<b>€ 1.015,00</b>
<b>COLLABORATORI DS (art. 88,</b>				

<b>comma 2, lettera f), CCNL 2006/2009</b>	1 x 100	100	€ 17,50	€ 1.750,00
<b>SUB TOTALE</b>				<b>€ 1.750,00</b>
<b>Attività deliberate nel POF( art. 88, comma 2, lettera k), CCNL 2006/2009</b>				
COMMISSIONE TECNICA	2 x 5	10	€ 17,50	€ 175,00
COORDINATORI DI PLESSO	6 x 50	300	€ 17,50	€ 5.250,00
BIBLIOTECA E SUSSIDI SC. SEC. I GRADO LESINA	1 x 18	18	€ 17,50	€ 315,00
BIBLIOTECA E SUSSIDI LESINA E P. IMP/LE	5 x 7	35	€ 17,50	€ 612,50
PRESIDENTI/SEGRETARI INTERSEZIONI	4 x 10	40	€ 17,50	€ 700,00
PRESIDENTI/SEGRETARI INTER-CLASSI	10 x 10	100	€ 17,50	€ 1.750,00
COORDINATORI/SEGRETARI CLASSI	14 x 20	280	€ 17,50	€ 4.900,00
<b>SUB TOTALE</b>				<b>€ 13.702,50</b>
<b>TOTALE</b>				<b>€ 16.467,50</b>

**Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento necessarie alla realizzazione della programmazione curriculare prevista nel POF (art. 88, comma 2, lett. d), CCNL 29/11/2007)**

SCUOLA	PROGETTO	N.Docenti X N. ORE Procapite	TOTALE ORE	COMPENSO ORARIO Lordo dip.	TOTALE COMPENSO
INFANZIA	“Natale per tutti” – P. Imp.	6 x 10	60	€ 17.50	€ 1.050,00
	“Bambini in scena” - Lesina	19 x 10	190	€ 17.50	€ 3.325,00
<b>TOTALE</b>				<b>€ 4.375,00</b>	

**Attività aggiuntive di insegnamento per l'ampliamento dell'offerta formativa previsto nel POF ( art. 88, comma 2, lettera b), CCNL del 29/11/2007.**

SCUOLA	PROGETTO	. N.Docenti X N. ORE Procapite	COMPENSO ORARIO Lordo dip.	TOT. ORE Assegnate	TOTALE COMPENSO
PRIMARIA	Diario per una vita migliore Lesina e Poggio Imperiale	4 x 5 34 x 10	€ 35,00	360	€ 12.600,00
	La festa del grazie – P.Imp.	4 x 15	€ 35,00	60	€ 2.100,00
	L'Eredità – Lesina -	3 x 15	€ 35,00	45	€ 1.575,00
	La parola al teatro: è Natale - Lesina -	4 x 10	€ 35,00	40	€ 1.400,00
SECONDARIA	Creare con l'argilla - Lesina	1 x 15	€ 35,00	15	€ 525,00
	Recupero e potenziamento linguistico – Lesina -	6 x 5	€ 35,00	30	€ 1.050,00
	Educazione al teatro in L2 - Lesina-	2 x 8 1 x 15	€ 35,00	31	€ 1.085,00
	Il latino: la chiave della nostra lingua – P. Imp.-	1 x 15	€ 35,00	15	€ 525,00
	Musical: aggiungi un posto a tavolo – Poggio Imp.-	3 x 15	€ 35,00	45	€ 1.575,00
	Recupero delle tecniche di base – Poggio Imp.-	1 x 15	€ 35,00	15	€ 525,00

	“Recupero lingua inglese” - Poggio Imperiale-	1 x 15	€ 35,00	15	€ 525,00
<b>TOTALE € 23.485,00</b>					

SCUOLA	PROGETTI CON ESPERTI ESTERNI A COSTO ZERO	N.Docenti interni X N. ore Proca- pite	TOTALE ORE	COMPENSO ORARIO Lordo dip.	TOTALE COMPENSO
ISTITU- TO	“Danzamovimentoterapia”.	2 x 12	24	€ 35,00	€ 840,00
	“Scacco matto”	1 x 12	12	€ 35,00	€ 420,00
	“Musicoterapia”	2 x 12	24	€ 35,00	€ 840,00
<b>TOTALE € 2.100</b>					

Eventuali economie del fondo destinato ai docenti, se non vincolato, saranno contrattate e utilizzate per incrementare il compenso dei progetti realizzati.

#### **Art. 44 – Misura dei compensi alle Funzioni Strumentali.**

Premesso che il Collegio dei docenti ha individuato n. 5 Funzioni Strumentali al POF e che il MIUR con e-mail del 03/12/2009, ha comunicato che il finanziamento per l’A.S. 2009/2010 ammonta ad **€ 10.944,23 lordo dipendente,**

**si stabilisce**

di compensare n. 5 Funzioni Strumentali con € 1.549,37 lordo dipendente procapite e di accantonare la somma di € 3.197,38 per eventuali ulteriori incarichi.

**- PARTE SETTIMA -**

#### **Art. 45 LA FORMAZIONE IN SERVIZIO.**

Premesso che la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionali del personale scolastico e che l’amministrazione è tenuta a fornire strumenti, risorse e opportunità che la garantiscano, si definisce che:

- il Collegio docenti, ad inizio anno scolastico, ha deliberato il PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA’ DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE per i docenti, in coerenza con il POF
- il DSGA predispone il piano di formazione per il personale ATA.

Per economicizzare le risorse finanziarie è stata utilizzata una scheda conoscitiva per individuare i fabbisogni del personale. Dalla rilevazione dei fabbisogni, e in base alle risorse finanziarie disponibili, è stato elaborato il piano annuale di formazione, parte integrante del POF. La partecipazione di corsi di formazione/ aggiornamenti del personale avverrà secondo i seguenti criteri:

- 1) Iniziative di formazione organizzate dalla scuola e/o rete di scuole;
- 2) Formazione e/o aggiornamento con tematiche finalizzate agli obiettivi prefissati da P O F e in sinergia con la funzione svolta;
- 3) Le iniziative di formazione e/o aggiornamento svolte fuori dell’orario di insegnamento/servizio;
- 4) Ricaduta delle attività formative sull’istituto;
- 5) I giorni e le modalità di fruizione sono quelle regolate dal CCNL 2006 – 2009 .

## **- Art. 46 – LIQUIDAZIONE COMPENSI**

I compensi per le attività di cui agli articoli del presente contratto saranno liquidati solo a seguito verifica dei documenti attestanti l'avvenuta realizzazione delle attività e previa riscossione degli emolumenti finalizzati agli stessi.

## **- Art. 47 - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **- Norme relative al corrente anno scolastico**

1. Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico fin dalla pubblicazione.

### **– Proroga degli effetti -**

1. Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto.

Per la parte pubblica  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.<sup>ssa</sup> Emilia Giuseppina Festa)

---

Per la parte sindacale  
La R.S.U  
UIL Ins. Bubici Maria L

---

**SNALS Ins. Mastromatteo Lucia**

---

**CGIL Ins. Forte Rosa**

---

**OO.SS.**

**CISL Ins. Nardella Antonietta**

---

**CISL Rossano Carmelo**

---