

Direzione Didattica Primo Circolo Pontecorvo
CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2010-2011

VISTO il CCNL 04.08.95;

VISTO il CCNL 26.05.99;

VISTO il CCNI 31.08.99;

VISTO il CCNL del 23.07.2003;

VISTE le risultanze degli incontri del 29.06.2010, 10.09.2010, 17.09.2010, 04.10.2010 e 09.11.2010;

CONSIDERATO che la presente contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, a sostenere i processi innovatori in atto, a valorizzare le professionalità coinvolte, garantendo l'informazione più ampia nel rispetto dei diritti a tutti i dipendenti;

CONSIDERATO che il presente contratto rappresenta una sistematizzazione delle esperienze riconoscendo la necessità di prevedere verifiche periodiche e la possibilità d'integrazioni;

VISTO il C.C.N.L. 29.11.2007;

VISTA la Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 0080572 del 15.7.2008;

VISTO il C.C.N.L. 23.01.2009, art. 4;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa adottato con delibera del Consiglio di Circolo n. 26 dell'8.9.2010;

VISTA la nota del MIUR prot. n. 9245 del 21.09.2010;

VISTA la comunicazione del MIUR datata 11.10.2010

SI STIPULA

Il seguente Contratto Integrativo d'Istituto

TRA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

E

1) LA RSU

2) I DELEGATI DELLE OO.SS. DI CATEGORIA FIRMATARIE DEI CC.NN.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1

Campo di applicazione

1. Il presente contratto integra i Contratti Nazionali nelle parti in cui le integrazioni sono previste, consentite e comunque non espressamente vietate.
2. Si applica a tutto il personale docente e ATA in servizio presso il 1° Circolo Didattico di Pontecorvo, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato.

Art.2

Decorrenza e durata

1. Il presente contratto vale per l'anno scolastico 2010/2011 e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.
2. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
3. In caso di richiesta di una delle parti contraenti, si può procedere a modifica e/o integrazione del presente contratto. Nelle more non si dà applicazione alla parte che è oggetto di modifica e/o integrazione.

Art.3
Interpretazione autentica

1. Le parti si incontreranno su richiesta di una o di entrambe entro 3 giorni per risolvere eventuali problemi dovuti all'applicazione del presente contratto.
2. la procedura deve concludersi al momento del primo incontro salvo diverso accordo stabilito dalle parti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa.

TITOLO II – DIRITTI SINDACALI

Art.4
Assemblee sindacali

1. Le assemblee sindacali d'Istituto possono essere indette sia dalla RSU, nel loro insieme unitariamente, secondo il disposto del CCNQ 7/8/98 e contratto Regionale, sia dai delegati delle OO.SS. firmatarie del Contratto.
2. La dichiarazione individuale preventiva, espressa con firma di adesione dal personale che intende aderirvi durante il proprio orario di servizio, è irrevocabile e fa fede ai fini del computo annuale del monte ore previsto.
3. I partecipanti alle assemblee non sono obbligati a firmare alcuna presenza, né altro documento.
4. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto del calcolo per il monte ore.
5. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali.
In mancanza di dichiarata disponibilità, il Dirigente Scolastico insieme alla RSU sceglierà il/i nominativo/i, tramite sorteggio seguendo il criterio della rotazione.
6. Il personale in servizio nell'ambito comunale, si avvale di 15 minuti, secondo l'art.1 comma due del Contratto Regionale, per raggiungere la sede dell'assemblea e fino ad un massimo di un'ora per le sedi intercomunali.

Art.5
Permessi sindacali

1. La RSU e i delegati delle OO.SS., per lo svolgimento delle loro funzioni, si avvalgono dei permessi sindacali previsti.
2. Il monte ore annuo, fruibile dalla RSU è conteggiato nella misura di mezz'ora di ciascun dipendente di ruolo, distribuite in parti uguali fra gli interessati, con possibilità che ciascuno di questi rinunci in parte o in tutto a favore di uno o più degli altri interessati.
3. I permessi sindacali spettanti alla RSU ammontano complessivamente a 35,50 ore (relative a 56 docenti e 15 ATA).

Art.6

Bacheca sindacale

1. Il Dirigente Scolastico in ogni sede fa predisporre una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale.
2. La RSU e i delegati delle OO.SS. hanno diritto di affiggere all'albo il materiale di interesse sindacale e di lavoro, in conformità alla L. n.300/70.
3. Possono essere affissi all'albo stampati e documenti inviati direttamente dalle OO.SS. territoriali e nazionali.
Il Dirigente Scolastico, a tale proposito, assicura la tempestiva trasmissione alla RSU e ai delegati delle OO.SS., del materiale loro indirizzato.

Art.7

Agibilità sindacale

1. Alla RSU e ai delegati delle OO.SS. è consentito comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purchè non sia pregiudicata la normale attività.
2. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno dell'istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione (telefono, fax, computer ecc.).
3. Ai membri della RSU e ai delegati delle OO.SS. è consentito l'uso di un locale per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale e un armadio per la raccolta di materiale inviato dalle OO.SS. territoriali.

Art.8

Procedure di raffreddamento, conciliazione

1. All'interno dell'Istituto, in caso di controversie su uno o più punti del presente contratto, possono essere attivate le procedure di conciliazione entro 15 giorni dalla pubblicazione o notifica dell'atto che si ritiene lesivo dei propri diritti.
2. Le parti si impegnano a non intraprendere iniziative unilaterali sulle materie oggetto di controversia, fino termine indicato al comma 1.

Art.9

Documentazione e trasparenza

1. Le graduatorie di istituto devono essere affisse all'albo della scuola, se necessarie per l'assegnazione del personale ai plessi.
2. Il Dirigente Scolastico fornisce alla R.S.U. e ai delegati interni, l'informazione e rende Disponibile tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione, almeno due giorni prima dell'incontro.
3. Sono consegnati, in copia, alla R.S.U. e ai delegati delle OO.SS., i prospetti riepilogativi dei fondi dell'istituzione scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva, destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi e dei relativi compensi, nel rispetto, comunque, delle privacy.
4. Il personale interessato può chiedere l'accesso alla documentazione ai sensi della legge 241/90.
5. La RSU e i delegati delle OO.SS., firmatarie del CCNL, possono, dietro presentazione di delega formale, chiedere informazioni relative ai propri iscritti e deleganti.

Art.10
Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i delegati delle OO.SS., firmatarie della presente contrattazione, hanno diritto di accesso agli atti della scuola riguardanti le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL scuola del 29.11.2007 e successive modifiche e integrazione
2. Le OO.SS., per il tramite dei delegati nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali e la RSU, su espressa delega scritta degli interessati, da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro 5 giorni dalla richiesta.
4. La richiesta di accesso agli atti, di cui ai commi precedenti, può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'amministrazione.

Art.11
Calendario degli incontri

1. Tra il Dirigente Scolastico, la RSU e le OO.SS. interne, viene concordato il calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui al CCNL del 29.11.2007.
2. Gli incontri sono fissati dal Dirigente Scolastico che incontrerà la RSU e i delegati interni per l'informazione preventiva. L'invito va inviato anche alle R.S.A.
Eventuali ulteriori incontri, non previsti nel calendario, possono essere richiesti da ambedue le parti, con un preavviso di almeno 5 giorni.
3. Il Dirigente Scolastico è assistito, durante gli incontri e secondo le necessità, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
4. Al termine degli incontri è redatto un verbale sottoscritto dalle parti.
Gli incontri, per il confronto-esame, possono concludersi con un'intesa, oppure con un disaccordo.
5. In caso di disaccordo, nel relativo verbale, devono essere riportate le diverse posizioni.

Art.12
Contingente ATA in caso di sciopero

1. Ai sensi dell'art.3 del CCNL scuola del 15-03-01, i contingenti minimi del personale ATA, in caso di sciopero, sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.
2. Secondo quanto stabilito dalla Legge 146/90, dalla Legge 83/2000, dal CCNL del 26.05.99 e dal CCNL del 23.07.2003 e dal C.C.N.L. 2007 conviene, che in caso di sciopero del personale ATA, il servizio sia garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:
-Svolgimento scrutini:
n.1 – Assistenti Amministrativi;
n.1 - Collaboratore Scolastico per plesso.
3. L'adesione totale allo sciopero dei dipendenti non potrà essere impedita al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente.
4. In caso di sciopero, il D.S. pubblica la circolare d'informazione, con la quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione;
 - Il personale prende visione della stessa ma non è obbligato a dichiarare l'assenso.
 - Il lavoratore che dichiara la sua volontà, è considerato, a tutti gli effetti in sciopero.

5. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi, di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma, devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
Il contingentamento avverrà per rotazione, iniziando dal personale più giovane in servizio.
6. Entro le 48 ore successive allo sciopero, il D.S. consegna alla RSU e ai delegati delle OO.SS., una comunicazione scritta, riepilogativa, del numero dei partecipanti allo sciopero.

TITOLO III – PERSONALE DOCENTE E ATA

Art.13

Assemblea ATA

1. Il D.S. ed il D.S.G.A. convocano, all'inizio dell'anno scolastico, il personale ATA in servizio nella scuola con il seguente o.d.g.:
 - . Consultazione del personale ATA in relazione agli specifici aspetti di carattere generale ed organizzativi inerenti al piano attuativo dell'Offerta Formativa.
 - . Proposte del personale ATA per l'individuazione delle attività da inserire nel piano di utilizzo del Fondo d'Istituto.

Art.14

Piano delle attività

1. Il piano delle attività del personale ATA, previsto dal CCNL 2007, sarà formulato coerentemente al piano dell'Offerta Formativa adottato, ed ai criteri generali per il funzionamento della scuola, deliberati dal Consiglio d'Istituto.
Esso conterrà la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni, degli orari e degli incarichi specifici da assegnare; le prestazioni aggiuntive, necessarie, oltre l'orario d'obbligo, e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.
2. Il D.S.G.A. individuerà il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base degli indirizzi, degli obiettivi e delle esigenze individuate, nel rispetto del presente contratto; inoltre, disporrà l'organizzazione del lavoro da svolgere per tutto l'anno scolastico.
3. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con le indicazioni delle mansioni, dei turni e degli orari, assegnati a ciascuna unità di personale.
 - . Per il conferimento degli incarichi si fa riferimento al piano delle attività e di lavoro, predisposti dal D.S.G.A. per l'anno scolastico 2010/11.

Art.15

Assegnazione personale docente e ATA ai plessi

1. Nell'ambito di quanto previsto entro il mese di settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del D.S.G.A., il D.S. comunica per iscritto alla RSU e ai delegati delle OO.SS. e a tutto il personale ATA in servizio, il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi del circolo.
2. In caso di mancato accordo tra gli interessati, l'assegnazione del personale docente e ATA ai plessi avverrà con le seguenti priorità:
 - a) - conferma personale ITI sul plesso di servizio dell'anno precedente
(in caso di disponibilità di posto);
 - b) - Maggiore anzianità di servizio nella graduatoria interna di istituto;
 - c) - Personale neo-trasferito secondo il punteggio del trasferimento stesso;
 - d) - Personale utilizzato e assegnato provvisoriamente nel Circolo;
 - e) - Personale neo-immesso in ruolo;
 - f) - Personale incaricato secondo il punteggio della graduatoria provinciale.

3. Il personale potrà presentare domanda di diversa assegnazione in altra sede;
La stessa potrà essere accolta in presenza di disponibilità di posto e fatte salve le esigenze di servizio.
4. Qualora le domande fossero di numero superiore ai posti disponibili, tenendo sempre conto delle priorità dei criteri stabiliti, si procederà secondo la graduatoria di istituto.
5. A tal fine la continuità didattica non costituisce motivo ostativo per la persona richiedente;
6. Il Dirigente Scolastico acquisisce la domanda scritta di trasferimento nei plessi da parte dei docenti; in mancanza di tale richiesta, rimane tacita la scelta e la conservazione del posto;
7. Nel caso si rendesse disponibile posto in altro plesso, in mancanza di richieste di assegnazione su tale posto, si procederà secondo la graduatoria interna di istituto tra i docenti del plesso, dove vi è soprannumero, che non hanno continuità didattica, ad iniziare dall'ultimo.
8. Resta ferma l'autonomia del D.S. in merito all'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività varie dei singoli moduli.
9. in caso di formazione di moduli diversi dall'a.s. precedente, il D.S. assegnerà l'insegnanti autonomamente, sulla base delle competenze possedute dai docenti stessi.
10. Il D.S., per evitare conflitti tra insegnanti dello stesso modulo, nell'esclusivo interesse degli alunni, può assegnare i docenti anche a moduli diversi, come ritiene più opportuno.

Art.16

Turni e articolazione dell'orario di lavoro

1. L'ordinario orario di lavoro è di 36 ore settimanali, di norma suddivise in 6 ore continuative giornaliere antimeridiane.
2. Esso è funzionale all'orario di servizio della scuola, e, pertanto, per consentire il miglioramento dei servizi e la flessibilità necessaria per la piena realizzazione del piano dell'Offerta Formativa, tenuto conto delle esigenze espresse dal personale dipendente, l'orario di lavoro sarà articolato secondo le modalità previste dall'art.51 del CCNL del 29.11.2007, secondo i profili professionali e il nuovo piano di lavoro predisposto dal D.S.G.A. (allegato alla contrattazione).

3. Collaboratori scolastici di scuola elementare e materna

Per i collaboratori scolastici utilizzati presso le sedi di scuola elementare l'orario di servizio giornaliero è di regola configurato sulla base di 6 ore al giorno, per 6 giorni settimanali, nell'ambito della fascia oraria antimeridiana, dalle ore 7:45 alle 13:45.

Per il lavoratore la cui prestazione di lavoro giornaliero ecceda le 6 ore fino ad un massimo di 9 ore continuative, a richiesta, avrà diritto ad una pausa di 30 minuti.

Si precisa che il servizio di pulizia è effettuato dal personale ex LSU/ATA in orario extrascolastico; inizio lavoro dalle ore 13:30 nella scuola elementare e nella scuola materna dalle ore 16:00, compresa la sede centrale. In caso di assenza del personale delle ditte, alla pulizia provvederà il personale statale.

Per i collaboratori scolastici di scuola materna l'orario è articolato su 5 giorni settimanali. Il personale suindicato effettuerà un orario di 36 ore settimanali, così ripartite.

- Turno antimeridiano dalle ore 7:45 alle ore 14:57;
- Turno pomeridiano dalle ore 9:00 alle ore 16:12.

4. Assistenti amministrativi

L'orario di funzionamento dell'ufficio di segreteria è il seguente.

- antimeridiano dalle ore 7:30 alle 13:30 per 6 giorni la settimana.

Gli assistenti amministrativi, a richiesta per particolari motivi, potranno chiedere la flessibilità in entrata e/o in uscita, fino ad un massimo di un'ora e trenta giornaliera che sarà recuperata con turni pomeridiani prefissati, oppure defalcata dalle ferie o festività soppresses.

5. Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il D.S.G.A., in relazione alle esigenze connesse allo svolgimento delle proprie funzioni, e, in accordo con il D.S., potrà organizzare il proprio servizio e tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando, comunque, una presenza in servizio per almeno 36 ore settimanali, sia pure distribuite tra orari antimeridiani e pomeridiani.

Art.17

Sostituzione del personale assente

1. Al collaboratore scolastico, in servizio nella scuola infanzia, che dovrà sostituire il collega assente, è riconosciuta un'ora e quindici minuti di straordinario nel caso in cui non si è provveduto alla nomina del supplente.
2. Ai collaboratori scolastici di scuola infanzia e primaria che dichiarano, per iscritto, la propria disponibilità all'attuazione dei progetti POF, viene riconosciuta la possibilità di recupero per max 20 giorni l'anno, da fruire durante i periodi di sospensione delle attività (vacanze natalizie, pasquali, estive);

3. Sostituzione dei docenti assenti

3.1 scuola primaria

Nella scuola primaria la sostituzione dei docenti assenti fino ad un massimo di 5 giorni, avviene, di norma, nelle ore di contemporaneità, secondo il criterio di rotazione nell'ambito dell'orario programmato per ciascun insegnante e nel rispetto delle disposizioni vigenti, fino ad un massimo di 1/2 dell'orario di compresenza, al di fuori delle classi di titolarità.

In caso di emergenza il D.S. provvederà alla nomina dei supplenti.

Gli insegnanti specializzati per le attività di sostegno effettueranno supplenze al di fuori della classe solo in caso di assenza dei diversabili loro assegnati. In caso contrario la supplenza verrà effettuata dall'insegnante contemporaneamente presente in classe.

E' possibile ricorrere al personale supplente anche per periodi inferiori a cinque giorni per l'insegnamento di lingua inglese, R.C. e sostegno, a discrezione del Dirigente Scolastico.

3.2 scuola dell'infanzia

Si nomina, di norma, dal primo giorno. Si può evitare, per il primo giorno, anticipando l'orario di ingresso dell'insegnante del turno pomeridiano, con recupero delle ore prestate in eccedenza.

Art.18

Ore eccedenti

1. La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie è previsto nel piano delle attività.
2. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate, prioritariamente, dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione, con compenso a carico del fondo d'istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi, indicandone la quantità.
3. Il recupero delle ore eccedenti, con riposi compensativi, avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minore esigenze di servizio.
4. Per ogni necessità eccedente (Consigli di Classe, Consigli di Circolo, Collegi dei Docenti, ecc..), preventivamente comunicata saranno predisposti turni integrativi di lavoro straordinario per i collaboratori che avranno dato preventiva disponibilità ad effettuare rientri aggiuntivi.

Art.19

Attribuzioni di incarichi specifici, Art. 7/2005 e art. 2 seq contr. 2008.

1. Visto l'art.47 della proposta del CCNI, punto C del piano di lavoro; Visto l'art. 47 C.C.N.L. 2007; considerate le necessità dell'istituzione scolastica, si è ritenuto d'individuare le seguenti tipologie d'incarico per ciascun profilo.
2. **Assistenti amministrativi**
 - a)- Coordinamento ufficio alunni, con il compito di provvedere a iscrizioni, esami, certificazioni e infortuni ;
 - b) Sezione amministrativa con funzioni di amministrazione del personale, dalla stipula del contratto di assunzione fino al pensionamento;
 - c) Gestione finanziaria per liquidazione di parcelle, fatture, compensi al personale, ferie non godute adempimenti fiscali e previdenziali
 - d) Servizi contabili, relativamente a elaborazioni preventivo e conto consuntivo, ordinativo di pagamento e di incasso;
 - e) Archivio e protocollo;
 - f) Sezione patrimonio, per la tenuta degli inventari;
 - g) Locali scolastici, quanto a manutenzione e sicurezza;
 - h) Coordinamento contabilità e attività di raccordo – Art. 7 C.C.N.L. 2005;
 - i) Incarico di coordinamento personale e referente informatico.

L'assistente amministrativo titolare dell'articolo 7, assumerà l'incarico di vicario del D.S.G.A..
La dichiarata disponibilità all'esercizio della funzione vicario, per periodi superiori a 20 giorni s'intende, comunque, estesa anche a periodi inferiori.

Nel caso in cui non vi siano aspiranti all'esercizio delle suddette funzioni, limitatamente all'eventuali assenze brevi (inferiori a 20 giorni), saranno richiamate le disposizioni del comma 2 dell'art.56 del CCNL del 2007.

3. **Collaboratori scolastici**

Tutti risultano titolari dell'art. 7 .

I titolari dell'art. 7 suddetto, eserciteranno le mansioni in esso previste, unitamente ai titolari dell'art. 2 della seq. contrattuale del 25/07/2008.

Art.20

Formazione e aggiornamento

Si rimanda integralmente a quanto disposto dagli artt. 64 e 65 C.C.N.L./2007 e successive modifiche e integrazioni.

TITOLO IV – Norme Comuni

Art.21

Flessibilità del personale docente e ATA

1. La flessibilità dell'orario, a richiesta del dipendente, è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.
2. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio lavoro o anticipare l'orario di fine lavoro, o avvalersi di entrambe le facoltà.
3. Per il personale ATA, le ore di servizio non lavorate, verranno recuperate con rientri pomeridiani prestabiliti sulla base di esigenze di funzionamento dell'istituto e secondo le indicazioni del dipendente;
In casi particolari (ad esempio: titolari dell'art. 21 della legge 104/92), è possibile sottrarre i permessi orari, anche eccedenti le 36 ore, dalle ferie.
Per il personale docente si fa riferimento all'art.16 del CCNL 2007.
4. Qualora le unità richiedenti siano quantitativamente superiori alle necessità, si farà ricorso alla rotazione fra il personale.

Art.22

Ritardi

1. Per il personale ATA il ritardo sull'orario d'ingresso al lavoro, se superiore a 15 minuti, preventivamente autorizzato, dovrà essere giustificato. Il tempo stesso verrà recuperato a richiesta dell'amministrazione, altrimenti verrà defalcato dal lavoro straordinario.

Art.23

Permessi brevi per il personale docente e ATA

1. Per esigenze personali e/o familiari potranno essere concessi permessi, la cui durata non superi la metà dell'orario di lavoro giornaliero.
2. I permessi sono autorizzati dal D.S., sentito il parere del D.S.G.A. per il personale ATA.
3. Non occorre motivare e documentare la domanda:
3-bis Di norma, la richiesta, va effettuata con anticipo, fatte salve le situazioni di emergenza.
4. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando il motivo e può avvenire, solo, per non rinviabili esigenze di servizio.
5. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi, possono essere chiesti all'inizio dell'orario di servizio (docenti e ATA).
6. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi, avverrà in giorni o nei periodi secondo le esigenze di servizio, come regolato dal C.C.N.L.;
7. Qualora il personale docente e ATA usufruisse di permessi orari per motivi di salute, documentati, anche con autocertificazione, le ore non saranno recuperate;
8. I collaboratori scolastici sono forniti di idonei camici. Tutto il personale terrà in evidenza il proprio cartellino identificativo.

Art.24

Chiusura prefestiva

1. Durante i periodi di sospensioni delle attività didattiche, purchè non vi siano altre attività istituzionali o programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola in giornate prefestive coincidenti con il Natale, Capodanno, Epifania, Pasqua e Ferragosto.
2. L'ufficio di segreteria nelle giornate di sabato, nei mesi di luglio e agosto resterà chiuso.
3. I giorni di servizio non lavorati verranno estinti mediante giorni di ferie.

Art.24

Ferie e festività soppresse

1. Per il personale ATA la richiesta di ferie dovrà essere presentata entro il 30 maggio di ogni anno, con risposta di autorizzazione da parte dell'amministrazione entro 30 giorni dal termine di presentazione della stessa;
Per i docenti entro il 30 giugno.
2. La formale richiesta dovrà contemplare un periodo di almeno 15 giorni di periodo continuativo non festivo, compresi tra il 1° luglio e 31 agosto:
3. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico, dovranno essere godute, possibilmente, entro il 31 agosto dell'anno medesimo, salvo casi di sopravvenute inderogabili esigenze di servizio, ovvero, in caso di motivate esigenze di carattere personale o di malattia che abbiano impedito in tutto e in parte, la fruizione delle ferie assegnate; in tal caso, le ferie non godute, potranno essere fruite, di norma, entro il mese di aprile (dal personale ATA) dell'anno successivo, secondo le esigenze di funzionamento d'istituto.
4. Il D.S. in accordo con il D.S.G.A., stabilirà i contingenti minimi di unità di personale per ciascun profilo necessari per assicurare il servizio.

5. Il “periodo utile” per la fruizione delle ferie è compreso tra 1/7 e 31/8, fermo restando la possibilità di fruizione durante altri periodi dell’anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.
6. Nel “periodo utile”, nel caso in cui tutto il personale di una qualifica o di un settore, richieda lo stesso periodo, tale da non assicurare il soddisfacimento delle esigenze di servizio, sarà modificata la richiesta del dipendente disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale.
7. Sarà in ogni caso considerata prioritaria la richiesta di un periodo continuativo, fino ad un massimo di 15 giorni lavorativi, in coincidenza con le ferie del coniuge o di un familiare lavoratore dipendente, dando la priorità a casi di comprovata necessità.
8. L’eventuale variazione del piano di ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, potrà avvenire solo per gravissime esigenze di servizio e dovrà essere comunicato, tempestivamente, motivandolo per iscritto.
9. Singoli giorni di ferie, festività soppresse o recuperi di ore eccedenti, potranno essere fruiti, se richiesti, entro 1 giorno, dall’istanza inoltrata dall’interessato.
Per improvvisi e gravi motivi, le predette giornate saranno concesse con preavvisi inferiori, anche telefonici, entro la prima mezz’ora di servizio.

TITOLO V – FONDO DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art.25

Risorse destinate al personale

1. Il Fondo dell’Istituzione Scolastica, come da tabella dimostrativa di calcolo del Fondo d’Istituto per l’a.s.2010/11, predisposta dal D.S.G.A., e approvata integralmente, sarà utilizzato per ognuna delle categorie-docenti e ATA-nella misura del 70% al personale docente e nella misura del 30% al personale ATA.

TABELLA DIMOSTRATIVA DI CALCOLO DEL FONDO DI ISTITUTO PER A.S. 2010/11

ASSEGNAZIONE FIS 2010/11

Finanziamento istituti contrattuali – art. 88 CCNL 29.11.2007

Risorse artt. 33 (Funzioni strumentali), 62 (Incarichi specifici personale ATA), 30 (ore eccedenti sostituzione colleghi assenti).

Con comunicazione del MIUR datata 11.10.2010 risultano attribuiti a questa Direzione n. 7 punti erogazione servizio e n. 74 unità personale docente e ATA O.D..

Con nota del MIUR protocollo n. 9245 del 21.09.2010 sono stati assegnati a questa Direzione € 102.257,40 derivanti dal seguente calcolo:

Fondo Istituto (art. 4 CCNL 23.01.2009)		
* 4.056,00 euro per ciascun punto erogazione servizio		
n. 7X4.056,00	€ 28.392,00	
* 802,00 euro per ciascun addetto docente ed ATA O.D.		
n. 74X802,00	€ 59.348,00	
	TOTALE	€ 87.740,00
Funzioni Strumentali (art.33 CCNL/2007)		
* 3.006,32 euro quota base	€ 3.006,32	
* 109,91 euro per docenti O.D. (109,91X56)	€ 6.154,96	
	TOTALE	€ 9.161,28
Incarichi specifici ATA (art.87 CCNL/2007)		

* 268,06 euro per ATA O.D. (escluso D.S.G.eA.) n. 14X268,06	€ 3.752,84	
	TOTALE	€ 3.752,84
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti (art.30 CCNL/2007)		
* 28,63 euro per docenti infanzia e primaria O.D. (28,63X56)	€ 1.603,28	
	TOTALE	€ 1.603,28

TOTALE GENERALE, COME DA COMUNICAZIONE 9245 DEL 21.09.2010 € 102.257,40

TABELLA DIMOSTRATIVA DI CALCOLO DEL FONDO DI ISTITUTO
PER A.S. 2010/11

SOMMA LORDA RESIDUA A.S. 2009/10 € 3.826,94

Calcolo fondo a.s. 2010/11:

- **Organico diritto: elem. (13-Melfi, 6-Via 24 Maggio, 11-Capoluogo, 1-L. Inglese, 4-Sostegno) =35**
materna: 10 sezioni + n. 1 sostegno=21
ATA: (11+3+1):=15

- **Organico Fatto: elem. (13-Melfi, 6-Via 24 Maggio, 11-Capoluogo, 1-L. Inglese, 7-Sostegno) =38**
materna: 10 sezioni + n. 1 sostegno.....=21
ATA: (11+3+1):.....=15

- Ai fini del calcolo del fondo non sono stati considerati i seguenti posti:

- 1) n. 2 posti R.C. scuola primaria (24/24 sett.li) ;
- 2) n. 1 posto R.C. scuola infanzia per 15/25h sett.li);
- 3) n. 1 posto R.C. scuola primaria (2/24 sett.li);
- 4) n. 1 posto comune scuola primaria (utilizz.) (12/24 sett.li);
- 5) n. 1 posto sostegno scuola infanzia (10/25 sett.li)

Residuo lordo a.s. 2009/10 € 3.826,94

A seguito della comunicazione del MIUR prot. n. 9245 del 21/09/2010 risultano assegnati a questa Direzione € 102.257,40.

Con nota del MIUR datata 11/10/2010 risultano attribuiti a questa Direzione n. 7 punti erogazione servizio e n. 74 unità personale docente e ATA O.D..

Pertanto il fondo di istituto per l'anno 2010/11 risulta determinato come segue:

Fondo lordo a.s. 2010/11:

1) art. 4 C.C.N.L. 23/01/2009, comma 2, 1° alinea: € 4.056,00X7 (punti erog. Serv.): € 28.392,00

2) art. 4 C.C.N.L. 23/01/2009, comma 2, 2° alinea: € 802,00X74 (doc.+ATA O.D.) € 59.348,00

TOTALE LORDO € 87.740,00

87.740,00X100 = 66.119,06 (LORDO DIPENDENTE)

132,70

€ 5.620,12 (IRAP)

€ 16.000,82 (24,20%)

TOTALE € 87.740,00

Totale lordo disponibile a.s. 2010/11: (€ 3.826,94 + 66.119,06)= € 69.946,00

Calcolo indennità direzione DSGA (art. 3 sequenza contrattuale 25.07.2008):

c) Istituti con almeno 2 punti erogazione servizio scol.:€ 750,00

e) Complessità organizzativa (€ 30Xdocenti e ATA o.d.: 74) € 2.220,00

totale lordo dipendente € 2.970,00

€ 69.946,00 –

€ 2.970,00=

€ 66.976,00 (somma lordo dipendenti a.s. 2010/11)

Al personale Docente vengono assegnati € 46.883,20 (pari al 70%)

Al personale ATA vengono assegnati € 20.092,80 (pari al 30%)

Al personale docente di scuola primaria (nel numero di 41) vengono assegnati € 30.511,29

Al personale docente di scuola infanzia (nel numero di 22) vengono assegnati € 16.371,91

TIPOLOGIA ATTIVITA' SC INFANZIA	Somma disponibile 16.371,91		
1) Flessibilità (€ 150,00 X 22) = h 8,57X22	188,54	17,50	3.299,45
1bis) “ (€ 300X1) = h 17,14X1	17,14	17,50	299,95
totale			3.599,40
2) Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento			
a) Progetto motoria “a spasso nel mondo”	160	17,50	2.800,00
b) Progetto: “inglese” ore 15	15	17,50	262,50
totale			3.062,50
3) Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento			
a) a spasso nel mondo	85	17,50	1.487,50
b) integrazione e potenziamento	25	17,50	437,50
c) Commissioni 23Xore5	115	17,50	2.012,00
d) Manifestazioni Varie 23X5	115	17,50	2.012,00
totale			5.949,00
4) compensi altre attività POF			
a) Coordinatori (10X8)	80	17,50	1.400,00
b) Segretaria Collegio Docenti ore 15	15	17,50	262,50
c) Figure sensibili: 4X10	40	17,50	700,00
totale			2.362,50
Totale generale			14.973,40

Somma disponibile 16.371,91

Avanzo: **+1.398,51** (verrà utilizzata, fino alla concorrenza dell'intera somma, per altre attività relative al POF al momento non prevedibili).

PERSONALE DOCENTE

TIPOLOGIA ATTIVITA' SC. PRIMARIA	ORE	IMP. OR	TOTALE
1) Collab. Dirigente Scolastico (n. 2: 1X90 e 1X60)	150	17,50	2.625,00
totale			2.625,00
2) Flessibilità: a) – 150,00X13= h8,57X15	128,55	17,50	2.249,63
a+b) – 250,00X13=h14,29X10	142,90	17,50	2.500,75
a+b+c) – 350,00X1= h20X1	20	17,50	350,00
b) – 100,00X1 =h5,71X1	5,71	17,50	99,93
totale			5.200,31
3) Compensi altre attività POF			
a) Coordinatori 4 X 20 ore	80	17,50	1.400,00
b) Referenze progetti 9X20h	180	17,50	3.150,00
c) Assistenza progetti 41X13h	533	17,50	9.327,50
d) Commissioni 41X5h	205	17,50	3.587,50
totale			17.465,00
4) Manifestazioni varie (ore 5X41)	205	17,50	3.587,50
totale			3.587,50
5) Figure sensibili 3X10h	30	17,50	525,00
totale			525,00
6) Coordinamento progetti n. 1Xh25	25	17,50	437,50
totale			437,50
TOTALE GENERALE			29.840,31
somma disponibile:			30.511,29
avanzo:			+670,98

L' avanzo verrà utilizzato, fino alla concorrenza dell'intera somma, per altre attività relative al POF al momento non prevedibili.

PERSONALE ATA somma disponibile 20.092,80

Assistenti Amministrativi			
a) intensificazione di prestazioni volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei Servizi generali dell'unità scolastica, raggiungimento adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi, flessibilità orario di lavoro, particolari lavori dovuti ad accumulo lavori arretrati (inventari, catalogazioni, aggiornamento programmi in dotazione vari reparti), supporto ai responsabili viaggi di istruzione e visite guidate, sostituzione colleghi assenti (h60 X3 unità)	180	14,50	2.610,00
b) gestione sistema informatizzato sissi in rete, manutenzione computer uffici segreteria e direzione	50	14,50	725,00
c) Incarico operazioni backup e restore, responsabile parole chiavi, elaborazione e progettazione corsi di formazione e aggiornamento	50	14,50	725,00

d) amministratore di sistema, referente informatico, realizzazione e gestione sito web	69	14,50	1.000,50
Collaboratori Scolastici			
a) intensificazione di prestazioni volte a migliorare il livello di funzionalità dei servizi; Collaborazione nel progetto accoglienza alunni anticipatori (compreso il cambio di pannolino in caso di necessità per gli alunni scuola infanzia); piccola manutenzione di arredi, attrezzature, strutture scolastiche; vigilanza alunni pre-ingresso e uscita scuola, sostituzione colleghi assenti, flessibilità (h 50X11)	550	12,50	6.875,00
TOTALE			11.935,50

Somma disponibile 20.092,80

Somma impegnata 11.935,50

Somma residua 8.157,30

La somma residua verrà utilizzata per eventuale lavoro straordinario assistenti amministrativi e collaboratori scolastici. Qualora la somma stessa non fosse sufficiente, si provvederà, proporzionalmente, con riposi compensativi.

RIEPILOGO GENERALE

		Lordo Stato	Lordo Dipendenti
1)	Funzioni Strumentali	€ 9.161,28	€ 6.903,76
2)	Incarichi specifici	€ 3.752,84	€ 2.828,06
3)	Ore eccedenti Sostituzione colleghi assenti	€ 1.603,28	€ 1.208,20
4)	Fondo Istituto	€ 87.740,00	€ 66.119,06
	TOTALE	€ 102.257,40	€ 77.059,08

Oneri riflessi carico scuola: IRAP:

- **Funzioni strumentali € 586,82**
- **Incarichi specifici € 240,39**
- **Ore eccedenti € 102,70**
- **Fondo Istituto € 5.620,12**

TOTALE € 6.550,03

INPDAP:

- **Funzioni strumentali € 1.670,71**
- **Incarichi specifici € 684,39**
- **Ore eccedenti € 292,38**
- **Fondo Istituto € 16.000,81**

TOTALE € 18.648,29

TOTALE GENERALE:

lordo dipendenti € 77.059,08

IRAP € 6.550,03

INPDAP € 18.648,29

TOTALE GENERALE: € 102.257,40

DISPOSIZIONI COMUNI

1. La somma prevista nel Programma annuale concernente le funzioni strumentali e gli incarichi specifici (4/12 anno 2010 + 8/12 anno 2011), compresi i residui, verrà ripartita equamente tra tutti i beneficiari aventi diritto;
2. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti verranno liquidati, entro i limiti della somma assegnata, agli aventi diritto in base alle ore effettivamente prestate;
3. Relativamente ai progetti per i quali è previsto un compenso forfetario, nel caso di assenza superiori a 30 giorni, la retribuzione spettante verrà ridotta proporzionalmente di 1/9, per assenze superiori a 60 giorni di 2/9 e così via;
4. La liquidazione è subordinata all'effettiva e totale realizzazione del progetto;
5. Le parti si impegnano ad incontrarsi nel corso dell'anno per discutere ed integrare i contenuti che riguardano il contratto;
6. Si precisa che, per quanto non espressamente previsto nel presente contratto, si fa riferimento ai contratti nazionali.

Pontecorvo 13.11.2010

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Lungo Maria Luisa

R.S.U. elette:

Annunziata Rosita

S.N.A.L.S.

Cerini Antonio

C.I.S.L.

Renzi Anna Rita

C.G.I.L.

DELEGATI PROV.LI OO.SS. DI CATEGORIA
