



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "ILARIA ALPI"
Via Salerno 1 - 20142 Milano
Tel. 02 88444696 Fax 02 88444704
e-mail uffici: MIIC8DZ008@istruzione.it
posta certificata: ic.ilaria.alpi@pec.it
MIIC8DZ008@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot. n. 5999 A 26

Milano, 28 novembre 2011

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO A.S. 2011/2012

Il giorno 28 novembre 2011 alle ore 15.00 presso la sede dell'Istituto Comprensivo "Ilenia Alpi" di Via Salerno 1

tra

- la Dirigente Scolastica Micaela Francisetti
- la Delegata Sindacale ins.te Elvira Lelli e
- i rappresentanti delle OO.SS. territoriali firmatari del CCNL

viene sottoscritta la seguente

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

ai sensi dell'art.6, comma 2, del CCNL del comparto scuola 2006/2009,

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - Principi	pag.3
ART. 2 - Campo di applicazione, durata e decorrenza	3
ART. 3 - Interpretazione autentica	3
ART. 4 - Trasparenza	3
ART. 5 - Relazioni e diritti sindacali	4
ART. 6 - Obiettivi e strumenti	4
ART. 7 - Rapporto tra RSU e Dirigente Scolastica	4
ART. 8 - Contrattazione integrativa	5
ART. 9 - Informazione preventiva	5
ART. 10 - Informazione successiva	6
ART. 11 - Attività sindacali	6
ART. 12 - Assemblea di lavoro	6

ART. 13 - Diritto di sciopero	7
ART. 14 - Sottoscrizione contrattazione integrativa	8
CAPO II - AREA DOCENTI	
ART. 15 - Criteri generali utilizzazione docenti	9
ART. 16 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi	9
ART. 17 - Orario docenti scuola primaria	9
ART. 18 - Orario docenti scuola secondaria	10
ART. 19 - Sostituzione docenti assenti	10
ART. 20 - Banca delle ore	11
ART. 21 - Permessi brevi	13
ART. 22 - Scambi orari	13
ART. 23 - Assenze per malattia	13
ART. 24 - Recupero ore per uscite didattiche e visite d'istruzione per scuola primaria	14
ART. 25 - Criteri Generali Fondo dell'Istituzione Scolastica	14
ART. 26 - Criteri Generali utilizzazione altre risorse economiche	16
CAPO III - PERSONALE A.T.A.	
ART. 27 - Determinazione organico personale amministrativo	18
ART. 28 - Determinazione organico collaboratori scolastici	18
ART. 29 - Assegnazione ai plessi	18
ART. 30 - Orario di lavoro	19
ART. 31 - Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali	20
ART. 32 - Flessibilità oraria	21
ART. 33 - Piano di lavoro	21
ART. 34 - Ore eccedenti	21
ART. 35 - Intensificazione del lavoro	22
ART. 36 - Sostituzioni assenti	23
ART. 37 - Chiusura prefestiva	23
ART. 38 - Ritardi	23
ART. 39 - Ferie	23
ART. 40 - Permessi	24
ART. 41 - Incarichi ART.7 CCNL del 7.12.2005 e accordo nazionale del 25/7/08	25
ART. 42 - Incarichi Specifici ART.47 CCNL	25
ART. 43 - Funzioni Miste	26
ART. 44 - Riduzioni	26
ART. 45 - Formazione e Aggiornamento	27
CAPO IV - FONDI A DISPOSIZIONE	
ART. 46 - Risorse finanziarie	28
CAPO V - SICUREZZA	
ART.47 - Sicurezza sul posto di lavoro	29
CAPO VI - NORME FINALI	
ART.48 - Tentativo di Conciliazione	30

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - Principi

1.1 Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità della D.S. e della R.S.U. o dei Delegati sindacali e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

1.2 La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

ART. 2 - Campo di applicazione, durata e decorrenza

La contrattazione integrativa d'Istituto si applica al personale docente e ATA - assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2011/2012 e in ogni modo fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

Si procederà comunque alla stipula di un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL o di modifiche determinate da disposizioni di legge.

ART. 3 - Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

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 30 giorni.

ART. 4 - Trasparenza

L'affissione all'albo di tutti i prospetti analitici relativi al fondo dell'istituzione scolastica, alle attività del P.O.F., e ad ogni indennità indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari, in quanto previste da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza.

Copia dei suddetti prospetti è consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione successiva.

L'affissione degli atti all'Albo dell'Istituto costituisce informativa.

ART. 5 - Relazioni e diritti sindacali

5.1 I lavoratori facenti parte della R.S.U. hanno diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.

Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte della R.S.U. possono usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, posta elettronica, reti telematiche e telefono.

In ogni plesso è prevista la presenza di un albo sindacale dove le OO.SS. hanno diritto ad affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione della D.S..

5.2 Alle R.S.U. è assegnato un locale all'interno della singola istituzione scolastica, ad uso non esclusivo, - biblioteca magistrale c/o la sede della primaria di Via Salerno. In tale locale sono previsti:

- un'unica cassetta postale per le RSU ed il sindacato abilitato alla contrattazione, nella quale immettere, in tempo reale, tutte le comunicazioni, interne ed esterne, indirizzate a ciascun soggetto;
- un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

5.3. La D.S. assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna di tutte le comunicazioni, inviate dalle OO.SS. provinciali, ai rappresentanti sindacali d'istituto.

5.4 In tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per quanto di competenza.

ART. 6 - Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) contrattazione integrativa;
- b) informazione preventiva;
- c) procedure di concertazione e conciliazione;
- d) informazione successiva,
- e) interpretazione autentica come da art. 3.

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. 7 - Rapporto tra RSU e Dirigente Scolastica

La D.S. concorda con le RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte della D.S. va effettuata con almeno sei 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.

Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

ART. 8 - Contrattazione integrativa

Sono oggetto di contrattazione d'Istituto le materie previste dall'art. 6, comma 2, del CCNL del 28.11.2007:

- a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF;
- b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivante all'intensificazione delle prestazioni legate alle attività della scuola.
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. 146/1990, così come modificata dalla legge n. 83/2000;
- d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- e) i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, c. 1, del D. Lgs. n. 165/2001, al personale docente ed ATA;

- f) criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e dell'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 d'istituto.

Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrative altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.

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 superiore ai fondi a disposizione della scuola.

Le clausole discordanti non sono valide.

ART. 9 - Informazione preventiva

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 di aggiornamento;
- c) utilizzazione dei servizi sociali;
- d) tutte le materie oggetto di contrattazione come da CCNL;
- e) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese, accordi di programma, stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni.

Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, la D.S. fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in appositi incontri, l'informazione preventiva, fornendo anche l'eventuale documentazione.

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 la D.S. non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.

La procedura di contrattazione si conclude come da CCNL entro il 30 di novembre di ogni anno.

ART. 10 - Informazione successiva

Sono materia di informazione successiva:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
- b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, riguardante 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 241/1990 e dalla legge 675/1996.

ART. 11 - Attività sindacali

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

La D.S. trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

ART. 12 - Assemblea di lavoro

La richiesta di assemblee da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata alla D.S. con almeno sei giorni di anticipo.

Ricevuta la richiesta, la DS informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa ora e data.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare.

L'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza oraria prevista.

Qualora non si dia luogo all'interruzione totale delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'assistenza agli alunni portatori di handicap eventualmente presenti in istituto, per cui n. 6 unità di personale ATA (collaboratori scolastici) non potranno partecipare all'assemblea così ripartite:

- *2 in Tre Castelli (primaria e secondaria)*
- *2 in Via Salerno (1 primaria e 1 secondaria)*
- *1 in S. Colombano*

Il personale ATA sarà individuato sulla base:

- della disponibilità
- a rotazione

Inoltre si garantirà la presenza di 1 assistente amministrativo in Via Salerno.

In caso di assemblea indetta dalla RSU si cercherà di garantire il massimo della partecipazione eventualmente con la sospensione dei giochi serali.

ART. 13 - Diritto di sciopero

13.1 Quando si ha notizia di uno sciopero, la D.S., almeno 5 giorni prima della sua effettuazione, chiede ai docenti e al personale ATA chi intende aderirvi.

13.2 La dichiarazione di adesione o meno allo sciopero non è obbligatoria ma, quando sia stata fornita, non è revocabile.

13.3 Si sottolinea che la richiesta della D.S., rispetto all'adesione individuale, è prevista dall'art.2 comma 3 dell'allegato al CCNL 1999 e per l'attuazione dell'art.2 della legge 146/90

ed è funzionale alla predisposizione di un adeguamento dell'orario di erogazione del servizio e alle garanzie dei servizi minimi essenziali.

13.4 La D.S., sulla base delle dichiarazioni personali e sulla serie storica, definisce la riduzione delle lezioni e adegua l'orario sia delle classi, sia del personale non scioperante.

13.5 Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni regolari, prestano servizio per un monte-ore totali pari alle ore di lavoro di quel giorno.

13.6 In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio.

13.7 Almeno 3 giorni prima dello sciopero la D.S.:

- comunica alle famiglie l'eventuale riduzione delle lezioni e l'adeguamento dell'orario;
- individua l'eventuale contingente di personale ATA (per prestazioni indispensabili) e lo comunica agli interessati (art. 12).

13.8 Il lavoratore incluso nel contingente per i servizi indispensabili, entro il giorno successivo alla comunicazione, se vuole scioperare, può praticare l'adesione allo sciopero e in base alla disponibilità o alla rotazione del personale sarà individuato un nuovo lavoratore;

13.9 La D.S.:

- comunica ai lavoratori non scioperanti l'organizzazione del loro lavoro per il giorno di sciopero;
- se aderisce allo sciopero, provvede a nominare chi la sostituirà scegliendo tra il personale che ha dichiarato di non aderire allo sciopero.

13.10 Il giorno dello sciopero la DS, o chi la sostituisce :

- organizza il servizio
- rende noto il numero delle adesioni allo sciopero.

ART.14 - Sottoscrizione contrattazione integrativa

Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU sottopone a tutti i lavoratori dell'Istituto il contratto stesso.

CAPO II - AREA DOCENTI

ART. 15 - Criteri generali utilizzazione docenti

Tenendo presente il POF dell'Istituto, sono utilizzati non in ordine gerarchico i seguenti criteri generali, nelle modalità di utilizzazione del personale docente:

- assicurare la funzionalità, l'efficacia e la qualità del servizio scolastico;
- valorizzare le competenze professionali;
- garantire i diritti contrattuali del personale.

ART. 16 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi

16.1. Criteri di assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi (scuola secondaria)

Fatte salve le esigenze di organico e la costituzione di cattedre orario, la D.S., sentito il Collegio dei docenti e il Consiglio d'istituto, assegna i docenti alle classi secondo i seguenti criteri:

- esigenze di attuazione del P.O.F.;
- continuità didattica;
- attribuzione equilibrata, tra i plessi e tra i vari consigli di classe, dei docenti spezzonisti e di ruolo;
- graduatorie d'istituto.

16.2 Criteri di assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi (scuola primaria)

La D.S., ove possibile in tempo utile per la programmazione d'inizio anno scolastico, assegna le classi ai docenti cercando di garantire la presenza di almeno un docente a tempo indeterminato per classe e tenendo presente i seguenti criteri:

- continuità didattica;
- esigenze di attuazione del P.O.F.;
- richieste personali e graduatorie di istituto.

Al fine di garantire l'equilibrio tra le classi e l'attuazione del P.O.F., sentito il parere della persona interessata e previa comunicazione alle RSU, la D.S., alla luce delle sue informazioni e valutazioni, si riserva di operare scelte eventualmente differenti finalizzate alla funzionalità del servizio scolastico.

ART. 17 - Orario docenti scuola primaria

A - Docenti di classe:

L'orario di servizio settimanale dei docenti è di 24 ore settimanali di cui 22 ore di cattedra + 2 ore di programmazione di team.

B - Docenti specialisti:

I docenti specialisti di Religione e Lingua Straniera effettuano il loro orario di servizio in un numero di classi pari al completamento delle 22 ore settimanali di cattedra + 2 ore di programmazione settimanale.

Si concorda che i rientri pomeridiani saranno almeno 2 e si dovranno evitare buchi orari superiori alle 2 ore.

C - Docenti di sostegno:

I docenti di sostegno effettuano le 22 ore di servizio nelle classi in cui sono presenti alunni diversamente abili + 2 ore di programmazione settimanale di team.

Si concorda che i rientri pomeridiani saranno massimo 2.

D - Orario definitivo:

L'orario di tutti gli insegnanti, comuni e specialisti, è sottoposto al controllo e alla convalida della D.S. e dello Staff di presidenza.

E - Programmazione settimanale:

La programmazione settimanale di due ore si effettua, di norma, il martedì dalle h. 16,45 alle h. 18,45.

Le riunioni di Area si devono svolgere nello stesso momento per tutte le interclassi.

F - Impegni di Giugno:

Nel mese di giugno, al termine delle lezioni, i docenti sono tenuti a svolgere le attività funzionali all'insegnamento deliberate dal Collegio dei Docenti, come dal CCNL art. 29.

ART. 18 - Orario docenti scuola secondaria

Per garantire il recupero dell'orario obbligatorio dei docenti della scuola secondaria, l'orario settimanale dei docenti è articolato su 19 moduli di 55'.

Il 19° modulo sarà utilizzato per:

- necessità di attuazione del POF (con particolare riguardo al tempo prolungato)
- certificazione Trinity e progetti per ampliamento L2-L3
- sportelli di recupero e potenziamento
- classi aperte di matematica
- ampliamento offerta formativa per alunni DVA
- ora alternativa alla religione

ART. 19 - Sostituzione docenti assenti

I docenti comunicheranno, all'inizio dell'anno scolastico, la propria disponibilità a effettuare ore eccedenti per supplenze.

19.1 Sostituzione dei docenti assenti (scuola secondaria)

In caso di assenze brevi dei docenti, che non comportino la nomina di supplente temporaneo perché disponibili risorse interne, la persona delegata dalla D.S. assegna le sostituzioni secondo i seguenti criteri:

- docente con ora a disposizione;
- docente con ore da recuperare derivanti dai permessi orari chiesti;
- docente che chiede di partecipare alla Banca delle ore;
- docente della stessa classe che ha dichiarato la propria disponibilità a effettuare supplenze;
- docente della stessa disciplina che ha dichiarato la propria disponibilità a effettuare supplenze;
- altro docente che ha dichiarato la propria disponibilità a effettuare supplenze;
- altro docente disponibile al momento.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare alcuna sostituzione, e solo per emergenze, gli alunni verranno ripartiti in piccoli gruppi che saranno accolti in altre classi, sempre comunque nel rispetto dei Parametri previsti dalla normativa sulla sicurezza .

Il docente a disposizione, o con classe non presente, presta regolarmente il suo servizio e non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato. E' possibile concordare preventivamente con il Responsabile di Plesso slittamenti di orario per venire incontro a esigenze di copertura delle classi;

19.2 Sostituzione docenti per esami conclusivi del I° ciclo di istruzione

In caso di assenza di un docente, nota prima della costituzione della commissione d'esame, detto docente sarà sostituito nell'ordine:

- da un collega di materia non impegnato negli esami;
- dal docente di materia in commissione d'esame che non ha sovrapposizione di impegni rispetto al calendario d'esame prestabilito;
- a parità di condizioni prevale la graduatoria d'istituto.

19.3 Sostituzione dei docenti assenti (scuola primaria)

La DS predispone l'utilizzazione dei docenti sulla base di un piano di disponibilità organizzato in questo modo:

- come da delibera del collegio docente, ogni docente metterà a disposizione n. 32 ore del monte-ore annuale delle ex compresenze per sostituzione dei colleghi assenti;
- disponibilità sulla presenza degli specialisti - Lingua straniera e Religione - nelle diverse classi.

Durante lo spostamento, da una classe all'altra, degli specialisti e dei docenti che sostituiscono i colleghi assenti, gli stessi affideranno la vigilanza ai commessi.

All'inizio dell'a. s., ogni team di classe predisporrà un elenco degli alunni suddivisi per gruppi in caso di divisione della classe per assenza degli insegnanti in servizio e solo per emergenza.

ART. 20 - Banca delle ore

20.1 - Istituzione e finalità

E' istituita una banca delle ore ad uso dei docenti della scuola.

Ad essa possono aderire tutti i docenti della scuola, a tempo indeterminato o determinato o con supplenze sino alla fine delle attività didattiche.

La banca ha la finalità di conciliare la gestione tra tempi di vita e tempi di lavoro delle persone, di gestire in modo uniforme ed elastico l'orario di lavoro, di sovvenire ed aiutare la gestione del tempo di lavoro per i dipendenti che abbiano improvvisi, gravi ed urgenti problemi personali e di famiglia.

20. 2 - Deposito e fruizione delle ore depositate

Ogni docente può dare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti al proprio orario di servizio e chiedere, contestualmente all'effettuazione, che esse vengano messe in un proprio conto ore da cui attingere in caso di bisogno.

Dette ore potranno essere usufruite previa autorizzazione del Responsabile di plesso fatte salve eventuali esigenze di servizio.

20.3 - Prestito di ore

E' data facoltà ai dipendenti che abbiano istituito un deposito di ore presso la Banca Ore di richiedere un prestito di ore SOLO per le stesse; esse sono utilizzabili per le motivazioni previste per l'eventuale aspettativa non pagata, per motivi di famiglia, per motivi di studio ed in alternativa od in aggiunta a questa.

Il dipendente invierà richiesta motivata e indicante il piano di prestito (CREDITO/DEBITO) delle ore alla D.S. che vaglierà la richiesta per l'eventuale accoglimento e potrà concordare eventuali modifiche.

Il prestito non potrà eccedere il tetto massimo di 24 ore annuali o 5 giornate lavorative consecutive durante le settimane di giugno, in assenza delle attività didattiche (salvo casi di conclamata necessità in accordo con la D.S.).

L'accesso alla Banca Ore potrà avvenire anche per la copertura di permessi brevi.

20.4 - Accesso alla banca ore

Tutti i dipendenti, ivi compresi quelli a tempo determinato, avranno accesso alla banca ore. L'accesso alla banca ore può avvenire in corso d'anno e/o per la primaria, anche nel mese di giugno, al fine delle attività didattiche.

Entro la cessazione del rapporto di lavoro, per qualsiasi motivo, le ore depositate andranno usufruite o saranno utilizzabile per il personale a tempo indeterminato anche all'inizio dell'anno scolastico successivo. In presenza di risorse potranno, se non usufruite, essere messe in pagamento come ore di straordinario.

20.5 - Gestione della banca ore

La gestione della banca ore sarà effettuata dai Responsabili di plesso che redigeranno un completo report alla fine del primo quadrimestre e alla fine dell'anno scolastico.

Tale report dovrà essere inviato alla D.S.G.A., alla D.S. e, per conoscenza, alla RSU.

La registrazione dell'effettuazione delle ore (in entrata e in uscita) avverrà su apposito registro.

Contestualmente alla concessione delle ore in uscita il Responsabile di plesso lo comunicherà alla segreteria (ufficio personale) attraverso telefonata o mail.

ART. 21 - Permessi brevi

Le ore di permesso richieste e attribuite compatibilmente con le esigenze di servizio (art. n. 16 CCNL 2007), non possono superare la metà delle ore di servizio della giornata.

La D.S. può concedere permessi orari per:

- le ore d'insegnamento
- le ore di attività funzionali di insegnamento (OO.GG., Programmazione team).

Ogni richiesta di permesso breve deve pervenire alla Presidenza con 3 giorni di anticipo.

Il recupero delle ore di insegnamento avverrà entro i due mesi successivi con ore a supplenza, programmate dalla presidenza.

ART. 22 - Scambi orari

22.1 Scambi orari (secondaria)

Il docente può chiedere alla D.S. di scambiare ore di lezioni proprie con quelle di altro docente a condizione che lo scambio sia pareggiato al più presto, e avvenga possibilmente all'interno della/e stessa/e classe/i e riguardi non più della metà delle ore di servizio.

La richiesta deve essere presentata con almeno 5 giorni d'anticipo.

22.2 Scambi orari (primaria)

Sarà possibile:

- concordare cambi d'orario con la/il collega del team, comunicandolo anticipatamente al referente di plesso, per un totale di 9 cambi annuali. Per ulteriori esigenze, sarà necessario contattare direttamente la D.S.;
- chiedere di essere sostituiti, per un massimo di 2 ore, dal collega del team, comunicandolo anticipatamente al Referente di plesso, per un totale di 9 cambi annuali. Il prestito di ore deve essere reso alla/al collega. Per ulteriori esigenze, sarà necessario contattare direttamente la D.S.

La richiesta deve essere presentata con almeno 5 giorni d'anticipo.

ART. 23 - Assenze per malattia

Nel caso un docente si assenti per malattia, è tenuto ad avvisare sia la segreteria sia la propria sede di servizio telefonando tra le ore 7.30 e le ore 8, anche se l'orario di inizio del servizio è successivo.

Ogni assenza per malattia va giustificata con certificato medico secondo le disposizioni di legge e la normativa contrattuale specifica.

ART. 24 - Recupero ore per uscite didattiche e visite d'istruzione per scuola primaria

24.1 Gli insegnanti di seconda, quarta e quinta di Salerno e Tre Castelli e tutti i docenti di San Colombano per le prime 5 settimane di scuola effettueranno un orario di servizio di 20 ore settimanale (più 2 di programmazione).

In tal modo avranno accantonato le dieci ore destinate alle uscite didattiche e alle visite d'istruzione da effettuarsi nel corso dell'anno.

24.2 Gli specialisti e le docenti che hanno l'orario saturato a 22 ore, in caso di effettuazione di ore eccedenti per uscite didattiche o visite d'istruzione, potranno recuperarle, sino ad un massimo di dieci ore, in giugno, alla fine delle attività didattiche.

24.3 La partecipazione degli specialisti alle uscite didattiche deve essere autorizzata dalla D.S.

ART. 25 - Criteri Generali Fondo dell'Istituzione Scolastica
(Art. 6 - CCNL 2007- 09)
Personale docente

25.1 Il personale docente accede al Fondo dell'Istituzione scolastica per:

- attività prestata per progetti presenti nel POF;
- attività connesse all'attuazione della legge sulla sicurezza (L.626 e succ.) e sulla privacy (L.196), se esauriti o non disponibili i fondi specifici allocati dall'USP;
- attività aggiuntiva non di insegnamento svolta nell'ambito del lavoro delle Commissioni, dei Progetti e delle attività approvati nel Piano delle Attività dal Collegio Docenti. I compensi da assegnare alle attività in questione sono definiti dalla D.S. sulla base delle motivate previsione proposte dai Responsabili di Area. in accordo con i singoli responsabili di progetto e/o Commissioni;
- attività di collaborazione con la D.S. ;
- attività di Responsabile di plesso delle cinque sedi ;
- ulteriori incarichi affidati dalla D.S. in corso d'anno per motivate necessità ; tali affidamenti sono soggetti a contrattazione con RSU;
- per i punti 1 - 6 si prevede l'utilizzazione della percentuale del 80% del Fondo (quota docenti).

25.2 Art. 88 c.2 CCNL/2007

Per il personale docente (2 unità), di cui all'art.34 del CCNL/2007, che svolge l'attività di collaborazione con la D.S., è previsto un compenso di 2.625,00 euro lordo dipendente cadauno.

25.3 Responsabili di Plesso

Per i Responsabili di Plesso sono previste:

- 120 ore per le attività di organizzazione e gestione del plesso (didattica, sostituzione assenti, ecc.);
- 30 ore per supporto al lavoro del personale docente e ATA, in particolare per la presa in carico degli alunni DVA, stranieri e drop-out.

25.4 Flessibilità

Prima flessibilità

- si prevede l'istituzione di una prima flessibilità a carico del Fondo per intensificazione dell'attività di lavoro dovuta alla complessità della realizzazione del P.O.F. dell' Istituto Comprensivo;
- essa sarà pagata a tutti i docenti della secondaria per l'adeguamento dell'orario della settimana corta (19° modulo) e della primaria come contributo per l'utilizzo delle 22 ore delle ex compresenze in sostituzione dei docenti assenti e della flessibilità per i docenti che hanno saturato l'orario a 22 ore;
- tale cifra sarà decurtata proporzionalmente alle eventuali ore di part - time e di assenza;
- per la prima flessibilità si prevede l'utilizzazione della percentuale del 20% del Fondo (quota docenti).

Seconda Flessibilità

- la quota del FIS, relativa alla prima flessibilità (e non assegnati per assenze superiori al mese) e il Fondo di flessibilità (pari al 4% del FIS globale), saranno destinati a

costituire una quota di seconda flessibilità per docenti che partecipano ai percorsi di formazione organizzati dalla scuola avendo superato l'80 % della frequenza prevista per il singolo corso e un totale di almeno 15 ore;

- eventuali corsi di formazione esterni alla scuola entreranno nella seconda flessibilità previa delibera dello stesso corso in collegio;
- si riconoscono anche i corsi di formazione legati all'espletamento alle funzioni strumentali;
- nel caso di corsi che prevedono un monte ore superiore a 30, la percentuale per il riconoscimento si abbassa al 50%.

Flessibilità oraria dovuta alla riduzione oraria (55' di lezione) - scuola secondaria

Il recupero obbligatorio avviene attraverso il 19° modulo.

Le ore di attività del FIS saranno retribuite € 17. 50 cadauno.

Fondo di Flessibilità

Il Fondo di flessibilità (4%) verrà utilizzato per il pagamento:

- indennità di funzioni superiori;
- indennità di direzione per eventuale sostituzione DSGA in corso d'anno;
- seconda flessibilità personale docente.

25.5 Documentazione delle attività svolte

- alle commissioni, ai gruppi di lavoro e ai singoli docenti è assegnato un monte ore complessivo sulla base dei progetti approvati nel Piano delle Attività in Collegio Docenti, suddiviso nel periodo settembre - dicembre 2011, gennaio - giugno 2012;
- i docenti responsabili delle Commissioni o dei Progetti dovranno rendicontare le attività con apposito modulo, fornito dalla segreteria, da consegnare alla fine dell'anno scolastico in Presidenza. Il monte ore dovrà essere gestito dal Docente Referente (in caso di Commissione o Progetto) d'intesa con i Colleghi e sotto la supervisione della Figura Strumentale;
- per le attività individuali è prevista la compilazione di analogo documentazione;
- Le ore effettuate dovranno essere documentate nella relazione conclusiva al Collegio docenti di fine anno e con relazione finale da presentare alla D.S. entro il 13 giugno 2012. Nella relazione saranno evidenziate le attività svolte, gli obiettivi raggiunti nell'assolvimento dell'incarico, le ricadute didattiche e/o organizzative e tutto quanto può servire alla rendicontazione collegiale;
- le ore di fatto effettuate dovranno essere autocertificate dal Responsabile di Commissione e/o Progetto con modello apposito consegnato alla fine dell'anno scolastico a cura della Presidenza.

Personale Docente ed ATA

25.6 Criteri per la ripartizione del fondo tra le diverse professionalità

- il Fondo d' Istituto sarà ripartito nel modo seguente:
 - a. 73% al personale docente
 - b. 27 % al personale A.T.A.:
- le risorse disponibili del personale docente saranno ripartite tra i vari ordini di scuola (primaria e secondaria) in base alle unità di personale previsto in organico di

diritto, fatte salve quelle attività progettuali e/o organizzative che ricadono globalmente sull'istituto comprensivo;

- le risorse destinate al personale A.T.A. verranno ripartite tra il personale amministrativo e ausiliario in ragione delle prestazioni rese, salva ovviamente la possibilità di recuperare ore di servizio aggiuntivo con ore e/o giorni di riposo, come da Piano annuale delle attività.

Tale possibilità sarà a disposizione anche della DSGA.

ART. 26 - Criteri Generali utilizzazione altre risorse economiche

26.1 Utilizzazione Fondo L. 440

Il fondo sarà utilizzato per il pagamento di esperti esterni con le seguenti priorità:

- responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione della scuola;
- necessità per il funzionamento didattico - amministrativo non finanziate dal MIUR;
- formazione docenti ed ATA;
- investimento per l'acquisto di dotazione dei laboratori di Informatica.

Eventuali residui saranno riversati sulla seconda flessibilità.

26.2 Fondi Progetti Area a forte processo migratorio

Vengono attivati 4 gruppi di lavoro per primaria e secondaria per un totale di € 5.034,76 finanziamento a. s. 2011/12 e un residuo a.s. 2010/11 pari ad € 3.776,41 lordo dipendente.

La programmazione di lavoro ha avuto inizio a maggio 2010.

26.3 Attività complementari di educazione fisica

I fondi per le "Ore di gruppo sportivo" saranno utilizzati per i docenti impegnati con compenso come da normativa (compenso orario, senza maggiorazione del 10%, come da art.87 CCNL 2006/09) e non in modo forfetario come nel precedente anno scolastico.

26.4 Scuola in ospedale

Le attività previste per il progetto Scuola in Ospedale (Protocollo con l'ospedale "San Paolo" di Milano) saranno pagate con il compenso previsto pari ad € 35,00 lordo dipendente.

26.5 Figure strumentali

Le figure strumentali deliberate dal collegio saranno retribuite in misura identica, in relazione ai fondi allocati alla scuola dal MIUR per coprire specificamente tali incarichi.

26.4. Collaboratore della Dirigente scolastica

Al collaboratore che sostituisce la DS in congedo o in ferie verrà riconosciuta una Indennità di Funzioni superiori - art. 69 CCNL4.8.1995 - con le modalità previste dalla normativa vigente.

CAPO III - PERSONALE A.T.A.

ART.27 - Determinazione organico personale amministrativo

Dotazione organica:

	<i>POSTI AA AA</i>	<i>DSGA</i>	<i>Personale a tempo indeterminato</i>	<i>Posto riservato ins.te distaccata/coperto con supplente con nomina fino all'avente diritto AA AA</i>
<i>ORGANICO DI DIRITTO</i>	7	1	6	1
<i>ORGANICO DI FATTO</i>	7	1	6	1

ART.28 - Determinazione organico collaboratori scolastici

Dotazione organica:

	<i>POSTI</i>	<i>Personale a tempo indeterminato</i>	<i>Passaggio al ruolo di AA.AA. - Posto vacante disponibile al 30/06</i>	<i>Posto vacante in organico di fatto su personale inidoneo - Disponibile al 30 giugno</i>	<i>Di cui con servizio di riguardo</i>
<i>ORGANICO DI DIRITTO</i>	22	22			5
<i>ORGANICO DI FATTO</i>	23	21 (n. 7 di nuova nomina)	1 (Bonetti)	1	5

I criteri per la determinazione numerica dei collaboratori scolastici in ciascun plesso sono:

- popolazione scolastica e presenza di alunni DVA gravi;
- tempo scuola e complessità dell'offerta formativa;
- struttura e conformazione dell'edificio scolastico.

Sulla base del presente articolo, si concorda la presenza del personale nei diversi plessi secondo la seguente suddivisione:

Suddivisione nei plessi:

COLLABORATORI SCOLASTICI	SALERNO Scuola Primaria	SALERNO Scuola Secondaria	TRE CASTELLI Scuola Primaria e Secondaria	S. COLOMBANO Scuola Primaria e Secondaria
Personale idoneo	5	6	5	2
Personale con servizio di riguardo	2	0	2	1
Totale	7	6	7	3

ART. 29 - Assegnazione ai plessi

Le assegnazioni dei collaboratori scolastici ai plessi vengono determinate in base ai seguenti criteri:

- distribuzione del personale di ruolo il più possibile in modo equo sulle sedi, con attenzione ai servizi di riguardo;
- disponibilità individuale e possesso di competenze specifiche a svolgere incarichi;
- graduatoria di istituto per il personale a tempo indeterminato;
- punteggio in graduatoria provinciale per il personale a tempo determinato.

Il piano delle assegnazioni è pubblicato all'albo entro 15 gg. dall'inizio delle lezioni.

ART.30 - Orario di lavoro

Criteri organizzazione del lavoro e articolazione orario del personale ATA:

- tipologia e necessità di ogni singola sede;
- distribuzione equa del carico di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- flessibilità (solo per il personale amministrativo);
- attitudini ed esigenze personali, se compatibili con le esigenze di servizio.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali svolto in 5 giorni con turni fissi e/o flessibili.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro del personale ATA prevede le seguenti prestazioni:

A - PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. DSGA:

8,00/14,00 con rientro pomeridiano il Lunedì e il Mercoledì con orario e turno flessibile per garantire il servizio amministrativo, ausiliario, ricevimento pubblico e copertura servizio fino alle ore 17,30

2. Assistenti amministrativi :

Orario antimeridiano dalle 7,30/8,30 sino alle 17,00/17,30 pomeridiane con orario flessibile e turnazione

B - PERSONALE AUSILIARIO:

- orario antimeridiano con turni di servizio con inizio alle ore 07,25
- orario pomeridiano con turni di servizio sino alle ore 18,30/19,00

L'orario di servizio sarà attestato dalle firme di presenza e i documenti saranno custoditi dall'assistente amministrativa preposta al personale ATA.

In occasione del periodo estivo e di periodi di sospensione delle attività didattiche, l'orario di lavoro da rispettare sarà:

- PER I COLLABORATORI SCOLASTICI = turni di servizio con inizio dalle ore 7,30 e termine alle ore 16,00 per garantire la pulizia degli uffici
- PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO = 8,00 - 14,00 con recupero, nel corso dell'anno, delle ore di lavoro non prestate o turni di servizio con inizio dalle ore 7,30 e termine alle ore 15,30

ART.31 - Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali

Ai sensi dell'art. 55 del CCNL 29.11.2007, il personale assegnato "alle scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana e adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario che comportino significative oscillazioni degli orari individuali " è destinatario della riduzione di orario a 35 ore settimanali, pertanto tutto il personale beneficerà di questa riduzione in base al seguente criterio

- prestazione settimanale di 36 ore e destinazione dell'ora settimanale eccedente a recupero nei giorni di chiusura delle attività didattiche.

L'ora eccedente la settimana viene accumulata per i seguenti motivi

- il personale della scuola primaria dalle ore 14,30 alle ore 15.00/15,12 si dedica alla pulizia dei bagni e dei corridoi; per garantire tra l'altro queste pulizie il personale effettua mezz'ora di pausa
- il personale della scuola secondaria si dedica alla pulizia di 4/5 aule dalle ore 13,42 alle ore 14,42/15,00
- mancanza di riscaldamento nel periodo di sospensione delle attività didattiche invernali

A partire da Settembre 2011 e fino a Giugno 2012 verrà computata un'ora settimanale di recupero, per un complessivo di 40 ore all'anno.

Il calcolo delle ore recuperabili varia a secondo del rapporto di lavoro stipulato:

- personale ATA a tempo indeterminato e a tempo determinato con servizio all' 01/09/2011 fino al 30/06/2012 totali 40 ore pari a 5 giorni e 4 ore;
- personale ATA a tempo determinato con servizio dopo l' 1/09 il calcolo della 36° ora partirà dall'assunzione in servizio e sarà quindi proporzionale al servizio prestato.

Le 40 ore a recupero sono fruibili nel seguente modo:

a) Personale che effettua 7h e 12 m di servizio

- 5 giorni per recupero prefestivi: 09 - 27 Dicembre 2011, 2 - 5 Gennaio e il 10 Aprile 2012;
- le quattro ore restanti devono essere utilizzate per permessi brevi.

b) Personale che effettua 6 ore dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani il calcolo verrà rapportato al turno di servizio dei giorni di chiusura.

In caso di malattia nelle giornate sopra indicate, le ore verranno godute negli altri giorni di recupero dei prefestivi o durante la sospensione dell'attività scolastica.

Il parere della DSGA sarà vincolante rispetto alle esigenze di servizio.

Si precisa che:

- il Personale ATA a tempo determinato, assunto dopo l' 1/09, che non ha maturato le 40 ore, programmerà tale recupero in accordo con la DSGA, tenuto conto delle esigenze di servizio;
- le assenze di qualsiasi genere, anche non continuative, fanno perdere il diritto al recupero dei dodici minuti giornalieri e quindi il totale delle ore da fruire verrà rapportato al servizio effettivo.

ART.32 - Flessibilità oraria

I collaboratori scolastici possono dichiararsi disponibili ad effettuare fino ad un massimo di 4 ore eccedenti le 36 settimanali da gestirsi anche su base plurisettimanale.

Le ore eccedenti effettuate in accordo con la DSGA, verranno recuperate previa richiesta con preavviso di 5 gg.

ART.33 - Piano di lavoro

La formulazione del piano delle attività lavorative e di orario del personale è affidata alla DSGA, sulla base delle direttive di massima della D.S., sentito il personale interessato e la RSU.

Nella assegnazione delle mansioni e degli orari di lavoro si terrà conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità di ogni sede;
- distribuzione equa del carico di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- flessibilità, se compatibile con le esigenze di servizio;
- attitudini ed esigenze personali, se compatibili con le esigenze di servizio.

All'albo di ciascuna sede sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione delle mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.

La funzione di Collaboratore-Coordiatore di Plesso è assegnata su incarico specifico della D.S. e svolge compiti relativamente al coordinamento e organizzazione del personale ausiliario assegnato al plesso: tale incarico, è oggetto di verifica da parte della DSGA che, con motivata decisione e sentite le RSU, può revocarlo d'intesa con la D. S.

ART. 34 - Ore eccedenti

Devono essere preventivamente autorizzate da DS o DSGA.

Il personale incaricato verrà individuato secondo i seguenti criteri:

- disponibilità personale;
- turnazione.

Le ore eccedenti effettuate vengono:

- retribuite in base al n. di ore attribuite ;
- recuperate con riposi compensativi, orari o giornalieri concordati con la DSGA in ragione di massimo 21,30 ore per ogni ATA, come da criteri sotto esposti.

Criteri di concessione del recupero:

- durante il periodo di interruzione delle lezioni (a scuola chiusa);
- con un preavviso di 5 giorni.

L'eccedenza di servizio per Organi Collegiali (Collegio dei Docenti - Interclasse Genitori, Consigli di classe, Consiglio d'Istituto), effettuata con turnazione dal personale ausiliario, verrà conteggiata come orario a recupero da utilizzare per compensazione prefestivi o, concordando con la DSGA, a pagamento come straordinario.

Se richiesto dall'interessato o per mancanza di personale disponibile, si potrà procedere con spostamento dell'orario di servizio, senza effettuazione di eccedenze.

L' eccedenza di servizio per programmazione di team/gruppo intero (scuola primaria), effettuata con la medesima modalità sopra riportata, verrà invece conteggiata solo come orario a recupero prefestivo.

Le ore eccedenti effettuate dalla DSGA verranno recuperate o retribuite con finanziamenti diversi dal FIS.

ART.35 - Intensificazione del lavoro

All'interno dei compiti da svolgere vengono individuate come prestazioni più "intense":

➤ **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

1. lavoro imprevisto urgente;
2. svolgimento di attività di lavoro in sostituzione del personale assente durante la propria attività di servizio (pari ad 1h giornaliera e a rotazione);
3. supporto area personale docente primaria inizio anno scolastico;
4. rapporti con Enti (anche per nuovo modello P04 - INPDAP);
5. aggiornamento programma "AXIOS" - Salvataggio documenti;
6. prove INVALSI;
7. supporto a progetti inseriti nel POF.

➤ **COLLABORATORI SCOLASTICI:**

1. lavoro imprevisto urgente;
2. svolgimento di attività di lavoro in sostituzione del personale assente, durante la propria attività di servizio;
3. spostamento dal proprio plesso per assenza colleghi;
4. cambio turno;
5. supporto a progetti inseriti nel POF ;
6. gestione plesso più complesso (Salerno e Tre Castelli primaria e San Colombano);
7. pulizia di aule con più turni di servizio e pausa;
8. piccola manutenzione, se non compresa negli incarichi specifici;
9. assistenza alunni diversamente abili, se non compresa negli incarichi specifici.

L'intensificazione della prestazione dà diritto a un compenso forfetario come da Piano di lavoro e delle attività del personale ATA.

Per il personale ausiliario, **da punto 1 a punto 5**, la ripartizione tra il personale avverrà a fine anno scolastico.

Per la cifra a disposizione vedasi ripartizione Fondo d'Istituto.

ART. 36 - Sostituzioni assenti

La sostituzione del Personale ATA assente avviene con lo svolgimento di:

- lavoro straordinario retribuito o a recupero
- intensificazione.

In caso di assenza di più collaboratori, con particolare riguardo alle sedi più in difficoltà per il livello di complessità (Tre Castelli, Salerno primaria e San Colombano), si nominerà dal secondo giorno.

In caso di necessità, per assenze giornaliere del personale ausiliario, si procederà :

- con cambio turno/orario degli operatori del plesso interessato;
- con spostamento di personale dal plesso della Salerno Secondaria ai plessi della primaria.

Per la sostituzione del Personale amministrativo assente, si provvederà applicando le disposizioni in vigore.

ART. 37 - Chiusura prefestiva

Le ore non lavorate nei giorni prefestivi di chiusura della scuola vengono:

- computate con la 36° ora (vedasi art. 30);
- recuperate all'interno del mese secondo le necessità del servizio programmate con la DSGA ;
- recuperate all'interno dell'anno scolastico secondo le necessità del servizio programmate con la DSGA.

Giorni di chiusura prefestivi: 9 - 27 Dicembre 2011, 2 - 5 Gennaio , 10 - 30 aprile, 13/14-16/17 Agosto 2012

ART. 38 - Ritardi

Il ritardo entro il 15° minuto viene recuperato in giornata.

Il ritardo superiore ai 15 minuti deve essere giustificato e viene recuperato entro la settimana.

ART. 39 - Ferie

La richiesta di ferie estive deve essere presentata inderogabilmente entro il 31 Marzo 2012. Le richieste verranno autorizzate entro il 15 Aprile 2012.

E' compito del personale far pervenire c/o la segreteria la richiesta di ferie.

In caso di mancata presentazione in tempo utile, verranno assegnate d'ufficio.

Il personale con servizio superiore a tre anni, ha diritto a 32 giorni di ferie (sabati compresi) e 4 giorni di festività soppresse.

Il personale con meno di tre anni di servizio ha diritto a 30 giorni di ferie (Sabati compresi) e 4 giorni di festività soppresse.

Il conteggio delle ferie del personale a tempo determinato sarà proporzionale al servizio prestato.

Il POF d'Istituto prevede la settimana articolata su 5 giorni di attività, pertanto il sesto è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno (art. 13 CCNL 2006/09).

Per i Collaboratori scolastici:

Almeno 25 gg., di cui 15 consecutivi, vanno richiesti nei periodi tra Luglio e Agosto.

Il restante periodo può essere fruito durante i periodi di sospensione dell'attività didattica ovvero durante il periodo di svolgimento delle lezioni previo parere favorevole obbligatorio e vincolante del DSGA.

Per il Personale amministrativo:

Almeno 20 gg. vanno richiesti dall'ultima settimana di Giugno al 31 Agosto 2012.

Il personale supplente può usufruire massimo 25 gg., tra ferie e recuperi, nel periodo sopra riportato. I restanti giorni possono essere fruiti durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, ovvero durante il periodo di svolgimento delle lezioni previo parere favorevole obbligatorio e vincolante del DSGA.

Il piano delle ferie e delle festività soppresse viene predisposto tenendo presente quanto segue:

dal termine delle attività didattiche fino alla fine del mese di Agosto, il funzionamento degli uffici sarà garantito dalla presenza di:

- n. 4/5 assistenti amministrativi nel mese di Luglio;
- n. 2 assistenti amministrativi nelle prime settimane di Agosto e n. 3 assistenti amministrativi nell'ultima settimana di Agosto.

C/o la sede centrale, e nel mese di Agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di:

- almeno 3 collaboratori scolastici, di cui 2 con servizio parziale.

Gli altri plessi, salvo casi eccezionali, resteranno chiusi.

Tutti i collaboratori dell'Istituto sono interessati al servizio c/o la Sede Centrale.

CRITERI:

- vincolo oggettivo (15 gg. dovuti per chiusura aziendale del luogo di lavoro del coniuge);
- turnazione.

ART. 40 - Permessi

La richiesta di permesso giornaliero è di massimo 3 ore; tali ore devono essere recuperate entro i 2 mesi successivi o decurtate dalle ore già effettuate.

La richiesta deve essere presentata con almeno 3 giorni d'anticipo, salvo comprovati motivi di urgenza.

La concessione avverrà, tramite comunicazione scritta anticipata telefonicamente, entro la giornata della richiesta, previa valutazione delle esigenze di servizio.

I permessi brevi richiesti per visite mediche, terapie e cure mediche sono a recupero (D.L. 133/08).

ART. 41 - Incarichi ART.7 CCNL del 7.12.2005 e accordo nazionale del 25/7/08

Vengono individuate n. 4 assistenti amministrative e n. 2 collaboratori scolastici già formati e con beneficio già attribuito.

La D.S., su proposta della DSGA, conferirà gli incarichi al personale beneficiario in base al piano di lavoro e delle attività del personale ATA.

ART. 42 - Incarichi Specifici ART.47 c.2 CCNL del 15/11/2007

Si definiscono i requisiti per lo svolgimento di incarichi specifici:

Personale amministrativo:

- valutazione della D.S., sentita la DSGA, in ordine alle competenze dei singoli, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali;
- disponibilità del personale;
- equilibrata distribuzione tra il personale.

Personale ausiliario:

- valutazione della D.S., sentita la DSGA, in ordine alle competenze dei singoli, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali;
- disponibilità del personale;
- distribuzione tra le sedi.

Gli incarichi specifici verranno assegnati dalla D.S., su proposta della DSGA, al personale non beneficiario dell'art. 7.

Per tali incarichi verrà riconosciuta la somma lordo dipendente come sotto riportato:

- **al personale amministrativo** € 2.500,00 - Lordo dipendente (n. 2 incarichi);
- **al personale ausiliario:**
 - € 2.200,00 lordo dipendente per coordinamento plessi; la cifra verrà rapportata al numero delle classi (n. 5 incarichi). Nel plesso Salerno secondaria, l'incarico è affidato a n. 2 collaboratrici scolastiche e considerato che una è beneficiaria dell'art.7, la cifra a disposizione verrà dimezzata .
 - € 250,00 lordo dipendente per supporto amministrativo, servizio esterno plesso Salerno secondaria (n. 1 incarico);
 - € 300,00 lordo dipendente per addetta alle fotocopie plesso Salerno Secondaria (n. 1 incarico);
 - € 1.052,86 lordo dipendente per assistenza alunni diversamente abili plesso Salerno primaria. Per i plessi di Salerno secondaria e per il plesso di Tre Castelli l'incarico avverrà con il FIS;La somma prevista verrà assegnata in maniera differenziata in base all' impegno del personale.

ART. 43 - Funzioni Miste

Assegnate dal Comune di Milano n. 6 funzioni per il personale ausiliario per il servizio di pre-scuola e giochi serali e n. 5 funzioni per il personale amministrativo.

Il personale amministrativo effettuerà il lavoro come intensificazione e straordinario.

Il personale ausiliario dei plessi di scuola primaria Salerno, Tre Castelli e San Colombano), effettuerà il servizio di sorveglianza al pre-scuola e ai giochi serali nel normale orario di lavoro e i fondi assegnati verranno utilizzati:

- per il pagamento di ore di straordinario personale con servizio 10,18/18,30 € 3.375,00 lordo dipendente;
- per supporto sorveglianza portineria (plesso Tre Castelli - Salerno primaria - San Colombano) € 100,00 a plesso per un totale di € 300,00 lordo dipendente;
- per pulizia locali pre-scuola e giochi serali . N. 15 ore per plesso - € 562,50 lordo dipendente;
- raccolta differenziata AMSA - Tre Castelli - € 200,00 lordo dipendente.

Le ore, programmate all'inizio dell'anno scolastico, serviranno a coprire la sorveglianza ai servizi durante l'intervallo delle ore 10,30.

Gli incarichi verranno assegnati dalla D.S., su proposta della DSGA, previa riunione annuale tra DSGA e lavoratori.

FUNZIONI MISTE - € 3 600,03 (N.5) + AVANZO € 765,76 - lordo dipendente - AMMINISTRATIVI	PERSONALE	QUOTA
Supporto amministrativo in relazione alle attività e servizi erogati dal Comune di Milano (ufficio didattico)	3	€ 1.500,00
Lavoro straordinario - Ore 120 (Mascherpa - Catalfamo - De Lorenzi)	3	€ 1.740,00
Supporto amministrativo in relazione alle attività e servizi erogati dal Comune di Milano - PROGETTI (Liquidazione e Rendiconti) (ufficio contabile)	1	€ 500,00
Supporto amministrativo in relazione ai progetti e ai servizi erogati dal Comune di Milano	DSGA	€ 500,00
La restante somma, è a disposizione del personale amministrativo per lavoro straordinario o intensificazione non programmata ed eventuale ritenuta INPS	Tutti	€ 125,79
FUNZIONI MISTE - € 4 320,04 (N.6) + Avanzo € 64,87 - Lordo dipendente - AUSILIARI	PERSONALE	QUOTA
Ore di straordinario per sorveglianza ai servizi alle ore 10,30 e pulizia aule - Compenso retribuito con Funzioni Miste Comune di Milano (turno di servizio 10,18 - 18,30 con $\frac{1}{2}$ di pausa e $\frac{1}{2}$ di straordinario): totale ore 262	11	€ 3.275,00
Raccolta differenziata AMSA Sabato mattina plesso Tre Castelli	1	€ 200,00
Supporto vigilanza giochi serali e pre-scuola - Sorveglianza portineria primaria Salerno - Tre Castelli - San Colombano	4/7	€ 300,00
Pulizia aule pre-scuola e giochi serali - n. 15 ore per plesso (totale ore 45)	9	€ 562,50
A disposizione per il personale ausiliario primaria con INPS	TUTTI	€ 47,42

ART. 44 - Riduzioni

Per assenze (si escludono le ferie) superiori a 20gg., anche non continuativi, si procederà alla decurtazione degli importi forfetari (incarichi specifici, funzioni miste e Fondo Istituto).

Le somme avanzate confluiranno nei fondi dell'anno successivo.

Per assenze superiori a 20 gg. continuativi, laddove non sia possibile assegnare gli incarichi del personale assente, si provvederà alla nomina temporanea di un collega interno con competenza specifica.

La quota verrà ripartita fra coloro che avranno svolto il servizio specifico dell'incarico.

Per l'effettuazione dei calcoli l'importo dovuto si suddivide in dodici mensilità, con esclusione degli incarichi rapportati a dieci mensilità.

ART. 45 - Formazione e Aggiornamento

La partecipazione alle iniziative di formazione e aggiornamento avverrà nel rispetto delle norme contrattuali avendo cura di coinvolgere tutto il personale ATA seguendo il criterio della rotazione sulle disponibilità e per ogni singolo profilo.

CAPO IV - FONDI A DISPOSIZIONE

ART. 46 - Risorse finanziarie

Le risorse finanziarie del Fondo d'Istituto sono stabilite su organico di diritto anno scolastico 2011/12 (docenti n. 119 e ATA n. 30), come da comunicazione MIUR - nota prot. n.7451 del 14 ottobre 2011.

FONDI A DISPOSIZIONE a.s. 2011/12

<i>Nota 7451 del 14 ottobre 2011</i>	Lordo dipendente	Ritenute carico amm.ne	Lordo Stato
<i>FIS a. s. 2011/12</i>	€ 102.277,32	€ 33.444,68	€ 135.722,00
<i>Funzioni strumentali a. s. 2011/12</i>	€ 13.937,45	€ 4.557,54	€ 18.494,99
<i>Incarichi specifici a. s. 2011/12</i>	€ 6.302,86	€ 2.061,03	€ 8.363,89
<i>Ore Eccedenti a. s. 2011/12</i>	€ 3.781,02	€ 1.236,39	€ 5.017,41
TOTALE	€ 126.298,65	€ 41.299,64	€ 167.598,29
Altri finanziamenti:			
<i>Forte proc. immigratorio (Bilancio Scuola) a. s. 11/12</i>	€ 5.034,76	€ 1.646,37	€ 6.681,13
<i>Funzioni miste (Bilancio Scuola) a. s. 11/12</i>	€ 7.920,08	€ 2.589,87	€ 10.509,95
<i>Pratica sportiva (Cedolino unico) a. s.11/12</i>	€ 6.226,09	€ 2.035,93	€ 8.262,02

Anno precedente :			
<i>FIS docenti (Cedolino unico) a. s. 10/11</i>	€ 5.576,00	€ 1.823,36	€ 7.399,36
<i>FIS personale ATA (Cedolino unico) a. s. 10/11</i>	€ 792,02	€ 258,99	€ 1.051,01
<i>Ore Eccedenti (Cedolino unico) a. s. 10/11</i>	€ 5.370,50	€ 1.756,16	€ 7.126,66
<i>FIS personale ATA ausiliari - (Bilancio scuola) Impegni da n. 497 a n.502 anno 2010 a. s. 09/10</i>	€ 671,34	€ 219,54	€ 890,88
<i>Forte processo immigratorio (Bilancio scuola) a. s. 10/11</i>	€ 3.776,41	€ 1.234,89	€ 5.011,30
<i>Funzioni Miste personale amministrativo</i>	€ 765,76	€ 250,40	€ 1.016,16
<i>Funzioni Miste personale ausiliario</i>	€ 64,87	€ 21,21	€ 86,08

RIPARTIZIONE FIS a. s. 2011/12:

	Lordo dipendente	Ritenute carico amm.ne	Lordo Stato
<i>Indennità di direzione DSGA</i>	€ 5.220,00	€ 1.706,94	€ 6.926,94
<i>Fondo Riserva 4% (Ind.Funz - Ind.Direz - 2° Flessibilità)</i>	€ 3.882,29	€ 1.269,50	€ 5.151,79
<i>Quota 73% FIS 11/12 - DOC</i>	€ 68.017,77	€ 22.241,81	€ 90.259,58
<i>Quota 27% FIS 11/12 - ATA</i>	€ 25.157,26	€ 8.226,43	€ 33.383,69
TOTALE	€ 102.277,32	€ 33.444,68	€ 135.722,00

Le ripartizioni del Fondo di Istituto per ogni categoria del personale della scuola sono state deliberate nelle Assemblee Sindacali e nel Collegio Docenti.

L'erogazione dei compensi avverrà tramite il controllo dei fogli firma.

Non verrà applicato l'art. 3, comma 83, della Finanziaria 2008 in quanto la scuola, per mancanza di fondi, è impossibilitata ad acquistare un sistema di rilevazione elettronica delle presenze.

All'interno del FIS personale ATA ausiliario figura, nel prospetto dei fondi a disposizione a. s. 11/12, un fondo già impegnato e contrattato con le RSU nell'a.s. 2010/11.

CAPO V - SICUREZZA

ART.47 - Sicurezza sul posto di lavoro

E' designata rappresentante dei lavoratori per la sicurezza la collaboratrice Serafina Cinnirella.

Gli interventi di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro vanno considerati prioritari e sostanziali e non possono essere ritenuti meri adempimenti formali o burocratici. Vengono pertanto assegnate e destinate idonee risorse ed investimenti per la rilevazione e l'analisi dei rischi.

A questo fine, nel programma annuale dell'istituzione scolastica, è previsto l'utilizzo di parte dei fondi per la sicurezza per la rilevazione e valutazione dei rischi nei 4 plessi.

La D.S., per la realizzazione del programma d'interventi derivante dalla analisi di cui al comma precedente e per la successiva rimozione dei fattori di rischio, deve prioritariamente attivare, per quanto di competenza, l'Ente Locale proprietario degli immobili ove sono ubicati gli edifici scolastici.

L'assegnazione di risorse deve consentire:

- nomina e retribuzione dell'RSPP
- partecipazione di tutto il personale a corsi di formazione sulla tutela della salute per un modulo formativo
- partecipazione della D.S., dei componenti il servizio di prevenzione e protezione, del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, a moduli formativi.

L'attività di formazione di cui al comma precedente e l'attività di consultazione non rientrano in alcun modo nei permessi orari a disposizione di ciascun rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza e sono considerate orario di servizio a tutti gli effetti.

L'attività del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è da considerarsi autonoma rispetto a quella negoziale della R.S.U. ferma restando la titolarità della contrattazione di quest'ultima unitamente a quella delle OO.SS. aventi titolo a stipulare il contratto aziendale.

CAPO VI - NORME FINALI

ART.48 - Tentativo di Conciliazione

In caso di controversia tra D.S. e personale, la RSU viene investita del problema in forma scritta dal personale interessato.

In caso di controversie tra DS e la RSU, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia

Letto, firmato, sottoscritto

I RAPPRESENTANTI RSU
Ins.te Elvira Lelli

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Micaela Francisetti

RAPPRESENTANTI DELLE OO.SS. TERRITORIALI FIRMATARI DEL CCNL

FLC- CGIL _____

CISL Scuola _____

UIL Scuola _____

SNALS Scuola _____

GILDA Scuola _____