

DIREZIONE DIDATTICA DEL 1° CIRCOLO DI OMEGNA
Via De Amicis, 11- 28887 Omegna (VB)
Tel. 0323/61424-Fax 0323/883249
Email: VBEE005005@istruzione.it

Prot. n.5327/A19-A26
28/11/2008

Omegna,

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2008/09**

Il giorno 28 del mese di Novembre 2008 presso la Direzione Didattica 1° Circolo di Omegna viene stipulato il presente Contratto Collettivo Integrativo di Istituto tra :

Parte pubblica :

Il Dirigente Scolastico : Dott.ssa . Biagina Vergari

Parte sindacale :

R.S.U. (Rappresentanze Sindacali Unitarie)
Insegnante Patrizia Di Prato (CGIL)
Insegnante Laura Romeggio (CISL – Scuola)
ATA Ornella Testa (CGIL)

OO.SS (Sindacati Scuole Territoriali) :

per lo SNALS
per la CISL –scuola
per la CGIL
per la UIL
per la GILDA/UNAMS

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Le intese raggiunte hanno validità di decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali.
3. Per richiesta motivata di una delle Parti le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.
4. Si procederà in ogni caso al Nuovo Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto a seguito della stipula del nuova CCNL.

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Competenze degli OO. CC., del Dirigente Scolastico, del DSGA

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle competenze degli OO. CC., del Dirigente Scolastico e del DSGA, in base alle vigenti norme di legge.

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio, garantendo l'informazione più ampia e il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema della relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) Contrattazione integrativa (art. 6, comma 2 dalla lettera h alla lettera m)

- b) Informazione preventiva (art. 6 comma 2 dalla lettera a alla lettera g)
 - c) Informazione successiva (art. 6 comma 2 dalla lettera n alla lettera o)
 - d) Interpretazione autentica del contratto (art. 2)
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. La RSU designa al proprio interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al D.S. ; qualora si rendesse necessario il rappresentante potrà essere indicato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Sarà cura della RSU fornire al D.S. una copia del proprio regolamento in cui sono riportate le modalità d'esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare. Il D.S. concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del D.S. va effettuata con almeno 6 giorni d'anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro 6 giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati. Il tavolo negoziale si conclude, di norma, entro i 10 giorni dall'inizio delle trattative.
3. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate, di comune accordo, data, ora, le materie e va consegnata la relativa documentazione.
4. Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti.
5. Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un accordo/ intesa oppure con un disaccordo. In questo caso nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Art. 6 – Contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione, in conformità a quanto indicato dall'art. 6 del CCNL 2006/'09, le relazioni sindacali che si scelgono con le seguenti modalità:
2. Sono materie di informazione preventiva annuale le seguenti:
 - proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - utilizzazione dei servizi sociali;
 - criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - tutte le materie oggetto di contrattazione;

Sono materie di contrattazione integrativa le seguenti:

- modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del

personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;

- 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;
- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

Il dirigente scolastico, nelle materie di cui sopra, deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. Queste ultime devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre.

La contrattazione si svolge con cadenza annuale. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto. Se le Parti non giungono alla sottoscrizione del contratto entro il successivo 30 novembre, le questioni controverse potranno dalle Parti medesime essere sottoposte alla commissione di cui all'art.4, comma 4, lettera d) del CCNL, che fornirà la propria assistenza.

Sono materia di informazione successiva le seguenti:

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
3. Le informazioni previste dal presente articolo vengono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione.
 4. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure previste dal presente articolo debbono concludersi nei termini stabiliti dal direttore generale regionale per le questioni che incidono sull'assetto organizzativo e, per le altre, nei tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni. I compensi per le attività svolte e previste dal contratto integrativo vigente sono erogate entro il 31 agosto.
 5. Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale e nel quadro di un sistema di relazioni sindacali improntato ai criteri di comportamento richiamati di correttezza, di collaborazione e di trasparenza, e fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, decorsi venti giorni dall'inizio effettivo delle trattative, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.

6. I revisori effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art. 48 del d.lgs. n.165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalla delegazione trattante è inviata dal dirigente scolastico per il controllo, entro 5 giorni, corredata dall'apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto collettivo integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti. Eventuali rilievi ostativi sono tempestivamente portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali di cui al successivo art.7, ai fini della riapertura della contrattazione.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 7 – Rapporti con la RSU

La RSU ha diritto :

1. ad informazione preventiva e successiva sulle materie previste dal CCNL da realizzarsi attraverso esibizione della relativa documentazione e specifici incontri concordati tra le parti;
2. ad essere informati tempestivamente del materiale sindacale inviato a scuola,
3. ad indire l'assemblea d'istituto anche di durata inferiore alle due ore previa informazione al D.S., con i tempi di preavviso e le modalità previste dal CCNL e dalla contrattazione decentrata provinciale;
4. all'uso:
 - di apposita bacheca, in ogni plesso, in cui affiggere materiale d'interesse sindacale;
 - di carta, di telefono, fax e posta elettronica per espletare i compiti connessi al mandato
 - a servirsi di un collaboratore scolastico per la diffusione di eventuali comunicazioni ad personam all'interno dell'istituto o nei plessi.

I componenti la RSU comunicheranno di volta in volta e con almeno 3 giorni di anticipo il giorno e il monte ore di cui necessitano per espletare il proprio mandato e sempre nei limiti previsti all'accordo quadro del 1998.

Art. 8 – Assemblea in orario di lavoro

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali(RSU e OO.SS. rappresentative va inoltrata al D.S. con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il D.S. informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e ora.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con congruo anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio nella classe o nel settore di competenza.
5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza

dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. una unità di personale ausiliario e n. una di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal direttore dei servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione.

Art. 9– Sciopero

In caso di sciopero il D.S. chiede ai docenti e ATA , con una circolare interna, chi intende scioperare o meno. Il personale può volontariamente dare comunicazione di adesione senza possibilità di revoca. Il D.S. valuta l'effetto previsto sul servizio e dispone, se necessario, un servizio ridotto per una parte delle classi o per parte dell'orario e lo comunica ai docenti. Comunica alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio previsto per il giorno di sciopero.

Il lavoratore(docente e ATA) che non sciopera:

- deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste;
- può essere chiamato dal D.S. a cambiare orario per un monte-ore pari alle ore di servizio di quel giorno;
- può essere chiamato dal D.S. ad essere presente sin dalle prime ore

Art. 10 – Determinazione dei contingenti

1. Il Capo d'Istituto, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dalla organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate (attuazione della legge 146/90, art.2.1):
 - Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Collaboratore Scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici;
 - Per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso sede di esami;
 - Per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: Direttore S.G.A., n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Collaboratore Scolastico.

Art.11 – Individuazione del personale obbligato

1. Il Capo d'Istituto comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio, con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.
2. Per reperire il personale ATA, che dovrà garantire i servizi essenziali, il D.S. individuerà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il proprio consenso (da acquisire, comunque, in forma scritta); adotterà successivamente il criterio della rotazione partendo dal meno graduato ed escludendo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Art. 12 – Trasparenza

1. Il lavoratore e i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della L.241/90. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possono nuocere agli interessati del richiedente e comunque entro 30 giorni dalla richiesta.
2. Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia degli atti e documenti amministrativi, anche attraverso delega scritta ai rappresentanti delle OO.SS. da parte dell'interessato.
3. Al fine di attuare la trasparenza amministrativa prevista dall'art. 10 del CCNL saranno affissi all'albo i prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'istituto e gli impegni orari di ciascun operatore scolastico.

TITOLO SECONDO – PERSONALE DOCENTE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art .13 – Assegnazione dei docenti ai plessi

I docenti saranno assegnati ai plessi secondo i seguenti criteri:

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno
2. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente.
3. Nel caso in cui sussistano in una o più sedi della scuola dei posti non occupati da docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente si procede ad assegnazione di altro plesso su richiesta scritta del docente da formulare entro il 30 giugno. Nel caso di più richieste per lo stesso plesso si terrà conto dell'anzianità di servizio complessiva.
4. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi per decremento d'organico, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda ; nel caso non emergano disponibilità si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.

5. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.

Art .14 – Assegnazione dei docenti alle classi

Resta ferma la disciplina legale di cui al T.U. 297/94 che prevede:

- Criteri generali del Consiglio di Circolo
- Proposte del collegio dei Docenti
- Atto formale del DS.

In funzione di garanzia per tutto il personale scolastico si conviene quanto segue:

1. Al docente che desideri cambiare classe è riconosciuto il diritto di passaggio su classi libere, mediante richiesta scritta al D.S entro il 30 giugno di ogni anno.

Art .15 – Criteri per l'attribuzione delle attività aggiuntive

1. I criteri e le modalità organizzative delle attività aggiuntive d'insegnamento sono deliberati dal Collegio dei Docenti sulla base delle proposte dei Consigli di Interclasse /Intersezione, tenendo conto della distribuzione delle risorse del Fondo d'Istituto in proporzione a tutte le attività programmate nell'intero anno scolastico (progetti, incarichi, ecc.) previa intesa con la RSU.
2. Qualsiasi incarico(coordinamento, referenti, ecc.) sarà assegnato tenendo conto dei seguenti criteri:
 - Dichiarazione di disponibilità
 - Professionalità accertata sulla base dei criteri indicati dal Collegio dei Docenti
 - Anzianità
 - Rotazione degli incarichi
3. In caso di concorrenza di richieste varrà il criterio dell'anzianità
4. Non possono, di regola, assegnarsi più di 2 incarichi alla stessa persona con retribuzione specifica, salvo indisponibilità scritta da parte dei restanti colleghi.
5. Il D.S. affiderà gli incarichi in forma scritta, indicando il tipo di attività, la durata, il compenso orario o forfetario spettante. Tutti gli incarichi vanno esposti all'albo.
6. Le funzioni strumentali, a norma dell'art.33 del CCNL, sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti in coerenza con il POF che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari. I relativi compensi sono definiti dalla contrattazione integrativa d'istituto.

CAPO I – ORARIO DI LAVORO

Art . 16 – Orario di insegnamento

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e plurisettimanale su cinque giorni.
2. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata, così come determinato nel POF.
3. L'orario di lavoro è continuativo, ad eccezione di qualche plesso che per motivi organizzativi prevede interruzioni orarie nell'arco della settimana.

Art .17 – Orario giornaliero

1. Non possono, di norma, essere previste più di sei ore consecutive, compresa la mensa.
2. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento antimeridiane e pomeridiane nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere.
3. Non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività curriculari e funzionali all'insegnamento.

Art . 18 – Orario delle lezioni

1. L'orario delle lezioni deve rispondere ad esigenze didattiche.
2. Ogni plesso predisporrà il orario delle lezioni
3. I criteri per l'orario scolastico sono contenuti nel POF

Art .19 – Orario delle riunioni

1. I docenti impegnati in più plessi che, in base alle riunioni, abbiano un impegno superiore alle 40 ore di cui alla lettera b dell'art.29 del CCNL lo comunicano con congruo preavviso e con dichiarazione resa sotto la propria responsabilità al D.S. il quale predispone l'esonero o il pagamento delle ore straordinarie

Art .20 – Attività con le famiglie

1. Il Consiglio di Circolo sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento del Circolo e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra scuola e famiglia.
2. I suddetti criteri e modalità sono inseriti nel POF

Art .21 – Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite guidate, eventi eccezionali, il docente è tenuto a prestare il suo orario di servizio e, in caso di necessità, a sostituire i colleghi assenti, secondo la generale disciplina del successivo art. 22
2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° Settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dagli OO.CC. o disposte dagli organi superiori.

CAPO III - ALTRE FORME DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Art .22 – Supplenze brevi

1. I docenti che completano l'orario con ore a disposizione sono utilizzati dal Dirigente Scolastico secondo un piano di sostituzione. Trattandosi di completamento di cattedra, la presenza a scuola deve essere effettiva ed utilizzabile, oltre che nelle supplenze, nelle attività didattiche in generale
2. Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore assegna la supplenza breve con incarico scritto sul registro delle sostituzioni, sottoscritto dall'interessato, rispettando i seguenti criteri:
 - docente della stessa classe a disposizione
 - docente della classe che deve recuperare un permesso orario
 - docente di classe diversa che deve recuperare un permesso orario
 - Qualsiasi docente a disposizione
 - Docente che abbia dato o dia al momento al D.S. o coordinatore di sede la disponibilità per ore eccedenti di insegnamento retribuite
3. Ogni docente presterà le ore a disposizione esclusivamente nel plesso di titolarità. In subordine, in caso di necessità, anche il docente che non abbia dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti può, su sua disponibilità, prestare servizio.
4. Ogni docente è tenuto a comunicare all'inizio dell'anno la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti, oltre il proprio orario di servizio, indicando il numero di ore, i giorni e le ore di lezione.
5. Il docente che dichiara la disponibilità ad effettuare ore eccedenti deve trovarsi in sede nell'orario indicato dallo stesso per la disponibilità
6. Nel caso che più docenti siano disponibili ad effettuare ore eccedenti nella stessa ora, si avrà cura di seguire il criterio della rotazione, evitando di assegnare l'ora sempre allo stesso docente, fermo restando la precedenza al docente della classe. Qualora uno dei docenti sia assente, la rotazione è considerata effettuata.

7. I docenti sono tenuti a comunicare la propria assenza entro le ore 8,00 all'Ufficio di Segreteria, per consentire la predisposizione dell'orario possibilmente prima dell'inizio delle lezioni
8. La sostituzione deve essere comunicata ai docenti interessati entro la prima ora di lezione

Art . 23 – Flessibilità'

La flessibilità sarà riconosciuta per le seguenti attività:

- Flessibilità di tipo organizzativo- gestionale (disponibilità a modificare il proprio orario di servizio per sostituire colleghi assenti)
- Flessibilità didattica (disponibilità a modificare il proprio orario di servizio per la realizzazione del POF)
- Disponibilità per visite guidate e viaggi d'istruzione
- Ai docenti impegnati in viaggi d'istruzione, visite guidate sarà data o la possibilità del recupero delle ore eccedenti l'orario di servizio o sarà riconosciuto un compenso forfetario .

Art . 24 – Sostituzione dei docenti assenti

SCUOLA PRIMARIA(fino a 5 giorni)

1. Utilizzo delle ore residuali se non destinate a progetti deliberati dal Collegio dei Docenti
2. Utilizzo delle ore di compresenza con L2 o con R.C. ,come da piani di sostituzione
3. Utilizzo dei permessi brevi già usufruiti
4. Utilizzo delle ore eccedenti, secondo la disponibilità data

SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Nomina dell'insegnante supplente fin dal prima giorno di assenza
2. Flessibilità nel cambio turno dei docenti
3. Utilizzo delle ore eccedenti, secondo la disponibilità data
- 4.

CAPO IV - PERMESSI E FERIE

Art . 25 – Permessi brevi

1. Il docente che chiede un permesso breve ai sensi dell'art. 16 del CCNL 2006/2009, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque fino ad massimo di 2 ore, non deve documentare i motivi.
2. I permessi brevi devono essere richiesti formalmente almeno 48 ore prima, salvo casi eccezionali, e devono essere recuperati entro due

mesi dalla fruizione con supplenze con precedenza nella classe dove il docente avrebbe dovuto prestare servizio.

3. Nel caso di non accoglimento della richiesta, all'interessato va comunicato il motivo per il quale non è concesso il permesso.

Art .26 – Ferie/permessi retribuiti

1. Ferie e permessi retribuiti sono fruibili nel rispetto delle disposizioni del vigente CCNL.

Art .27. – Aggiornamento e formazione

1. Tutti i docenti hanno diritto a partecipare a corsi di aggiornamento, con esonero dal servizio nei limiti dei cinque giorni previsti dalle norme contrattuali, nel rispetto dell'art. 64 del CCNL.
2. Nel caso di più richieste per lo stesso corso il D.S. concederà l'autorizzazione seguendo il criterio della rotazione e le esigenze di servizio, concedendo con priorità l'autorizzazione al docente della disciplina oggetto dell'aggiornamento e formazione

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE E ORARI DI LAVORO DE PERSONALE A.T.A.

Capo I – Norme generali

Art. 28 – Atti preliminari

1. All'inizio di ogni anno scolastico sulla base delle delibere del Collegio Docenti e delle attività previste dal P.O.F: si procede ai seguenti preliminari:

- il D.S.G.A. all'inizio dell'anno scolastico consulta il personale A.T.A. in una apposita riunione in orario di lavoro e formula una proposta di piano annuale delle attività di servizio (art. 53 del CCNL);
- il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al POF ed espletata la procedura di contrattazione, adotta il piano delle attività. Il D.S.G.A. attua il piano adottato dal Dirigente mediante l'emanazione di specifici provvedimenti.

Capo II – Organizzazione del lavoro

Art. 29 – Criteri di assegnazione dei compiti e dell'orario di lavoro

1. L'assegnazione dei compiti e dell'orario dovrà essere formulato con l'ordine di servizio individuale, notificata al personale all'inizio dell'anno scolastico e terrà conto dei seguenti criteri:

- Tipologia e necessità dell'Istituto;
- Distribuzione equa del carico di lavoro;
- Esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio.

Art. 30 – Assegnazione del personale alla sede centrale e ai plessi

1.L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima

- dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno.
2. Il personale è di norma confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente e comunque nell'assegnazione del personale A.T.A. vanno seguiti i seguenti criteri:
 - richiesta scritta del personale interessato;
 - continuità nella sede di servizio;
 - anzianità di servizio complessiva;
 - possesso di titoli specifici (figure sensibili);
 - disponibilità del personale stesso a svolgere eventuali incarichi specifici da attivarsi - nella sede da assegnare.
 3. Il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., all'atto della richiesta volontaria dei dipendenti in base ai criteri su enunciati, comunica ai dipendenti la sede di servizio. La richiesta per l'assegnazione ai plessi dovrà pervenire nella prima decade del mese di luglio di ogni anno scolastico.
 4. Preliminarmente alle operazioni di cui sopra e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il D.S.G.A. di concerto con il Dirigente Scolastico, può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale tramite comunicazione scritta e motivata agli interessati.
 5. In caso di variazioni durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico interpella la R.S.U. prima di procedere ad altra assegnazione.

Capo III – ORARIO DI LAVORO

Art. 31 – Orario normale

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico in sede di adozione del Piano Annuale delle attività di servizio:
2. L'orario normale deve assicurare per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, delle attività funzionali all'insegnamento e di tutte le riunioni degli OO.CC.

Art. 32 – Definizione dei turni ed orari

1. L'orario di servizio del personale A.T.A. si articola in 35 ore settimanali antimeridiane e pomeridiane.
2. Il numero di ore complessive giornaliere tra orario ordinario e straordinario non deve superare di norma le 9 ore.
3. La disponibilità del personale A.T.A. ad assicurare il servizio nell'Istituzione Scolastica oltre le 9 ore va considerata oltre che attività aggiuntiva estensiva anche attività intensiva.
4. Per favorire l'erogazione del servizio nel rispetto dell'orario giornaliero antimeridiano e pomeridiano si può adottare una flessibilità dell'orario in rapporto alle obiettive esigenze di servizio articolata nel seguente modo:

profilo: Assistente Amministrativo:

orario continuato

8.00 – 15.00

orario flessibile per garantire l'apertura

pomeridiana	8.00 - 12.00	14.00 – 17.00
profilo: Collaboratore Scolastico:		
Turno A – mattino	7.00 - 14.00	
	7.25 - 14.25	
	7.30- 14.30	
Turno B - pomeriggio	10.00 - 17.00	
	10,30- 17.30	
	11.00 - 18.00	
Turno fisso	10.30 - 17.30	

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica il personale A.T.A. effettua l'orario di servizio antimeridiano:

	7.00 - 14.00
	8,00 - 15.00

Art. 33 – Ritardi

Si intende ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente. Il ritardo deve comunque essere recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il D.S.G.A.

Art. 34 – Attività aggiuntive

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale A.T.A. non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal profilo ricoperto. Si distinguono in attività intensive, estensive e miste.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE INTENSIVE (maggior impegno)
Vanno svolte dal personale in base alle esigenze dell'ufficio e dei diversi plessi. Tali attività coinvolgono tutto il personale A.T.A.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE ESTENSIVE (ore eccedenti)

Vanno autorizzate dal D.S.G.A. per tutto il personale A.T.A. Il personale svolge, a rotazione, all'interno dei singoli profili dette attività, secondo le esigenze richieste dal P.O.F. e nel rispetto di ogni singolo profilo.

La prestazione aggiuntiva estensiva deve essere notificata all'interessato con congruo anticipo.

L'espletamento delle predette attività danno accesso al Fondo d' Istituto.

Qualora per indisponibilità di fondi non sia possibile retribuire in tutto tali attività, i crediti da lavoro potranno essere recuperati con riposi compensativi compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

ATTIVITA' MISTE (o qualsiasi altra attività)

Il personale A.T.A. impegnato in attività progettuali con finanziamenti esterni va retribuito in percentuale alle attività svolte, a seguito di contrattazione di Istituto con verifica finale tramite informazione successiva.

Stessa procedura sarà applicata per il personale docente.

Le attività aggiuntive intensive per gli assistenti amministrativi possono consistere nel:

1. Far fronte ad esigenze straordinarie come sovrapposizione di scadenze non programmate (intensificazione del lavoro)
2. Sostituzione di colleghi assenti (sostituzione interna)
3. Orario flessibile per garantire l'apertura pomeridiana
4. Disponibilità ad assumere incarichi per la partecipazione a progetti
5. Collaborazione DSGA per coordinamento area alunni e personale
- 6.

Le attività aggiuntive intensive per i collaboratori scolastici possono consistere nel:

1. Disponibilità alla partecipazione a progetti
2. Sostituzione colleghi assenti
3. Disponibilità all'apertura prolungata della scuola
4. Collaborazione con i docenti per il servizio dormitori
5. Collaborazione per assistenza mensa in caso di docenti assenti (solo scuola Primaria)
6. Pulizia aule per servizio post-scuola

Art. 35 – Incarichi specifici

Gli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL saranno assegnati dal D.S. su proposta del DSGA nel rispetto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- sostituzione del DSGA:
 - o disponibilità del personale;
 - o titolo di studio previsto dal CCNL per l'incarico di Coordinatore amministrativo;
 - o funzione aggiuntiva svolta nell'incarico di sostituzione;
 - o continuità nella sede nel profilo di assistenza amministrativo;
 - o a parità di titoli, anzianità di servizio nel profilo di assistente amministrativo;
- incarico specifico collaboratore scolastico:
 - o disponibilità del personale;
 - o certificazione idonea per le figure sensibili;
 - o titolo di studio idoneo per incarichi specifici;
 - o funzione aggiuntiva già espletata per lo stesso incarico;

- funzione aggiuntiva già espletata in altri incarichi;
- anzianità di servizio

Art. 36 – Ferie

1. Le ferie vanno usufruite nell'arco dell'anno scolastico anche in più periodi, di cui almeno 15 giorni nei periodi di luglio e agosto.
2. La richiesta di ferie estive dovrà essere effettuata entro il 31/05.
3. Entro il 15 giugno il D.S.G.A. disporrà un piano che garantisca contestualmente il diritto del lavoratore e l'esigenza di servizio.
4. Nel caso di più richieste nello stesso periodo, quando manchi l'accordo tra gli interessati, si adotterà il criterio della rotazione dei periodi tenuto presente il periodo usufruito nell'anno precedente.
5. L'eventuale rifiuto a concedere il periodo di ferie richiesto deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro il termine sopra stabilito. La mancata risposta negativa entro il termine sopra indicato equivale all'accoglimento dell'istanza.

Art. 37– Forme di flessibilità

Il personale che per particolari esigenze personali o familiari abbia necessità di anticipare e/o posticipare l'orario di servizio o cambiare turno potrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico che, previo parere favorevole del D.S.G.A., potrà autorizzarlo.

Il personale che permetta forme di flessibilità, avrà diritto alla corresponsione forfettaria da definire in sede di contrattazione del Fondo d'Istituto.

Art. 38 – Sostituzione dei colleghi assenti

1. In caso di assenza di personale che ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale assunto con contratto a tempo determinato, la sostituzione verrà fatta dai colleghi in servizio, con maggior impegno nell'attività lavorativa.
2. Al personale soggetto a tale intensificazione sarà corrisposto un apposito compenso forfettario da definire in sede di contrattazione.
3. Le sostituzioni dei colleghi assenti potranno essere effettuate tramite ore eccedenti (sostituzione all'interno del plesso)
4. Le sostituzioni tramite ore eccedenti saranno effettuate dai colleghi anche fuori plesso compatibilmente con il proprio orario di servizio.
5. Verrà riconosciuto un compenso forfettario al personale disponibile per ore eccedenti
6. Verranno retribuite le ore eccedenti per un massimo di 10 ore ciascuno; le restanti ore eccedenti saranno recuperate con riposi compensativi.
7. Le sostituzioni riconducibili a ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso.

Art. 39 – Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Il relativo provvedimento di chiusura, predisposto dal D.S. deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.
3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate entro i due mesi successivi dalla fruizione tranne che il personale intende estinguere crediti di lavoro, giorni di ferie, festività soppresse, ore di lavoro straordinario non retribuite, ecc.
4. I giorni previsti per la chiusura per l'a.s 2008/09 sono : 24/12/2008; 31/12/2008; 05/1/2009/ 01/06/2009.

Tali giornate saranno poi recuperate o con crediti di lavoro effettuato o con lavoro straordinario da non retribuire(a domanda) o con giornate di ferie.

Art. 40- Sospensione orario pomeridiano

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale ATA interromperà ogni tipo di flessibilità oraria ed effettuerà solo servizio antimeridiano.

Art. 41 – Aggiornamento

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avverrà nel rispetto delle norme contrattuali del CCNL 2006/2009, art. 64 avendo cura di coinvolgere tutto il personale ATA seguendo il criteri della rotazione sulle disponibilità e per ogni singolo profilo.

TITOLO IV - CONTRATTAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA

Art. 42 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)

1. La RSU individua al suo interno il RLS, nel caso in cui non si riesca ad individuarlo, la RSU designerà altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola e lo comunicherà al D.S.; tale comunicazione sarà aggiornata nel momento in cui dovesse esserci una sostituzione di persona. Per l'espletamento dei compiti previsti dall'art. 50 del D.L. n.° 81/2008 (T., U.S.) il R.S.L. utilizzerà il monte ore previsto e pari a 40 ore annue.
2. Al RSL è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto.
3. al RSL viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RSL può accedere liberamente ai plessi, informando preventivamente il D.S., per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Art. 43 – Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetto primo soccorso

- addetto antincendio.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e appositamente formato o da formare attraverso specifico corso.
 3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
 4. Alle figure sensibili verrà riconosciuto un compenso forfetario.

TITOLO IV - CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO IN RELAZIONE ALLE DIVERSE PROFESSIONALITA'

Capo I

Art . 44 – Risorse finanziarie del fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo d'Istituto sono già quelle definite dall'art. 5 del CCNL 7/12/2007 ed a valere sull'anno 2008 (art. 84 del CCNL 2006/09)

FONDO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2008/2009

Organico di diritto tra personale docente e ATA n.86

Disponibilità contrattazione

▪ FONDO A.S 2008-'09	€ 70674,30
▪ RIMANENZA A.S. 2007 –'08	€ 1000,00
▪ TOTALE FONDO DISPONIBILE	€ 71674,30 -
▪ PROGETTI POF 2008-'09	€ 8000,00
▪ DISPONIBILITA' PER ALTRI COMOPENSI	€ 63674,30 +

SECONDO L'ART.88 CCNL

▪ FUNZIONI STRUMENTALI	€ 7746,90
▪ INCARICHI SPECIFICI	€ 3795,90
▪ MISURE INCENTIVANTI RELATIVE ALLE	

AREE A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO

(art.9 CCNL 29/11/2007) € 1572,31

▪ TOTALE	€ 76789,41
----------	------------

Art. 45 - Criteri generali per l'impiego del Fondo d'Istituto

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica con esclusione di quelle finalizzate a specifiche attività (Funzioni strumentali al POF; Incarichi specifici del personale ATA; misure di cui all'art.9 CCNL) vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola per sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione del POF e dalle ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro, nonché delle attività e del servizio.

Art. 46 - Criteri per la ripartizione del fondo tra le diverse professionalità

1. Il fondo d'Istituto sarà ripartito fra il personale docente e ATA sulla base delle necessità per le attività previste dal POF e alle esigenze di servizio di cui necessita l'istituzione scolastica;
2. Le somme non impegnate per specifiche aree di personale saranno utilizzate per compensare eventuali maggiori impegni di altro personale della stessa area (docente ed ATA)
3. Viene istituito un fondo di riserva, pari ad € 3820,45 (6%) per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili o per compensare eventuali maggiori impegni del personale
4. Il fondo di riserva se non utilizzato entrerà a far parte della dotazione dell'anno successivo
5. Suddivisione del fondo(€ 59853,85)
 - Docenti 75% € 44890,38
 - ATA 25% € 14963,47

Art. 47 - Risorse delle attività da retribuire al personale docente

1. Funzioni Strumentali (fondo MIUR): € 7746,90

Premesso che il Ministero assegna a questo istituto n. 5 Funzioni Strumentali, considerando che per il corrente a.s. le Funzioni strumentali sono pari a n. 5, così suddivise:

- Area 1 – Gestione del POF (n. 1 docente Scuola Primaria e n. 1 docente Scuola dell'Infanzia)
- Area 2 – Integrazione (n. 1 docente)
- Area 3 _ Rapporti con il territorio (n. 1 docente Scuola Primaria e n. 1 docente Scuola dell'Infanzia)

Si conviene di suddividere il budget in relazione ai diversi carichi di lavoro

2. Ore aggiuntive per aree a forte processo immigratorio(art.9 CCNL) € 1122,31

La restante parte pari ad € 450,00 verrà utilizzata per accordi di rete: educazione interculturale.

3. Flessibilità organizzativa e didattica (art. 88 comma 2.a CCNL) € 16520,00
4. Attività aggiuntive d'insegnamento (art.88 comma 2.b CCNL) € 2700,00
5. Attività di collaborazione con il D.S. (art.88 comma 2 f CCNL):

Collaboratore vicario	€ 1400,00
Secondo collaboratore	€ 875,00

6. Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (Art.88 comma 2.d CCNL)

Consistono nello svolgimento di compiti relativi al coordinamento della progettazione, dell'attuazione, della verifica e valutazione del progetto d'Istituto e a particolari forme di coordinamento delle attività deliberate dal Collegio dei Docenti e previsti dal Regolamento di contabilità n. 44 / 2001:

ATTIVITA'	N. UNITA'	N. ORE PRO - CAPITE	TOTALE ORE	SPESA
Referenti attività	3	10	30	€ 525,00
Comitato di valutazione	8	4	32	€ 560,00
Commissione patto di corresponsabilità e regolamento d'Istituto				€ 875,00
Commissione intercultura				€ 700,00
Commissione integrazione				€ 1400,00
Commissione qualità e innovazione				€ 840,00
Gruppo di lavoro per valutazione rendimento alunni	4	8	32	€ 560,00
Incontri con esperti per progettazione interventi formativi				€ 1400,00
Partecipazione di docenti ad attività di aggiornamento e formazione in servizio				€ 3357,88

7. Compensi per il personale docente per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (Art. 88 c 2. k CCNL)

Fiduciaria plesso De Amicis	€ 1050,00
N. 2 fiduciarie plesso Madonna del Popolo	€ 875,00
Fiduciaria plesso Agrano Primaria	€ 787,50
Fiduciaria plesso Cesara	€ 612,50
N. 2 fiduciarie plesso Fossalone	€ 1750,00
Fiduciaria plesso Agrano Infanzia	€ 437,50
Fiduciaria plesso Nonio	€ 437,50

ATTIVITA'	N. UNITA'	ORE PRO - CAPITE	TOTALE ORE	SPESA
Responsabili laboratorio di informatica	7	10	70	€ 1225,00
Segretaria verbalizzante C.D. plenario	1	30	30	€ 525,00
Segretari verbalizzanti C.D di settore	2	5	10	€ 175,00
Segretari verbalizzanti Interclasse/intersezione	7	15	105	€ 1837,50
Incarichi di tutor per ins. immessi in ruolo	3	10	30	€ 525,00

Incarichi di tutor per studenti tirocinanti e attività di volontariato	7			€ 665,00
D.Lgs. 81/08 Figure per piano sicurezza	13	10	130	€ 2275,00

Il fondo verrà attribuito solo a chi avrà effettivamente svolto la funzione assegnata, su presentazione di un progetto iniziale, di una relazione finale e di eventuale specifica documentazione; la documentazione delle ore è costituita da autocertificazione o dichiarazione del responsabile delle attività. E' escluso l'accesso al fondo alle funzioni strumentali per le attività loro assegnate per la singola funzione.

Per ogni attività sarà possibile un aumento delle risorse assegnate sulla base delle esigenze concrete da prospettare in forma scritta al D.S. da parte del referente.

Il D.S. potrà autorizzare l'eventuale aumento entro i limiti fissati dal regolamento di contabilità.

La liquidazione definitiva delle somme avverrà a consuntivo, con la causale del pagamento, dopo la valutazione quantitativa dei singoli progetti da parte del D.S. che può avvalersi di un'apposita commissione di personale docente e ATA e/o altra forma di controllo per effettuare il monitoraggio in itinere.

Art. 48 - Risorse delle attività da retribuire al personale ATA

Le risorse disponibili per il personale ATA sono le seguenti:

1. Incarichi specifici liquidati con i fondi finalizzati, assegnati dal MPI

(€ 3795,90) e già individuati dal DSGA :

- Servizi amministrativi

- gestione di tutte le attività del POF € 1032,91

- Servizi ausiliari:

- Plesso di via De Amicis

- Incarico per ausilio materiale ai bambini

- diversamente abili(n.2 collaboratori) € 250,00

- Servizi esterni (n. 3 collaboratori) € 387,50

- Plesso di Madonna del Popolo

- Incarico per ausilio materiale ai bambini

diversamente abili:

- n. 1 collaboratore art. 7
- n.1 collaboratore € 125,00
- incarico primo soccorso art. 7
- Servizi esterni
(Ufficio Direzione – Plessi n. 2 collaboratori) € 250,00

○ Plesso di Agrano

- Incarico per ausilio materiale ai bambini

diversamente abili e primo soccorso: art. 7

- Servizi esterni
(Ufficio Direzione – Plessi n. 1 collaboratore) € 100,00
- Pulizia palestra (utilizzata nel pomeriggio
da enti esterni n. 1 collaboratore) € 125,00

○ Plesso di Cesara

- Incarico per ausilio materiale ai bambini

diversamente abili e primo soccorso: art. 7

- Servizi esterni
(Ufficio Direzione – Plessi n. 2 collaboratori) € 175,00

○ Plesso di via Fossalone

-Incarico per attività di ausilio materiale

ai bambini/e nella cura dell'igiene personale (n.4 collaboratori) € 800,00

○ Plesso di Agrano Infanzia

-Incarico per attività di ausilio materiale

ai bambini/e nella cura dell'igiene personale (n.2 collaboratori) € 275,00

- Incarico per ausilio materiale ai bambini

diversamente abili e primo soccorso: art. 7

o Plesso di Nonio

-Incarico per attività di ausilio materiale

ai bambini/e nella cura dell'igiene personale (n.2 collaboratori) € 275,00

- Incarico per ausilio materiale ai bambini

diversamente abili e primo soccorso: art. 7

2. Le prestazioni aggiuntive(art.88 comma 2.e CCNL) consistenti in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero, nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia e per ogni altra attività deliberata dagli OO.CC. nell'ambito del POF, sono le seguenti:

- Servizi amministrativi

ATTIVITA'	N. UNITA'	ORE PRO - CAPITE	TOTALE ORE	SPESA
Flessibilità	3	23	69	€ 1000,50
Sostituzione colleghi assenti	3	23	69	€ 1000,50
Collaborazione DSGA per coordinamento area alunni e personale	3	18	54	€ 783,00
Collaborazione per progetti	3	13	39	€ 565,50
Intensificazione lavoro	2	20	40	€ 580,00

- Servizi Ausiliari

ATTIVITA'	N. UNITA'	ORE PRO - CAPITE	TOTALE ORE	SPESA
Flessibilità (cambio turno)	17	8	136	€ 1700,00
Distacco lavorativo	1	8	8	€ 100,00
Sostituzione colleghi assenti(intensificazione lavoro)	17	10	170	€ 2125,00
Incentivo disponibilità prestazione di lavoro oltre l'orario d'obbligo	17	4	68	€ 850,00
Disponibilità per sostituzione colleghi assenti fuori plesso	7	8	56	€ 700,00
Ore di lavoro oltre l'orario d'obbligo	17	11	187	€ 2337,50
Figure sensibili/ piano sicurezza	4	10	40	€ 500,00
Scuole cantierate Agrano e Nonio				€ 550,00
Intensificazione per pulizia aule post-scuola comunale Fossalone	4	8	32	€ 400,00
Servizio dormitorio	4	16	64	€ 800,00

Intensificazione assistenza mensa per assenze docenti primaria	9	8	72	€ 900,00
--	---	---	----	----------

Le risorse assegnate e non impegnate nel singolo profilo saranno utilizzate per incrementare le altre unità disponibili ad effettuare le stesse ore all'interno di ogni singolo profilo. Le somme assegnate ai singoli profili saranno liquidate a consuntivo e con relazione del DSGA che attribuisce gli incarichi come previsto dal CCNL. Per ogni attività sarà possibile un aumento delle risorse assegnate sulla base delle esigenze concrete e delle disponibilità; la richiesta deve essere fatta in forma scritta al D.S. da parte del DSGA.

Letto, approvato e sottoscritto

Omegna, 28 novembre 2008

Il Dirigente Scolastico

(Dott.ssa Biagina Vergari)

R.S.U. (Rappresentanze Sindacali Unitarie)

Insegnante Patrizia Di Prato (CGIL)

Insegnante Laura Romeggio (CISL – Scuola)

ATA Ornella Testa (CGIL)

OO.SS (Sindacati Scuole Territoriali) :

per lo SNALS

per la CISL –scuola

per la CGIL

per la UIL

per la GILDA/UNAMS
