



ISTITUZIONE SCOLASTICA "VICO-ALIGHIERI"

Oggetto: Contrattazione Sindacale Decentrata - Livello Istituzione Scolastica

L'anno **2011** il giorno **14** del mese di **febbraio** in Grosseto presso l'Ufficio della Dirigenza Scolastica della Scuola Media Statale "Vico-Alighieri", in sede di Contrattazione Decentrata a livello di istituzione scolastica.
Ai sensi dell'art. 6, comma 2 del CCNL del 13 febbraio 2007;

la delegazione di parte pubblica rappresentata dalla Dirigente Scolastica BONGINI Graziana incontra la delegazione di parte sindacale rappresentata dalle R.S.U. signore COLELLA Ilaria, GUARINO Cecilia, MANGANI Silvia e le O.O.S.S. di categoria, per l'informazione e la contrattazione relative a:

1. Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F.;
 2. Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali;
 3. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 4. Criteri riguardanti le assegnazioni del personale Docente, Educativo 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;
 5. Criteri e modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale Docente, Educativo ed A.T.A., nonché i criteri per l'individuazione del personale Docente, Educativo ed A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
 6. 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°; D. leg.vo 165/2001 al personale Docente, Educativo ed ATA.
- Premesso che le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del D.S. e della R.S.U. e perseguono l'obiettivo di 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;
 - Visto il P.O.F. per l'a.s. 2009/2010 approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto,
 - Vista la proposta del D.S.G.A. sulle attività A.T.A.,
 - Visto il prospetto sulle disponibilità del Fondo di Istituto per l'a.s. 2009/2010 redatto dal D.S.G.A.;

E' stipulata la presente ipotesi di contratto integrativo di istituto che si compone dei seguenti capi:

- CAPO I: Relazioni Sindacali.
- CAPO II: Attuazione della normativa sulla sicurezza.
- CAPO III: Norme Comuni
- CAPO IV: Utilizzazione del personale docente.
- CAP. V: Utilizzazione del personale A.T.A..
- CAP. VI: Fondo d'Istituto - distribuzione delle risorse.

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 1 – Albo sindacale

Presso le sedi è messo a disposizione un "albo sindacale" (bacheca) in luogo accessibile a tutti. In tale "albo" la R.A.U. affiggerà tutte le comunicazioni relative alle materie sindacali. I documenti, ai fini della loro affissione, non sono soggetti a preventiva autorizzazione da parte del D.S.. La R.S.U. o i singoli componenti, è responsabile civilmente e penalmente rispetto al contenuto dei documenti stessi.

Art. 2 – Locale per lo svolgimento dell'attività sindacale della R.S.U.

Presso la sede principale è individuato un locale (sala insegnanti.) ove la R.S.U. avrà la possibilità di riunirsi e di incontrarsi con il personale: In tale locale saranno messe a disposizione le suppellettili (armadio chiuso) e il materiale di cancelleria necessario allo svolgimento dell'attività della R.S.U.

Art. 3 - Uso dell'aula per le assemblee sindacali

Tutte le volte che saranno indette assemblee sindacali (dalla R.S.U. o congiuntamente con le O.O.S.S.) secondo le modalità previste dalla normativa vigente, sarà messa a disposizione l'aula polivalente.

Art. 4 – Utilizzo dei mezzi di informazione della scuola

E' consentito l'utilizzo dei mezzi di informazione della scuola (fotocopiatrice, telefono, fax, computer, internet) limitatamente allo svolgimento dell'attività sindacale: è prevista la possibilità di concordare un "maximum" di spesa.

Art. 5 – Accesso alla documentazione

1. Tutta la documentazione interna, nonché tutta la documentazione trasmessa all'Istituto dall'Amministrazione centrale e periferica, esclusa quella inerente a "fatti" riguardanti i singoli dipendenti (soggetta alla tutela delle persone, ai sensi della legge 31/12/1996 n° 675) è, anche per effetto della legge 241/90, consultabile dalla R.S.U. che può chiedere copia della stessa.
2. Si precisa che tale documentazione, relativa alle materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 29-11-2007, riguarda anche tutti gli atti di gestione economica dell'Istituto e di gestione del personale che ivi presta servizio
3. In particolare il diritto di informazione si esplica anche tramite l'informazione relativa alla distribuzione del fondo d'Istituto e di ogni altra tipologia di finanziamento, sia attraverso gli atti generali sia attraverso l'analitica nominativa distribuzione dei finanziamenti, motivazioni.
4. La visione della documentazione è concessa dalle RSU su richiesta scritta. al D.S.
5. Fermi restando i "tempi tecnici" occorrenti per la ricerca degli atti (di norma 10 gg), questi saranno messi a disposizione nel più breve tempo possibile.
6. A tal fine presso la Segreteria sarà predisposto un apposito raccoglitore ove saranno inseriti tutti i documenti (atti pubblici) richiesti dalla R.S.U. e tutte le comunicazioni trasmesse autonomamente dal D.S. alla stessa R.S.U..

Art. 6 – Incontri tra D.S. e R.S.U.

Il D.S. e la R.S.U. concordano sull'opportunità di avere, incontri periodici e/o secondo necessità, nel rispetto della normativa vigente (obbligo per entrambe le parti di preavviso e di presentazione degli argomenti all'ordine del giorno e della relativa documentazione).

CAPO II - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

Art. 7 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)

1. La RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza rappresenta i lavoratori e partecipa attivamente alla realizzazione del sistema di prevenzione e sicurezza. Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza si sostanziano nel riconoscimento dei seguenti diritti fondamentali:
 - a. Diritto all'informazione
 - b. Diritto alla consultazione e alla partecipazione
 - c. Diritto al controllo e alla verifica
3. A lui il personale docente e A.T.A. si rivolgerà per la segnalazione di problemi relativi alla sicurezza nel luogo di lavoro (D. Lgs. 81/08).

Art. 8 – Diritto di informazione

Il R.L.S. è tenuto a ricevere da parte del D.S. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, all'organizzazione del lavoro, alla programmazione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

Art. 9 – Diritto di consultazione e partecipazione

1. Il R.L.S. ha diritto di essere consultato preventivamente e tempestivamente in ordine all'organizzazione, programmazione ed attuazione dell'attività di prevenzione all'interno dell'istituzione scolastica; è obbligatoria la sua consultazione anche in occasione della designazione del R.S.P.P. e degli addetti al S.P.P. e in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori.
2. Ha diritto a partecipare alla riunione periodica di cui all'art. 11 del D. Lgs. 626 e di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori, anche attraverso la loro consultazione.

Art. 10 – Diritto al controllo e alla verifica

Il R.L.S. ha, oltre al diritto di intervenire e formulare eventuali osservazioni durante l'esecuzione di visite ispettive da parte degli organi di vigilanza, la legittimità a sollecitare l'intervento ogniqualvolta ritenga che le misure adottate e i mezzi messi a disposizione non siano idonei o siano insufficienti a garantire la salute e la sicurezza durante il lavoro.

Art. 11 – Permessi

1. Per l'attività che il R.L.S. svolge nell'espletamento del suo mandato sono previsti permessi retribuiti pari a 40 ore annue; tali permessi sono aggiuntivi rispetto a quelli sindacali previsti per la R.S.U.
2. L'attività svolta dal R.L.S. in occasione delle consultazioni stabilite dalla legge e le attività di relazione con il D.S. sono considerate a tutti gli effetti tempo di lavoro. Al R.L.S. si applicano le stesse tutele previste dalla legge per i rappresentanti sindacali.

Art. 12 – Obblighi

- 1) Il R.L.S. ha due obblighi da adempiere:
 - a) Avvertire il D.S. dei rischi individuati nello svolgimento del suo ruolo;
 - b) Mantenere il segreto d'ufficio.

Art. 13 Interpretazione autentica

In caso di problemi interpretativi, delle norme oggetto del presente accordo, le parti firmatarie si riuniscono, su richiesta di una delle parti, la riunione deve essere convocata dal DS entro 5 gg dalla richiesta, in caso di interpretazione concordata la medesima entra a far parte del contratto come allegato integrativo.

CAPO III – NORME COMUNI

ART. 14

Attività derivanti dall'uso dei locali concessi a terzi e collaborazioni con terzi

1. Il Dirigente scolastico, compatibilmente con le esigenze della scuola, può concedere l'uso dei locali scolastici ad Enti Pubblici e privati o persone al di fuori dell'amministrazione scolastica o collaborare con terzi.
2. Se l'uso dei locali della scuola o la collaborazione comporta l'utilizzo di personale della scuola, ciò deve avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) Disponibilità del personale a prestare attività aggiuntive, qualora l'attività sia effettuata oltre l'orario di servizio, in questo caso le ore prestate potranno essere retribuite o, dal personale ATA, anche recuperate;
 - b) Rotazione del personale ATA, quando l'attività è svolta in orario di servizio, e riconoscimento di un compenso per l'intensificazione del lavoro.
3. I compensi sono così quantificati:
 - a) per i Collaboratori Scolastici: € 15,00 (non frazionabili) da 1 a 3 locali, e proporzionalmente per i successivi.
 - b) per gli Assistenti Amm.vi per le attività di redazione turni, registrazione, liquidazione adempimenti fiscali conseguenti fino ad un massimo di 10 ore annue da ripartire tra gli a.a. coinvolti su indicazione del D.S.G.A.
 - c) Per i docenti le ore di straordinario prestate saranno retribuite secondo i parametri previsti dal CCNL per le attività aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento.
4. Gli importi corrisposti devono essere coperti dalla specifica attività ma possono anche essere retribuiti con il fondo di istituto fino alla concorrenza di euro 600 lordo dipendente, al fine di utilizzare i proventi introitati dai terzi per l'acquisto di beni.

Art. 15 - Collaborazioni plurime

1. La scuola può realizzare progetti e attività in Rete, o con accordi e convenzioni, con altre scuole, il fondo dell'istituzione scolastica può essere utilizzato anche per retribuire personale di altre scuole, purché previsto dall'accordo con esse siglato a tal fine.
2. Per gli stessi motivi il ns. personale potrà essere impiegato da altre scuole.

Art. 16 - Formazione e aggiornamento del personale – corsi non organizzati dalla scuola

1. Il personale docente e ATA che intende partecipare a corsi di aggiornamento organizzati da Enti o altri istituti scolastici e che non siano promossi dalla scuola stessa, può chiedere una compartecipazione della scuola per sostenere il costo del corso, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) il corso deve essere organizzato da soggetti accreditati dal Ministero;
 - b) le tematiche del corso devono essere tra quelle previste dal piano di formazione per gli ATA ed i docenti;
 - c) le tematiche devono essere diverse da quelle di corsi offerti dalla scuola Vico-Alighieri;
2. la quota rimborsabile dalla scuola è pari al 50% del costo, con un massimo di € 250,00 a persona e di € 1000,00 totali all'anno per tutto il personale e nei limiti, comunque, delle effettive disponibilità finanziarie accertate;
3. le richieste devono essere, di norma, presentate entro il 30/11 dell'anno scolastico in corso. In caso di richieste superiori al budget previsto, il contributo pro-capite sarà ridotto proporzionalmente; eventuali richieste successive saranno accolte se il budget annuale non risulta esaurito.

Art. 17 - Fondi erogati da Enti Pubblici o soggetti Privati

1. Qualora l'Istituzione scolastica introiti dei finanziamenti utilizzabili anche per il pagamento di prestazioni aggiuntive al personale della scuola, per attività comunque previste nel P.O.F., il Dirigente Scolastico potrà d'ufficio assegnarle ai vari progetti, considerato che le R.S.U. avendo preso visione del P.O.F. ne hanno già approvato la destinazione.
2. Eventuali finanziamenti destinati a progetti non previsti dal P.O.F. e utilizzabili anche per corrispondere

compensi al personale, saranno contrattati con le R.S.U. qualora la cifra sia superiore a € 3.000,00

Art. 18 - Prestazioni dovute nell'ambito delle attività "Ditals" e corsi di aggiornamento.

Premesso che la scuola è "Ente Convenzionato Ditals" e organizza corsi di aggiornamento, si individuano le seguenti attività incentivabili:

- a. Per la gestione dei corsi di preparazione esami Ditals e per ogni altro corso di aggiornamento organizzato dalla scuola, si delega il D.S. a stabilire i compensi per il personale ATA. e docente con il limite delle tariffe orarie previste dalla normativa vigente.
- b. Per il pagamento dei suddetti compensi saranno utilizzati prioritariamente i contributi riscossi dalla scuola per lo svolgimento di corsi di preparazione agli esami Ditals e i fondi per l'aggiornamento.
- c. Qualora vi siano delle economie sul fondo di istituto impegnato con la presente contrattazione, potrà esserne disposto dal D.S. l'utilizzo per il pagamento delle spese di personale interno di cui al presente articolo, in luogo dell'utilizzo degli specifici fondi.

CAPO IV - UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 19 – Orario delle lezioni

1. Per quanto riguarda i criteri per la formulazione dell'orario, ci si atterrà, per quanto possibile, a criteri didattici.

Art. 20 – Orario riunioni

2. Le ore per riunioni di collegio, informazioni alle famiglie sui risultati degli scrutini, programmazione didattica non possono eccedere le 40 annue.
3. I docenti con più di sei classi che in base alle riunioni dei consigli di classe previste abbiano un impegno superiore a 40 ore sono esonerati a richiesta dal D.S. da alcune riunioni in modo che il loro impegno non superi le 40 ore.
4. Il D.S. provvede a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni; i docenti di cui al comma precedente devono presentare al D.S., un calendario annuale personalizzato.

Art. 21 – Attività con le famiglie

Per i docenti che hanno un numero limitato di ore di insegnamento è prevista una partecipazione ridotta (in maniera proporzionata) ai ricevimenti dei genitori.

Art. 22 – Casi particolari di utilizzazione

1. I docenti che diano disponibilità nell'ambito del loro orario giornaliero possono essere utilizzati in supplenze brevi, compatibili con l'orario annuale se la supplenza è di durata inferiore a 15 gg..
2. In caso di variazione dell'orario delle lezioni per gite di istruzione e visite guidate i docenti rimasti a scuola potranno essere utilizzati per attività di insegnamento per un numero di ore pari a quello previsto dal proprio orario giornaliero prioritariamente nell'ambito delle proprie classi.
3. Le variazioni di orario di cui al comma precedente, dovranno essere comunicate ai docenti interessati con un preavviso di almeno tre giorni lavorativi.
4. Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 31 Agosto, l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal collegio nel piano di attività; i docenti non hanno obblighi che rientrano nell'orario di insegnamento.

Art. 23 – Modalità relative all'utilizzazione del personale docente in rapporto al POF

1. L'utilizzazione del personale docente è effettuata dal D.S. con le procedure ed i criteri di seguito indicati:
 - a. Il Consiglio di Istituto definisce gli indirizzi generali del POF e le scelte di gestione ed amministrazione;
 - b. Il Collegio dei docenti elabora il POF;
 - c. Il consiglio di Istituto adotta il POF e delibera il conseguente Piano finanziario;
 - d. il D.S. predispone il Piano delle Attività, con il quale sono previsti gli impegni relativi alle attività curriculari, extracurriculari, aggiuntive, collegiali necessarie per la realizzazione del POF.
2. Il D.S. assegna gli incarichi per attività aggiuntive con lettera di incarico in cui sono indicati la durata, l'impegno orario, il compenso e la richiesta di rendicontazione. Per le attività che coinvolgono più persone, l'incarico è assegnato ad un Referente che avrà cura di organizzare le attività nel limite delle ore previste nella lettera e al termine renderà conto delle ore svolte da tutto il personale coinvolto per la liquidazione dei singoli compensi.
3. Per le attività rivolte agli alunni l'insegnante è tenuto a segnalare tempestivamente al D.S. l'eventuale assenza collettiva del suo gruppo alunni; qualora le assenze siano reiterate il D.S. può sospendere l'attività.

Art. 24 – Criteri per l'assegnazione alle classi e al plesso

1. Il D.S. in base all'organico di diritto forma le cattedre ed assegna i docenti secondo i seguenti criteri: anzianità di servizio, continuità e necessità didattica, bisogni professionali dei docenti e loro progetti.
2. Il docente che intende cambiare classe fa domanda, motivata, al D.S. entro il 30 giugno indicando le proprie preferenze.
3. I posti disponibili sono quelli non occupati da altri docenti titolari della scuola.
4. L'assenza di richiesta si intende come riconferma nel corso assegnato nel precedente anno scolastico.
5. Se il D.S. assegna un docente a classi diverse da quelle attese per continuità o da quelle richieste, deve

dare adeguate motivazioni scritte all'interessato, il quale può presentare reclamo al D.S. entro 5 gg. da quando ha ricevuto la comunicazione.

6. All'inizio di ogni anno scolastico i docenti titolari dei posti di sostegno, sulla base dei criteri generali formulati dal consiglio di istituto e di concerto con il D.S. concorderanno la ripartizione della dotazione organica assegnata alla scuola.
7. Eventuali assegnazioni in deroga a quanto previsto dal presente articolo devono essere motivate per scritto dal D.S. agli interessati che ne facciano richiesta.
8. Il piano complessivo di assegnazione è pubblicato all'Albo prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 25 – Sostituzione colleghi per assenze brevi

1. Il D.S. assegna la supplenza breve seguendo, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, quest'ordine:
 - a. Docente con impegno orario inferiore a cattedra
 - b. Docente disponibile ad effettuare ore eccedenti di insegnamento, rispettando in ordine i seguenti criteri:
 - I. Docente di qualunque materia che deve recuperare un permesso orario o un ritardo;
 - II. Docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
 - III. Docente della stessa materia, ma di altra classe;
 - IV. Docente di qualunque materia.
2. Nel caso di assenza di docenti coincidente con l'orario di mensa, la sostituzione deve essere effettuata esclusivamente da un altro docente.
3. In situazione di emergenza saranno chiamati alla vigilanza anche docenti che non si sono messi a disposizione per supplenze.

Art. 26- Flessibilità oraria individuale

Sono possibili forme di flessibilità sotto forma di scambio di orario e/o giornaliero tra i docenti, purché vi sia una preventiva intesa tra i docenti interessati e La comunicazione al D.S.

Art. 27 – Criteri per la fruizione dei 5 giorni per la formazione e l'aggiornamento

1. Il D.S. si impegna ad agevolare la partecipazione dei docenti a corsi di formazione e di aggiornamento organizzati dall'Amministrazione centrale e periferica, compatibilmente con le esigenze didattiche e di servizio.
2. La partecipazione è consentita, di norma, a non più di un insegnante per scuola (insegnante della disciplina interessata, docente impegnato nella realizzazione di un progetto didattico, funzione strumentale).
3. Per gli anni successivi si adotterà il criterio della rotazione tra i docenti.
4. Al rientro a scuola il docente che ha partecipato al corso dovrà presentare l'attestato di partecipazione.

Art.28 - Funzioni Strumentali all'offerta Formativa

1. Le Funzioni Strumentali sono individuate dal Collegio dei Docenti.
2. Annualmente la C.I.I. in materia di impiego delle risorse finanziarie riferite al Fondo di Istituto stabilirà il numero e l'ammontare delle funzioni da attivare, indipendentemente dal numero di funzioni assegnate dal Ministero.
3. Sono stabiliti i seguenti criteri di scelta delle F.S.: qualità del progetto/proposta presentato dal concorrente nell'ambito delle aree previste, curriculum attestante le competenze.

CAPITOLO IV UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.

Art. 29 – Assegnazione ai vari compiti

1. Il personale è assegnato ai vari compiti dal D.S. secondo i seguenti criteri:
 - a) Possesso di competenze certificate in relazione ai compiti;
 - b) Possesso di esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti;
 - c) Possibilità di svolgere i compiti per un congruo numero di anni
 - d) Preferenze espresse per iscritto;
 - e) Negli anni ci sarà una rotazione se richiesta dal personale o dal D.S.G.A., secondo graduatoria, nel caso di concorrenza nella stessa mansione.
2. Il DSGA deve completare l'assegnazione ai compiti, con istruzioni precise sul loro adempimento entro il 30 settembre.

Art. 30

Criteri per l'individuazione del personale A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

1. Le attività aggiuntive sono svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma anche con l'intensificazione del proprio carico di lavoro. Tali attività consistono in:
 - elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali della scuola;
 - collaborazione per la realizzazione di progetti didattici;
 - prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie
 - attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
 - sostituzione del personale ATA assente,
 - incarichi che richiedono particolare responsabilità, rischio o disagio;
 - compiti di collaborazione che richiedono maggiore autonomia e responsabilità amm.va.

Il personale cui attribuire compiti, incarichi e attività è individuato secondo i criteri di seguito riportati, tenendo conto che il personale di ruolo è individuato con priorità rispetto a quello non di ruolo nell'attribuzione degli incarichi:

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Per le attività che richiedono conoscenze, attitudini particolari e che non siano strettamente legate alle mansioni ordinarie svolte si utilizzano i seguenti criteri:

1.1. Per le attività collegate all'area AMMINISTRATIVA E INFORMATICA

- a. Sede di servizio
- b. disponibilità
- c. titolo di studio superiore alla licenza media e/o esperienze documentabili nei medesimi compiti
- d. eventuali titoli aggiuntivi in campo amm.vo contabile ed informatico
- e. partecipazione a corsi di aggiornamento attinenti alle mansioni da svolgere

1.2. per il SUPPORTO ALL'HANDICAP E PRIMO SOCCORSO

- f. Sede di servizio
- g. disponibilità
- h. frequenza di corsi di aggiornamento specifici
- i. esperienze documentabili nei medesimi compiti

1.3. per la MANUTENZIONE E RIPARAZIONE

- j. disponibilità
- k. attitudine e capacità
- l. esperienze documentabili nei medesimi compiti

2. Per le altre attività che non richiedono conoscenze, attitudini particolari o che non siano strettamente legati alle mansioni ordinarie svolte, gli incarichi sono affidati a tutti con il sistema della rotazione o a coloro che non hanno altri compiti specifici.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. SOSTITUZIONE del DSGA

L'individuazione è effettuata dal DSGA previa acquisizione della disponibilità degli a.a..

2. COLLABORAZIONE CON IL DSGA

L'individuazione è effettuata dal D.S.G.A. preferibilmente, ma non necessariamente, tra il personale destinatario dell'attribuzione economica di cui all'art.2 della sequenza contrattuale ATA sottoscritta il 25/07/2008 (ex art.7).

3. Gli altri incarichi sono assegnati secondo i seguenti criteri:

a) attinenza con le mansioni ordinarie svolte

b) disponibilità

a) esperienze documentabili nei medesimi compiti

c) frequenza di corsi di aggiornamento specifici.

4. In assenza dei requisiti di cui sopra l'individuazione è effettuata dal DSGA-

5. Per tutte le altre attività che non richiedono conoscenze, attitudini particolari o che non siano strettamente legati alle mansioni ordinarie svolte, gli incarichi sono affidati a tutti con il sistema della rotazione.

Art- 31 Rientri pomeridiani

1. Lo svolgimento delle attività retribuite con il fondo di istituto può comportare l'espletamento del servizio da parte del personale A.T.A. anche con rientri pomeridiani.

2. I rientri pomeridiani sono effettuati da tutti coloro che danno la loro disponibilità se questi sono sufficienti a coprire il servizio, in caso contrario tutti sono tenuti a ruotare per assicurare il servizio pomeridiano, fatte salve le agevolazioni previste dalla vigente normativa per i casi particolari.

3. Nell'attribuzione dei compensi si può tenere conto del fatto che un dipendente non effettui rientri.

4. Si prevede un numero massimo di giorni per i rientri pomeridiani distinti per sede, che potranno essere derogati per motivi occasionali:

sede vico quattro

sede dante tre

sede fattori due

Art. 32 – Orario personale ATA e modalità di prestazione dell'orario di lavoro

A) Orario ordinario

1. L'orario ordinario di lavoro di 36 ore settimanali è svolto, di norma, per 6 ore in 6 gg.

2. A seguito di richiesta scritta, ed autorizzazione, saranno possibili articolazioni orarie diverse, compatibilmente con le esigenze del servizio.

3. All'inizio dell'anno ciascun dipendente comunica l'orario di servizio ordinario (sei ore continuative antimeridiane) che intende effettuare compreso nell'arco 7.30 – 14.00.

4. il D.S., sulla base delle esigenze di servizio autorizza l'orario richiesto o se necessario, lo modifica adeguandolo al servizio.

5. Nel periodo estivo se la totalità del personale lo richiede può essere effettuato l'orario 7,30 -13,30 modificando quindi l'orario svolto durante l'anno.

6. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio, è individuato nel piano delle attività redatto dal DSGA e può essere stabilito con il ricorso alla turnazione, all'orario flessibile e all'orario plurisettemanale.

7. E' riconosciuta una flessibilità all'ingresso e all'uscita rispetto all'orario scelto: 15 minuti per i C.S. e 30 minuti per gli A.A.. In conseguenza della flessibilità non è, comunque, possibile l'entrata prima delle 7.30 se non per esigenze di servizio.

8. Oltre ai casi di cui al comma precedente orari in deroga alle presenti disposizioni possono essere autorizzati dal D.S., sentito il D.S.G.A., per particolari esigenze personali o familiari, in caso di più richieste si procederà all'accoglimento in base al criterio dell'anzianità.

9. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) i collaboratori scolastici, a turno, devono assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

10. Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto e coprire l'intero orario di funzionamento della scuola compresi i rientri pomeridiani, l'orario di servizio potrà essere organizzato con ricorso all'orario flessibile, alla turnazione, all'orario plurisettemanale o contemporaneamente a tutti e tre.

B) Orario Flessibile

1. Può essere anticipato o posticipato l'orario di ingresso e di uscita del personale, fermo restando l'orario di sei ore giornaliera per coprire un orario di servizio superiore alle 6 ore.
2. Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n.104/92 e D. L.vo n. 151 del 26/03/2001, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione scolastica.
3. Il DSGA può fruire di un orario flessibile che assicuri le 36 ore settimanali, su almeno 5 giorni e almeno una presenza pomeridiana.

C) Turnazione

1. La turnazione consistente nell'effettuazione di 6 ore continuative di servizio pomeridiane nell'arco orario 13,00/14-19,00/20,00.
2. La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate e, solo eccezionalmente, anche il sabato e dopo le 19.30.
3. La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine delle lezioni e in ogni caso protratta fino al termine degli esami di Stato se richiesta da esigenze di servizio scolastico.

D) Programmazione plurisettimanale

1. Per una più razionale utilizzazione del personale in considerazione del fatto che vi sono periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore settimanali e, di norma, per non più di tre settimane consecutive.
2. Le ore lavorate in più incrementeranno il conto personale della "banca ore" e dovranno essere recuperate.
3. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.
4. Nei casi in cui il dipendente abbia un credito orario elevato il D.S. potrà disporre il recupero d'ufficio.
5. Il D.S., sentito il DSGA, individua il personale da adibire al servizio pomeridiano sulla base delle specifiche professionalità e attitudini.
6. Il personale è coinvolto nelle modalità di prestazione dell'orario di lavoro di cui ai punti A,B, e C su base volontaria se in numero sufficiente a garantire il servizio; in caso contrario saranno coinvolti tutti a rotazione.
7. Il numero di unità da adibire al servizio pomeridiano e l'orario è previsto dal piano di lavoro predisposto dal DSGA e può essere soggetto a successive modifiche da comunicare al personale mediante lettera circolare o mediante rielaborazione del "Piano turni".
8. Il personale deve attenersi a seguire l'orario di lavoro indicato nel piano turni, il tempo prestato oltre detto orario non sarà contabilizzato nella banca ore, a meno che non sia autorizzato espressamente dal DSGA su richiesta motivata del dipendente.
9. Sono possibili scambi di "turni" tra due persone, previa disponibilità di entrambi, e dietro comunicazione scritta al D.S.G.A.
10. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario oltre le ore 20 o festivo si segue il criterio della disponibilità e della rotazione tra tutto il personale in base alla graduatoria interna. Le ore prestate potranno essere retribuite o recuperate a scelta del dipendente

Art. 33 Pausa

1. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.
2. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.
3. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
4. La pausa deve essere in ogni caso effettuata se l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti.
5. La pausa per i C.S. è stabilita dall'orario predisposto dal DSGA, mentre per gli A.A. può essere fruita in un momento a scelta del dipendente, e sempre che sia garantita la presenza in servizio di almeno 1 a.a. nell'orario di apertura al pubblico.

Art. 34 Applicazione delle 35 ore

1. Al personale adibito a regimi di orario articolato su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, è applicata la riduzione dell'orario a 35 settimanali.

Il personale di cui al comma 1 dovrà effettuare un orario di 35 ore settimanali e non potrà, quindi, effettuare l'orario plurisetimanale.

Qualora il personale opti per l'effettuazione dell'orario plurisetimanale non avrà diritto alla riduzione oraria a 35 ore.

2. sulla base del servizio svolto nell'istituzione scolastica i soggetti che possono optare per l'effettuazione delle 35 ore sono i Collaboratori scolastici della sede Vico, in conseguenza del servizio ininterrotto per più di 10 ore e per più di tre giorni settimanali.
3. Le modalità di fruizione della riduzione oraria sono le seguenti:
 - a) il personale potrà effettuare un orario giornaliero ridotto di 10 minuti, o 12 per chi effettua la settimana corta o una riduzione oraria in alcuni giorni della settimana (esempio 20 minuti in 3 giorni, 30 minuti in 2 giorni ecc..) concordandolo, tenendo conto delle esigenze di servizio, con il DSGA.
 - b) La riduzione oraria si applica limitatamente ai periodi in cui si verificano le condizioni di cui al comma 2.

Art- 35 Rientri pomeridiani

1. Lo svolgimento delle attività retribuite con il fondo d'istituto, può comportare l'espletamento del servizio da parte del personale A.T.A. anche con rientri pomeridiani.
2. I rientri pomeridiani sono programmati per la realizzazione del P.O.F. nell'ottica del miglioramento dei servizi ed effettuati da tutti coloro che danno la loro disponibilità, se questi sono sufficienti a coprire il servizio; in caso contrario tutti sono tenuti a ruotare per assicurare il servizio pomeridiano, fatte salve le agevolazioni previste dalla vigente normativa per i casi particolari.
3. Nella programmazione dei rientri pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL del 29/11/07 riguardo al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n.903/77, n. 104/92 e D. L.vo n. 151 del 26/03/2001.
4. Il personale a Tempo Determinato non potrà, di norma, effettuare l'orario plurisetimanale.

Art. 36 - Ritardi -

1. Il ritardo deve rappresentare fatto assolutamente eccezionale; potrà essere recuperato anche nella stessa giornata e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese.
2. E' considerato ritardo l'entrata che superi fino a 15 minuti la fascia di flessibilità, oltre è considerato breve permesso.
3. In caso di mancato recupero i ritardi saranno automaticamente compensati con il credito della banca ore; se il credito orario non è sufficiente a coprire il ritardo si provvede alla proporzionale decurtazione dello stipendio.

Art. 37 - Permessi

6. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico.
7. La richiesta scritta deve essere presentata, di norma, almeno 48 ore prima, salvo comprovati motivi d'urgenza. La richiesta di permesso si intende accolta se il D.S. non comunica il diniego motivato almeno 12 ore prima della fruizione del permesso, salvo casi improvvisi d'urgenza.
8. Si prescinde dal preavviso per brevi permessi della durata inferiore ad un'ora.
9. Nell'ottica dello snellimento amministrativo i brevi permessi di 20 minuti, considerati "pausa di ristoro", possono essere registrati direttamente sul registro delle presenze senza compilare la domanda.

Art. 38- Chiusura prefestiva e piano di recupero

1. Nei periodi d'interruzione dell'attività didattica può attuarsi la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Il provvedimento di chiusura, disposto su base annuale e incluso nel piano delle attività predisposto dal DSGA, è adottato dal D.S. qualora incontri il favore della totalità del personale.

3. Qualora la chiusura prefestiva sia richiesta solo dalla totalità del personale amministrativo il D.S. disporrà la chiusura della sola segreteria, qualora invece non tutti gli a.a. presentino richiesta di chiusura, almeno un C.S. dovrà garantire l'apertura della scuola e sarà individuato secondo la disponibilità o, in mancanza, a rotazione, in ordine di graduatoria tra il personale a tempo indeterminato partendo dall'ultimo.
4. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate:
 - a) attingendo al conto personale della "banca delle ore"
 - b) con giorni di ferie o festività sopresse
 - c) con successivi, durante i periodi di attività didattica, qualora il dipendente non abbia disponibilità di giorni/ore.
5. Acquisita la delibera del Consiglio di Istituto il DSGA comunicherà al personale il calendario dei giorni di chiusura prefestiva.

Art. 39 - Fruizione di Ferie – recuperi – festività sopresse.

1. Le ferie, i recuperi, o le festività sopresse possono essere concesse anche nei periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.
2. Le ferie i recuperi, o le festività sopresse non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana, salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.
3. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici e 2 amministrativi, preferibilmente di settori diversi (o un a.a. con il DSGA), compreso il periodo a cavallo di ferragosto.
4. Ciascun dipendente deve garantire dei giorni di presenza durante il periodo delle vacanze natalizie, pasquali ed estive, è fatta salva la possibilità, una volta redatto il piano ferie, di concedere ulteriori giorni di ferie se è assicurata la copertura del servizio.
5. La concessione di ferie, di recupero, o di festività sopresse nel mese di settembre non potrà essere autorizzata con congruo anticipo e il diniego potrà essere comunicato fino a tre giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.
6. Eventuali deroghe a quanto sopra potranno essere valutate per particolari e importanti motivi familiari o personali documentati.
7. Parte delle ferie deve essere goduta durante tutto l'anno scolastico, in particolare nei periodi di sospensione delle attività didattiche, questo per evitare concentrazioni ingestibili nei mesi di luglio e agosto, durante i quali sarà assicurato il godimento di almeno 15 giorni continuativi, si può fruire di un periodo continuativo inferiore, qualora sia il dipendente a presentare diversa richiesta, il periodo non potrà, comunque, essere inferiore a 10 giorni.
8. Le ferie i recuperi, o le festività sopresse per le festività natalizie ed estive dovranno, inderogabilmente, essere richieste rispettivamente entro il 15 dicembre ed il 15 Maggio dell'anno scolastico in corso per consentire all'amministrazione di organizzare per tempo il servizio e al personale una programmazione delle stesse.
9. Deve essere richiesta la fruizione dell'intero ammontare di ferie, festività e recuperi entro il 31/8; una richiesta parziale deve essere giustificata da motivi documentati; la giustificazione non è dovuta per un massimo di 6 giorni di ferie e 15 ore di recupero.
10. La richiesta di fruizione delle ferie, di recuperi o di festività sopresse deve pervenire al D.S. o al D.S.G.A. almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto, salvo giustificato motivo.
11. La concessione delle ferie natalizie sarà disposta entro il 20/12 e di quelle estive entro il 31 Maggio
12. L'autorizzazione delle ferie, recuperi e festività sopresse negli altri periodi sarà concessa dal Dirigente Scolastico, entro 3 giorni dalla richiesta, previo parere favorevole sottoscritto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
13. I dipendenti che presentano la domanda in ritardo non potranno vantare pretese nella scelta dei giorni.
14. Qualora più persone richiedano lo stesso periodo di ferie e/o recuperi/permessi, saranno invitate ad una soluzione in accordo; in caso contrario saranno concesse secondo i seguenti criteri:
 - a) si dà la precedenza a chi non ha goduto dello stesso periodo l'anno precedente
 - b) nel caso più persone siano nella stessa situazione si procede ad estrazione.
15. Per la fruizione delle ferie durante il periodo di attività didattica si propone quanto segue:
 - a. ciascuno potrà godere di sei giorni per a.s., la sua sostituzione sarà assicurata dai colleghi come per la sostituzione del collega assente ma senza corresponsione di incentivo;
 - b. se il dipendente chiede ulteriori giorni dovrà presentare in calce alla domanda di ferie la dichiarazione di uno o più colleghi disposti a sostituirlo, in mancanza le ferie saranno, di norma, non concesse, sempre che non siano richieste per particolari motivi familiari o personali documentati, nel qual caso si autorizza il pagamento dell'incentivo.

- c. Per gli a.a. superati i primi 6 giorni, è richiesta la disponibilità dei colleghi solo per periodi superiori a 4 giorni consecutivi.
- d. Nei casi in cui i dipendenti abbiano un accumulo di ferie elevato il D.S. potrà disporre d'ufficio il collocamento in ferie o modificare l'orario plurisettimanale con turnazioni di sei ore.

Art. 40- Ore eccedenti rispetto l'orario di lavoro d'obbligo.

1. E' stabilito annualmente il numero di ore di straordinario che può effettuare il personale-
2. Ciascun assistente amm.vo può effettuare le ore di straordinario nel limite delle ore complessive stabilite annualmente diviso il n. di unità di personale.
3. Per ottimizzare l'efficacia e l'efficienza del servizio amministrativo ciascun a.a. può svolgere le ore di straordinario calcolate dividendo le ore complessive autonomamente senza ulteriori formalità, superato questo limite le ore prestate non saranno accreditate in quanto non autorizzate, ciascun dipendente avrà cura di tenere il proprio conteggio per evitare il superamento del limite.
4. Le ore di straordinario dei collaboratori scolastici dovranno essere autorizzate preventivamente.
5. Le ore prestate in eccedenza all'orario di servizio potranno essere retribuite o recuperate a scelta del dipendente. La richiesta di pagamento deve essere presentata entro il 30 giugno, in assenza di richiesta saranno recuperate.

Art. 41 - Banca delle ore

Ogni lavoratore è titolare di un conto in ore di lavoro costituito dal servizio prestato oltre l'orario d'obbligo. Dette ore potranno essere recuperate o retribuite, secondo la loro natura, nei limiti stabiliti dalla C.I.I.. Il DSGA fornirà ad ogni lavoratore un quadro riepilogativo delle ore maturate almeno ogni trimestre.

Art. 42 - Sostituzione personale assente e maggior carico di lavoro

In caso di assenza di un collega per malattia, motivi personale e ferie dovuti a gravi motivi personali documentati, nei periodi di attività didattica (salvo i casi nei quali è possibile nominare un supplente) la sostituzione sarà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di un compenso aggiuntivo secondo i parametri di seguito riportati:

- a) In caso di assenza di un collaboratore scolastico il compenso aggiuntivo è quantificato in 1 ora e 30 minuti da prestarsi come intensificazione della prestazione nel proprio orario di lavoro o con ore eccedenti, da dividere tra coloro che effettuano la sostituzione; nel primo caso si ha diritto al solo pagamento nel secondo caso il dipendente può optare anche per il recupero;
- b) in caso di assenza di un assistente amm.vo il compenso aggiuntivo è quantificato in 1 ora da prestarsi come intensificazione della prestazione nel proprio orario di lavoro o con ore eccedenti, da dividere tra gli assistenti amm.vi presenti nell'ambito della medesima stanza del collega assente che collaboreranno nella sostituzione; nel primo caso si ha diritto al solo pagamento nel secondo il dipendente può optare anche per il recupero.

Art. 43 - Servizi esterni

1. I Collaboratori scolastici effettueranno il servizio esterno sulla base di una rotazione concordata con il DSGA.
2. Se lo spostamento è effettuato con mezzo pubblico, il costo del biglietto è a carico della scuola

Art.44 - Specifiche sulla Formazione personale A.T.A.

1. La formazione e l'aggiornamento del personale sarà finalizzata:
 - a) al miglioramento, al sostegno e allo sviluppo delle professionalità esistenti;
 - b) alla qualificazione ed all'ottimizzazione della funzionalità dell'insieme dei servizi scolastici.
 - c) all'acquisizione delle competenze e dei crediti necessari per poter accedere ai benefici economici previsti dall'art. 7 del ccnl biennio economico 2004-2005 e successive integrazioni e modifiche e/o per la mobilità professionale.

Il DSGA o 2/3 del personale ATA possono formulare delle proposte di aggiornamento presentandole entro il 30 giugno per attuarle nell'a.s. successivo. Il D.S. verificarne la coerenza con le finalità di cui al comma precedente organizza la formazione nei limiti degli stanziamenti di bilancio.
2. Le ore di formazione in presenza frequentate al di fuori dell'orario di servizio saranno recuperate, prioritariamente, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
3. Le ore di formazione on line relative al punto c) saranno svolte in orario di servizio e, al massimo per un terzo, al di fuori dell'orario di servizio, quest'ultima circostanza deve essere autocertificata dall'interessato. Per le altre tipologie di corsi le ore on-line dovranno essere svolte in orario di servizio.

4. Nei corsi in cui è necessario svolgere per intero le attività di formazione on line, pena l'impossibilità di certificare il percorso formativo, si organizzerà l'orario di servizio in modo da favorire al massimo la frequenza dei corsi.
5. Potrà partecipare il personale che non abbia frequentato gli stessi corsi di formazione negli a.s. precedenti il personale che, pur avendoli frequentati, non ha raggiunto i crediti necessari per la certificazione del percorso formativo e il personale utilmente posizionato in graduatoria per accedere ai benefici previsti dall'art. 7 del ccnl biennio economico 2004- 2005 e successive modificazioni e integrazioni.
4. Qualora il numero delle unità di personale che chiede di partecipare ad un corso di aggiornamento comporti problemi tali da rendere impossibile assicurare un servizio minimo, il D.S., sentito il D.S.G.A. limiterà il numero dei partecipanti, attenendosi nell'ordine ai seguenti criteri:
 - a) favorire il personale che non ha già partecipato ad iniziative analoghe;
 - b) favorire il personale a tempo indeterminato
 favorire il personale su cui l'attività formativa abbia una ricaduta concreta sul servizio che svolge all'interno dell'istituzione scolastica
 - c) favorire il personale che non sia prossimo al pensionamento
 - d) a parità di condizioni sarà deciso dal D.S. sentito il D.S.G.A.
- e) E' possibile la frequenza di corsi non organizzati dalla scuola o dal Ministero al di fuori dell'orario di lavoro, in questo caso il D.S. può autorizzare il recupero delle ore, se valuta che le tematiche siano coerenti con le mansioni svolte come di seguito indicato:

le ore frontali svolte oltre l'orario di servizio sono recuperate nel limite del 50%,
non è previsto il recupero di eventuali ore previste on-line.

Art. 45

Criteri riguardanti le Assegnazioni del personale A.T.A. ai plessi e sezione staccata

1. Il personale ATA è assegnato alla sede di lavoro sulla base delle richieste e della disponibilità dei singoli dipendenti;
2. qualora non sia oggettivamente possibile soddisfare le richieste del personale l'assegnazione avviene secondo il seguente principio:
 - in caso di concorrenza di più domande per il medesimo posto l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria di istituto formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegate al relativo CCNL;
3. L'accoglimento delle domande è comunque subordinato alla disponibilità del posto nella sede richiesta.
4. L'assenza di richiesta si intende come riconferma nella sede assegnata nel precedente anno scolastico.
5. L'assegnazione del numero di C.S. per ciascuna sede è concordata annualmente.
6. Premesso che per l'a.s. 2010/2011 sono state assegnate, sull'organico di fatto, n. 14 unità di collaboratore scolastico si stabilisce la seguente assegnazione dei C.S. ;
 - a) n.7 unità alla sede Vico + 1 unità per 2 giorni settimanali
 - b) n.5 unità al plesso Dante
 - c) n.1 unità alla sezione staccata Marina + 1 unità per 4 giorni settimanali;
1. In caso di assenza fino a 2 unità di personale nella sede Vico, si provvede, di norma, alla sostituzione con personale presente nella sede;
2. In caso di assenza da 2 unità alla Dante, si provvederà alla sostituzione utilizzando, di norma, il collaboratore scolastico ultimo in graduatoria della sede Vico.
3. In caso di assenza di personale nella sezione di Marina, qualora il personale presente non possa garantire il servizio, si provvederà, di norma, alla sostituzione utilizzando il collaboratore scolastico della Dante ultimo in graduatoria; con la precisazione che se è presente alla Vico il collaboratore scolastico che effettua il servizio a Marina sarà questi ad effettuare la sostituzione, mentre un C.S. della Dante svolgerà servizio alla Vico,
4. Qualora la sostituzione comporti lo spostamento da Grosseto a Marina e viceversa, il tempo del viaggio (se svolto al di fuori dell'orario di lavoro) è considerato servizio ed è quantificato, convenzionalmente, in 40 minuti giornalieri che incrementano la banca ore ed al personale deve essere corrisposta l'indennità di missione secondo la vigente normativa.
5. per comprovate esigenze di servizio il D.S., sentito il DSGA, potrà disporre una diversa organizzazione del servizio di sostituzione.
6. Nel caso che per la sostituzione di un c.s. si provveda alla nomina di un supplente, è data facoltà al personale in servizio di chiedere lo spostamento nella sede dell'assente e potrà essere autorizzato dal D.S. compatibilmente con le esigenze di servizio.
7. Per il personale amministrativo sono state assegnate n. 6 unità tutte in servizio presso la sede Vico che, per esigenze di servizio, può essere temporaneamente utilizzato nelle sedi staccate.

Art. 46 – Sorveglianza delle classi scoperte

Il collaboratore scolastico effettua la sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti (vedi profilo del collaboratore scolastico).
In caso di improvvisa assenza di un docente, il collaboratore che rileva tale situazione informa immediatamente il DS o un suo collaboratore, e assume la sorveglianza della classe anche se non appartenente al proprio settore di competenza, fino alla copertura della classe da un docente designato.

Art. 47 – Servizi durante l'assemblea sindacale in orario di lavoro

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee espressa in forma scritta fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile.

In attuazione dell'art. 8 CCNL 27/11/2007 sull'assemblea sindacale, nel caso in cui tutto il personale A.T.A. chieda di partecipare, dovranno essere comunque garantiti i servizi minimi:

per la segreteria 1 assistente amm.vo

per la sede Vico 3 C.S.

per la sede Dante 2 C.S.

per Marina 1 C.S.

Il comando in servizio, se necessario, osserverà il criterio della rotazione.

Art. 48 – Riunione informativa

All'inizio dell'anno scolastico il D.S. e il D.S.G.A. informano il personale degli aspetti organizzativi relativi all'attuazione del P.O.F. con una riunione plenaria o di settore (segreteria, servizi ausiliari) in orario di lavoro.

CAPO V – Fondo dell’istituzione scolastica: distribuzione delle risorse

Art.49 - Misura e criteri generali di ripartizione delle risorse

1. L'ammontare delle risorse **al lordo dipendente** disponibili per l'a.s. 2010/2011 è , come da prospetto redatto dal D.S.G.A., comprensive delle economie degli anni precedenti è di seguito riportato. Sono indicate anche le somme delle somme che saranno liquidate dalla D.P.S. per l'applicazione del cedolino unico:

Finanziamento	Economia aa.pp.	Assegnazione 2010/2011	Totale disponibilità	Di cui 8/12 cedolino unico
F.do di Istituto	24.767,32	56.275,81	81043,13	37.517,21
Funzioni strumentali (art.33)	1.549,10	.7400,71	8.949,80	4.933,81
Incarichi specifici (art.62)	3.323,37	4.040,09	7.363,46	2.693,39
Ore eccedenti sost. Colleghi ass.(art.30)		2.475,33	2.475,33	1.650,22
Attiv.compl. Di ed. fisica (art.87)	2.193,16	9.178,30	11.371,45	6.118,86
Contributi Ditals destinati al finanz.spese del personale		555,00	555,00	0
Totale disponibilità da contrattare			109.282,85	51.263,27

2. La suddetta somma al lordo dipendente è così utilizzata:

PERSONALE DOCENTE:

- Una quota pari ad € 4.200,00 è destinata al riconoscimento economico dei collaboratori del dirigente scolastico;
- Una quota pari ad € 25.130,00 per attività aggiuntive di insegnamento (art.88, co.2, let.b) CCNL 29/11/2007);
- Una quota pari ad € 23.795,00 per attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art.88, co.2, let.d) CCNL 29/11/2007);
- Funzioni Strumentali al POF € **6.100,00**
- Attività complementari di educazione fisica € 11.371,45 (art.87 CCNL 29/11/2007)

PERSONALE ATA:

- Una quota pari a € 21.759,00 per prestazioni aggiuntive del personale A.T.A.;
- Una quota pari ad € 4.050,00 per Incarichi specifici;
- Una quota pari ad € 2.490,00 per integrazione compenso per incarichi art. 2 sequenza contrattuale 25/7/2008
- € 753,58 Compenso per il sostituto del DSGA ed € 3.240,00 quota variabile dell'indennità di direzione (art.86 co.2 lett. h e J del CCNL 29/11/2007) € 3.670,82

a) La somma rimanente di € 2.720,07 per Fondo di Istituto è accantonata per le attività impreviste e/o per rispondere a particolari esigenze del Piano dell'offerta formativa. Tale utilizzazione potrà essere disposta direttamente dal Dirigente Scolastico.

Le somme non contrattate di € 823,46 per incarichi specifici, € 2.849,80 Per funzioni strumentali al POF costituiscono un'economia da riportare per la contrattazione dell'anno successivo.

- Le risorse sono utilizzate per la liquidazione dei compensi al personale docente e A.T.A. sulla base del piano delle attività da realizzare durante il corrente anno scolastico e secondo le finalizzazioni stabilite nel presente contratto; il D.S. potrà operare degli spostamenti da una voce ad un'altra (ad esclusione di quelle

per i collaboratori, le funzioni strumentali al POF e incarichi specifici) per motivate esigenze, dandone informazione successiva alle R.S.U..

PERSONALE DOCENTE

Art.50 - Funzioni strumentali al P.O.F.

1. La funzione strumentale può essere assegnata a più docenti.
2. Le funzioni strumentali, deliberate dal Collegio dei Docenti, sono economicamente definite con la somma indicata a fianco di ciascuna funzione.
Le funzioni strumentali attivate per l'a.s. 2009/10 sono le seguenti:

- a) Funzione strumentale al "P.O.F.", svolta da tre docenti, è previsto il compenso annuo complessivo da suddividere di € 3.000,00;
- b) Funzione strumentale INTERCULTURA E RECUPERO svolta da due docenti, è previsto il compenso annuo complessivo da suddividere di € 800,00;
- c) Funzione strumentale "ORIENTAMENTO" svolta da due docenti, è previsto il compenso annuo complessivo da suddividere di € 750,00
- d) Funzione strumentale "CONTINUITÀ" svolta da due docenti, è previsto il compenso annuo complessivo da suddividere di € 750,00
- e) Funzione strumentale "PROMOZIONE ASSE SCIENTIFICO" è previsto il compenso annuo complessivo di € 800,00

In caso d'assenza prolungata il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti può assegnare la funzione ad altra persona, se la natura dell'incarico lo richiede. In questo caso il compenso sarà ripartito proporzionalmente al lavoro svolto e da loro relazionato al collegio dei docenti di fine anno.

Art.51 - Compensi forfetari – Compensi per attività d'insegnamento e non insegnamento

1. Ai sensi dell'art. 87 del Ccnl 13 febbraio 2007, ai docenti di educazione fisica impegnati nei progetti di promozione delle attività sportive il compenso orario è maggiorato in misura del 10%. Il compenso grava sui finanziamenti specifici. Le ore da effettuare sono oggetto di specifico progetto presentato al MIUR e comunque saranno individuate dai docenti nel limite massimo di sei ore settimanali come previsto dalla normativa vigente e nel limite massimo del finanziamento disponibile.
2. Ai docente fiduciario impegnato a coordinare il plesso/succursale Dante è corrisposto un compenso forfetario annuo di € 3.000,00 e al fiduciario della succursale di Marina € 1.000,00 .
3. Ai docenti impegnati a collaborare con i fiduciari è corrisposto un compenso complessivo di € 900,00
4. Ai docenti della commissione orario è corrisposto un compenso complessivo di € 1200,00 in proporzione al lavoro svolto.
5. Ai docenti responsabili della 626, per ciascuna sede, relativamente alle prove di evacuazione è corrisposto il compenso complessivo di €100,00 ciascuno.
6. Al docente responsabile delle attività per il conseguimento da parte degli alunni del "patentino per il ciclomotore" è corrisposto un compenso pari ad € 1100,00 a carico del fondo di Istituto e/o di eventuali finanziamenti specifici.
7. Ai docenti referenti per a) educazione alla salute b) educazione ambientale, c) educazione motoria, d) educazione attività teatrale, sono corrisposti i seguenti compensi: € 150 ciascuno Spesa complessiva lorda € 600,00.
8. Al docente responsabile della cura del sito internet è corrisposto un compenso di € 800,00.
9. Per N.2 docenti responsabili dei laboratori di informatica dei tre plessi è previsto un compenso di € 800
10. I referenti di cui al punto 7 possono riunirsi in commissioni per un massimo di 15 ore annue per ciascuna commissione; il piano delle riunioni deve essere preventivamente comunicato al D.S. che autorizza.

11. Per la collaborazione con la segreteria per la ricognizione e lo scarico dei beni del settore "informatica" inventariati sono previste 15 ore per un compenso di € 262,50.
12. Per i docenti impegnati nelle attività di insegnamento e non insegnamento per i Progetti e le attività da realizzarsi in coerenza al POF approvato per l'a.s. 2010/11 è individuato un compenso complessivo di € 34.912,50.
13. Per progetti e attività da attivare in corso d'anno € 3.000.

Art. 52 -Compensi per i docenti collaboratori del dirigente scolastico

1. Ai docenti collaboratori del dirigente scolastico nelle funzioni organizzative e gestionali è corrisposto un compenso individuale di:
 - a) € 3.000,00 per il 1^collaboratore
 - b) € 1.200,00 per il 2^collaboratore.
2. Il compenso individuale è comprensivo del riconoscimento economico per la sostituzione del dirigente scolastico in caso di assenza o di impedimento.

PERSONALE A.T.A.

Art.53 - Compensi forfetari collaboratori scolastici

- a) I compensi forfetari di seguito indicati sono corrisposti in parte come maggior carico di lavoro (intensificazione della prestazione) e in parte come straordinario, come a fianco di ciascun compenso indicato. Le ore di straordinario potranno essere prestate con i rientri pomeridiani programmati e, quindi, il dipendente potrà chiedere il pagamento in luogo del recupero.
 - b) I dipendenti potranno optare, compatibilmente con le esigenze di servizio, per il recupero delle ore effettuate come straordinario in luogo del pagamento.
 - c) Il periodo di riferimento per il calcolo delle presenze va dall'1.9.2010 al 13.6.2011. Ai fini del calcolo i giorni di ferie e di recupero sono equiparati alle presenze.
- 1. attività per la sostituzione dei colleghi assenti**
 - Criterio di attribuzione: tutto il personale è coinvolto a rotazione.
 - Compenso: è corrisposto il compenso fino ad un massimo di 250 ore di maggior carico. La prestazione è rilevata dall'apposita firma posta sul registro. In caso di superamento del limite il compenso sarà ridotto proporzionalmente.
 - 2. attività extracurricolari correlate alla realizzazione del P.O.F.**
 - Criterio di attribuzione: l'incarico è assegnato ai C.S. individuati dal D.S., sentito il D.S.G.A., sulla base dell'attitudine a lavorare in team e/o ad essere autonomi nel caso in cui devono lavorare da soli.
 - Compenso: i compensi sono liquidati in proporzione alla presenza pomeridiana da settembre a giugno, incluso le ferie e recuperi e differenziati per sede:
 - a) Ai C.S. della sede Vico 180 ore di maggior carico e 30 ore di straordinario.
 - b) Ai C.S. della sede Dante a T.I. 64 ore di maggior carico e 10 ore di straordinario e al C.S. a T.D. n.6 ore di maggior carico;
 - c) Ai C.S. della sede di Marina 15 ore di maggior carico e 4 ore di straordinario
 - d) Al C.S. che presta servizio a Marina per l'intera settimana è attribuito un compenso aggiuntivo per maggior carico di € 500,00.
 - 3. Servizi esterni (banca, posta, C.S.A., altri enti)**
 - Criterio di attribuzione: tutto il personale è coinvolto a rotazione.
 - Compenso: i compensi sono liquidati in proporzione alla presenza da sett. a giugno, incluso le ferie e recuperi e differenziati per sede:
 - e) Ai C.S. della sede Vico 70 ore di maggior carico;
 - f) Ai C.S. della sede Dante 30 ore di maggior carico;
 - g) al C.S. della sede Marina/Dante 5 ore di maggior carico
 - 4. servizio di duplicazione degli atti:**
 - Criterio di attribuzione: l'incarico è affidato ai C.S. in servizio al piano della fotocopiatrice.

- Compenso: i compensi sono liquidati in proporzione alla presenza da sett. ad agosto, incluso le ferie e recuperi e differenziati per sede:
 - h) Ai C.S. della sede Vico 40 ore di maggior carico;
 - i) Il servizio della Dante è svolto in prevalenza dal C.S. destinatario dell' art.2, ai collaboratori al piano sono assegnate n.14 ore di maggior carico
 - j) Ai C.S. della sede Marina 4 ore di maggior carico;

5. Lavori di pulizia e spostamenti arredi conseguenti ai lavori di manutenzione straordinaria effettuati dal Comune, differenziati per sede

- Criterio di attribuzione: i compensi sono attribuiti al personale che ha svolto i lavori tenendo conto che parte delle attività si sono svolte nei mesi di luglio e agosto
- Compenso sede Vico: 130
- Compenso sede Dante:h.45

6. Sistemazione scantinato

- Criterio di attribuzione: i compensi sono attribuiti a tutto il personale, l'attività svolta risulta da specifico ordine di servizio
- Compenso sede Vico: h.5 + h.3 straordinario

7. Spostamento archivio:

- Criterio di attribuzione: i compensi sono attribuiti a tutto il personale, l'attività svolta risulta da specifico ordine di servizio
- Compenso sede Vico: h.5

8. Servizio di segnalazione dei pasti della mensa:

- Criterio di attribuzione: Disponibilità, nel caso di più persone disponibili si procede alla rotazione
- Compenso sede Vico: h.10
- Compenso sede Marina : h.3

9. Servizio di manutenzione per la sede di Marina:

- Criterio di attribuzione: Disponibilità, nel caso di più persone disponibili si procede alla rotazione
- Compenso: h.10

10. Servizio di scarico posta elettronica Dante:

- Criterio di attribuzione: personale che svolge servizio di collaborazione con il fiduciario
- Compenso: h.8+2 di straordinario

11. Assistenza ad alunni per problematiche di salute

- Criterio di attribuzione: tutto il personale è coinvolto
- Compenso: h.9 di maggior carico

Nel caso in cui le attività aggiuntive debbano essere prestate nei pomeriggi del sabato, in giorni festivi o in orari disagiati (dopo le ore 20,00) oltre al pagamento o recupero delle ore effettivamente lavorate è riconosciuto un compenso forfetario pari al 50% delle ore lavorate con arrotondamento per eccesso alla mezz'ora intera (Es. per 2 ore lavorate è pagata 1 ora in più; per 2,30 lavorate è pagata 1 ora e mezza in più). Le risorse utilizzabili sono quelle di cui all'art. 2 1° comma.

ART. 54 - Attuazione art. 2 sequenza contrattuale 25/7/2008 (ex art.7 CCNL 2004/2005)

Ai sensi dell'art.4 dell'accordo nazionale OO.SS./MIUR concernente l'attuazione dell'art.2 della sequenza contrattuale ATA sottoscritta il 25/07/2008 (ex art.7) sono stati individuati i seguenti compiti il cui valore economico è a fianco di ciascuno indicato. Il compenso annuo lordo di € 600,00 è corrisposto dalla D.P.T. in tredici mensilità con il pagamento dello stipendio.

La somma eccedente è retribuita a carico del fondo di istituto:

- a) Incarico di supporto in "prima" al fiduciario della Dante , con particolare riferimento alla collaborazione per il raccordo della Dante con la sede centrale e con la segreteria - compenso previsto € 1000,00
 - b) Incarico di supporto in "seconda" al fiduciario della Dante e collaborazione con i docenti nel laboratorio di informatica € 780,00
 - c) Incarico di supporto al fiduciario di Marina, con particolare riferimento allo scarico della posta elettronica e alla registrazione delle assenze alunni - compenso previsto € 780,00
 - d) Incarico di supporto amministrativo e collaborazione con il collaboratore del D.S. e con il DSGA, da assegnare a n.1 collaboratore scolastico è corrisposto un compenso di € 780,00
 - e) Incarico per l'assistenza al docenti per accompagnamento alunni e assistenza in seconda agli alunni diversamente abili presso la sede Vico è corrisposto un compenso € 780,00
 - f) Incarico per l'assistenza agli alunni diversamente abili presso la sede Vico è corrisposto un compenso € 780,00
 - g) Attività di supporto per l'informatica e le attrezzature multimediali per la sede Vico per n.2 C.S. € 780,00 ciascuno
 - h) Incarico per le piccole manutenzioni e riparazioni Vico € 780,00
 - i) Incarico per le piccole manutenzioni e riparazioni Dante € 700,00
 - j) Incarico per supporto in "terza" al fiduciario della Dante, fotocopie e comunicazioni € 700,00
- L'integrazione dei compensi sarà ridotta per assenze superiori a 30 giorni.

Art.55 - Incarichi specifici Collaboratori scolastici – Art. 47 lett. b)

1. Sono individuati per l'a.s. 2010/11 i seguenti incarichi specifici retribuiti con le somme a fianco di ciascuno indicati:
 - Incarico di supporto in "seconda" con il C.S. incaricato del supporto amm.vo della Vico € 600,00
 - Incarico per la collaborazione col docente di attività motoria per l'accompagnamento e assistenza agli alunni della sede di Marina in € 250,00
2. Nel caso in cui per lo svolgimento delle mansioni ed incarichi indicati nei precedenti articoli sia necessario prestare delle ore eccedenti il normale orario di servizio, le stesse dovranno essere recuperate in quanto già attribuiti compensi dentro l'orario di servizio. Il recupero potrà avvenire anche con permessi brevi.
3. In caso di assenza prolungata il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., può assegnare la funzione ad altra persona, se la natura dell'incarico lo richiede. In questo caso il compenso sarà ripartito proporzionalmente al lavoro svolto e da loro relazionato.
4. Qualora il personale destinatario degli incarichi specifici di cui all'art. 9 risulti beneficiario dell'attribuzione della posizione economica di cui all'art.2 della sequenza contrattuale ATA sottoscritta il 25/07/2008 (ex art.7) i compensi sopraindicati saranno liquidati dall'istituzione scolastica per l'eventuale parte eccedente.

Art.56 - Compensi forfetari - Assistenti amministrativi

- a) Agli assistenti amministrativi impegnati in attività intensificative della prestazione per la realizzazione del P.O.F., sono corrisposti i seguenti compensi individuali annui proporzionalmente alle presenze.
- b) Ai fini del calcolo i giorni di ferie e di recupero sono equiparati alle presenze.
- c) Il periodo di riferimento per il calcolo delle presenze va dall'1.9.2010 al 31.08.2011.
- d) I compensi forfetari di seguito indicati sono corrisposti in parte come maggior carico di lavoro (intensificazione della prestazione) e in parte come straordinario, come a fianco di ciascun compenso indicato. Le ore di straordinario potranno essere prestate con i rientri pomeridiani programmati e, quindi, il dipendente potrà chiedere il pagamento in luogo del recupero.

1. Sostituzione dei colleghi assenti

- Criterio di attribuzione: tutto il personale è coinvolto;

- Compenso: è corrisposto il compenso fino ad un massimo di 100 ore di maggior carico e 30 ore di straordinario.

In caso di superamento del limite il compenso sarà ridotto proporzionalmente.

2. Supporto contabile e collaborazione con i docenti per progetti e corsi extracurricolari

- Criterio di attribuzione: tutto il personale presente è coinvolto;
- Compenso: 60 ore di maggior carico e 6 ore di straordinario.

3. Supporto amministrativo per le pratiche relative all'obbligo formativo, (diritto allo studio e comodato, ecc..)

- Criterio di attribuzione: Attinenza con le mansioni svolte
- Compenso: 8 ore di maggior carico e 2 ore di straordinario

4. Supporto amministrativo e collaborazione con i Docenti per l'istruttoria delle pratiche relative alle visite guidate e viaggi di istruzione:

- Criterio di attribuzione: Attinenza con le mansioni svolte e esperienze precedenti
- Compenso: 32 ore di maggior carico e 7 ore di straordinario. La liquidazione del compenso non è legato alla presenza ma all'effettivo svolgimento.

5. Intensificazione dell'attività amministrativa e collaborazione con il D.S. per l'avvio dell'a.s.

- Criterio di attribuzione: Attinenza con le mansioni svolte;
- Compenso: 12 ore di maggior carico e 1 ore di straordinario liquidato in proporzione alla presenza dal 1/9 al 31/10.

6. Attività per patentino del ciclomotore:

- Criterio di attribuzione: Attinenza con le mansioni svolte e esperienze precedenti
- Compenso: 17 ore di maggior carico e 4 ore di straordinario. La liquidazione del compenso non è legato alla presenza ma all'effettivo svolgimento.

7. Collaborazione con il D.S. e supporto amministrativo per la valutazione e l'inserimento delle domande per rinnovo graduatorie e concorsi.

- Criterio di attribuzione: Attinenza con le mansioni svolte
- Compenso: 40 ore di maggior carico e 10 ore di straordinario. La liquidazione del compenso non è legato alla presenza ma all'effettivo svolgimento e in proporzione al lavoro svolto.

8. Autoaggiornamento:

- Criterio di attribuzione: Tutti gli A.A. sono coinvolti nell'attività.
- Compenso: 30 ore di maggior carico. La liquidazione del compenso non è legato alla presenza.

9. Rivalutazione, ricognizione e scarico inventariale

- Criterio di attribuzione: esperienze precedenti, disponibilità o in mancanza individuazione da parte del DSGA;
- Compenso: 32 ore di maggior carico e 8 ore di straordinario. La liquidazione del compenso non è legato alla presenza ma all'effettivo svolgimento.

10. Sistemazione archivio del personale ed alunni

- Criterio di attribuzione: Attinenza con le mansioni svolte
- Compenso: 2 ore di maggior carico e 4 ore di straordinario per l'area personale e 4 ore di maggior carico e 6 di straordinario per l'area alunni. La liquidazione del compenso non è legato alla presenza ma all'effettivo svolgimento dell'attività.

11. Collaborazione con DSGA per adempimenti fiscali e previdenziali

- Criterio di attribuzione: Attinenza con le mansioni svolte
- Compenso: 10 ore di maggior carico e 3 ore di straordinario. La liquidazione del compenso non è legato alla presenza ma all'effettivo svolgimento dell'attività.

I compensi complessivi sono attribuiti a più unità e suddivisi secondo la previsione del Piano delle Attività A.T.A.

12. Inserimento e aggiornamento dati area personale e bilancio su più applicativi

- Criterio di attribuzione: Attinenza con le mansioni svolte
 - Compenso: 8 ore di maggior carico e 2 ore di straordinario per l'ara personale e 8 di maggior carico e 2 ore di straordinario per l'area bilancio. La liquidazione del compenso è legato alla presenza ma all'effettivo svolgimento dell'attività.
- 13. Elezioni, riunioni contrattazione**
- Criterio di attribuzione: Attinenza con le mansioni svolte
 - Compenso: 6 ore di maggior carico e 1 ora di straordinario. La liquidazione del compenso è legato alla presenza e all'effettivo svolgimento dell'attività.
- 14. Rinnovo modulistica per il miglioramento dei servizi di segreteria**
- Criterio di attribuzione: tutti gli a.a. sono coinvolti
 - Compenso: 18 ore di maggior carico e 2 ore di straordinario. La liquidazione del compenso è legato alla presenza e all'effettivo svolgimento dell'attività.
- 15. Comodato gratuito libri di testo**
- Criterio di attribuzione: Attinenza con le mansioni svolte
 - Compenso: 21 ore di maggior carico e compenso forfetario per la bibliotecaria € 200. La liquidazione del compenso è legato alla presenza e all'effettivo svolgimento dell'attività.
- 16. Sistemazione biblioteca**
- Criterio di attribuzione: Attinenza con le mansioni svolte
 - Compenso forfetario per la bibliotecaria € 100. La liquidazione del compenso è legato alla presenza e all'effettivo svolgimento dell'attività.
- 17. Collaborazioni plurime**
- Compenso previsto n.15 ore di straordinario
 - Criterio di attribuzione: personale di altre scuole con esperienza nel settore segnalato dal DSGA.

I compensi complessivi sono attribuiti a più unità e suddivisi secondo la previsione del Piano delle Attività A.T.A.

Art. 57 - Ore eccedenti

1. Per i collaboratori scolastici è previsto un monte ore di straordinario per particolari esigenze di servizio per un massimo di 10 ore complessive pari a 125,00 euro.
2. Per gli assistenti amm.vi è previsto un monte ore di straordinario per particolari esigenze di servizio per un massimo di 60 ore complessive pari a 870,00 euro.
3. Per le restanti ore eccedenti l'orario di servizio si provvederà, comunque e prioritariamente con il recupero delle ore prestate in quanto già attribuiti compensi dentro l'orario di servizio. Il recupero potrà avvenire anche con permessi brevi.

Art.58 – Prestazioni per l'utilizzo dei locali da parte di enti esterni

Le attività svolte dal personale ATA per l'utilizzo da parte di enti esterni della scuola, sono retribuite con gli specifici fondi erogati dagli enti.

Art. 58 - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

1. Al D.S.G.A. è corrisposta, a carico del fondo di istituto, l'indennità di Direzione secondo i parametri previsti dalla normativa vigente, detratta annualmente dal budget del fondo di istituto assegnato.
2. E' corrisposto, inoltre, un compenso per n. 30 ore di straordinario per le attività Ditals da liquidare con i fondi introitati per questa attività.
3. Possono essere corrisposti compensi per un massimo di 20 ore di straordinario per attività finanziate da enti locali o altri soggetti, qualora previsto dal piano finanziario delle attività.

Art. 59 - Attuazione art. 2 sequenza contrattuale 25/7/2008 (ex art.7 CCNL 2004/2005)

Ai sensi dell'art.4 dell'accordo nazionale OO.SS./MIUR concernente l'attuazione dell'art.2 della sequenza contrattuale ATA sottoscritta il 25/07/2008 (ex art.7) sono stati individuati i seguenti compiti il cui valore economico è a fianco di ciascuno indicato. Il compenso annuo lordo di € 1.200,00 è corrisposto dalla D.P.T. in

tredici mensilità con il pagamento dello stipendio. Per l'integrazione dei compensi si concorda sull'utilizzo del finanziamento per gli incarichi specifici che presentano economie.

- a) Collaborazione in "prima" con il D.S. e DSGA per la gestione del personale A.T.A. € 1350
- b) Collaborazione con il D.S. per la corrispondenza e rapporti con soggetti interni ed esterni e collaborazione "in seconda" per la gestione del personale A.T.A € 1350
- c) Responsabile del funzionamento hardware e software della segreteria € 1350;

Il compenso annuo lordo di € 1.200,00 è corrisposto dalla D.P.T. in tredici mensilità con il pagamento dello stipendio. L'integrazione dei compensi sarà ridotta per assenze superiori a 30 giorni.

Art. 60 - Compensi per specifiche attività - Assistenti amministrativi

Incarichi specifici art. 47 lett.b) CCNL

1. Sono individuati i seguenti incarichi specifici:
 - a) Responsabile del servizio manutenzione degli edifici scolastici (rapporti con il Comune ed altri organi competenti);compenso attribuito € 1.200,00
 - d) Collaborazione con il D.S. per l'attribuzione delle supplenze e stipula dei contratti, responsabile della corretta tenuta delle graduatorie compenso attribuito € 1000
 - b) Responsabile in seconda del funzionamento hardware e software della segreteria e collaborazione con il D.S. nei rapporti con le famiglie e gli alunni compenso attribuito € 1.000,00.
2. In caso di assenza prolungata il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., può assegnare la funzione ad altra persona, se la natura dell'incarico lo richiede. In questo caso il compenso sarà ripartito proporzionalmente al lavoro svolto e da loro relazionato.
3. Qualora il personale destinatario dei suddetti incarichi specifici risulti beneficiario dell'attribuzione della posizione economica di cui all'art.2 della sequenza contrattuale ATA sottoscritta il 25/07/2008 (ex art.7) i compensi sopraindicati non saranno liquidati dall'istituzione scolastica.

Art.61

Commissioni interne

Sono retribuite le attività per il funzionamento delle seguenti commissioni:

1. commissione per il collaudo dei beni inventariabili, istituita dall' a.s. 2005/06, che è composta da 1 docente, 1 assistenti amm.vo, 1 collaboratore scolastico, individuati dal Dirigente Scolastico, ai quali è corrisposto un compenso individuale di € 50,00 per particolari esigenze, il D.S. potrà integrare la Commissione con altri membri che abbiano competenze specifiche;
2. commissione per il "DISCARICO INVENTARIALE" composta dal docente con funzioni di 1°collaboratore e d i fiduciari dei plessi ai quali è corrisposto un compenso individuale di € 50,00

Art. 62

Variazioni alla situazione

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell' istituzione scolastica ulteriori finanziamenti (anche diversi dal "fondo di Istituto") rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, gli stessi saranno destinati alla contrattazione per l'anno successivo o se destinati al pagamento di attività di cui al presente contratto il D.S. potrà disporre il loro utilizzo al posto del Fondo di Istituto, le economie così prodotte saranno contrattate nell'anno successivo.

CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI E COMUNI

Art. 63 - Applicabilità e durata del contratto

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato della Scuola Media Statale di 1° grado "Vico – Alighieri" ; potrà essere sottoposto a verifica, integrazioni e modifiche nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.
2. Il presente Contratto è valido fino alla sottoscrizione di un successivo accordo, salvo altri atti legislativi o amministrativi di modifica.
3. Il capitolo V per la contrattazione delle risorse del fondo d'istituto e altri fondi e l'attribuzione dei compensi accessori sarà oggetto di revisione annuale.

Parte pubblica

- Dirigente Scolastica Graziana Bongini

Parte sindacale

RSU – CGIL MANGANI Silvia

RSU – SNALS GUARINO Cecilia

RSU – UIL COLELLA Ilaria

CGIL

UIL

SNALS