Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO PESCARA 6

Via Scarfoglio, 35 - 65129 Pescara - Tel.085 67422 - Fax 085 64030
Codice Fiscale 91117720689 - e-mail: peic83200q@istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
Anno scolastico 2012/2013

L'anno 2013, il mese di aprile, il giorno ventinove, alle ore 13,15, presso l'Istituto Comprensivo Pescara 6, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007;

Tra

La delegazione di parte pubblica rappresentata dalla Dirigente Scolastica Prof.ssa Ada Grillantini e la delegazione di parte sindacale costituita dalla RSU individuata dalle OO.SS e le OO.SS. territoriali, si stipula il seguente contratto integrativo d'istituto per la disciplina delle materie di cui all'art. 6, del CCNL 29/11/2007 alla luce delle modifiche introdotte in materia di contrattazione integrativa dal Decreto Legislativo n. 141 del 1° agosto 2011, di interpretazione autentica del D.L.vo n. 150/2009.

CAPO I
PARTE GENERALE COMUNE

Art. 1 – Ambito di applicazione e spazio negoziale del contratto

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale della scuola ed ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e può altresì essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative.

2. Il presente contratto verte sulle seguenti materie previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL 29 novembre 2007, come modificate ed integrate dal D.L.vo n. 150/2009;

a) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;

b) determinazione del contingente di personale ATA da esonerare dallo sciopero per assicurare servizi essenziali;
c) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
d) 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. 165/2001, al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
e) modalità di esercizio dei diritti individuali direttamente pertinenti con il rapporto di lavoro.

3. Il presente contratto definisce inoltre la misura dei compensi previsti per lo svolgimento delle attività finanziate con il fondo d'istituto:
a) la misura dei compensi da corrispondere al personale docente, non più di due unità, della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative (art. 34 CCNL);
b) definizione dei compensi relativi agli incarichi specifici del personale ATA (art. 47 CCNL);
c) definizione della misura dei compensi per le prestazioni autorizzate eccedenti l'orario di servizio del personale ATA (art. 51, comma 4, CCNL);
d) definizione dei compensi forfetari da attribuire al personale impegnato nelle attività da retribuire ai sensi dell'art. 88, comma 1, CCNL;
e) misura del compenso al personale docente che attua la flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lett. A, CCNL);
f) definizione della misura dei compensi per lo svolgimento delle funzioni strumentali.

4. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione del presente contratto, su richiesta di uno o più firmatari dello stesso, il Dirigente Scolastico entro 5 giorni convoca le parti per interpretare la parte del contratto in discussione.

2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro venti giorni.

3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Durata e vigenza contrattuale
Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art. 4 – Materie aggiuntive e nuove competenze
Eventuali future materie e competenze contrattuali delegate successivamente alla contrattazione integrativa d'Istituto, diverse da quelle riportate nel seguente articolato, che richiedano specifiche regolamentazioni, potranno essere individuate si istanza di ciascuna delle parti in successivi momenti di verifica e, previo accordo, formeranno parte integrante del presente accordo.

CAPO II
ACCORDO SULL'ESPLETAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art. 5 – Finalità generali
Le parti si impegnano ad improntare le relazioni sindacali al fine di perseguire l'obiettivo di coniugare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio con l'interesse al miglioramento delle condizioni del lavoro e alla crescita professionale dei dipendenti, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità della parte pubblica e di quella sindacale.
Ogni azione pertanto, sarà improntata a correttezza e trasparenza di comportamento fra le parti.

Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:
- informazione preventiva e successiva;
- partecipazione;
- contrattazione integrativa d'istituto e attività di verifica periodica;
- conciliazione.

Art. 6 - Calendario degli incontri
Tra il dirigente scolastico e la RSA e le OO.SS. viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all' 6 del CCNL 2007:
a) nel mese di settembre:
- ♦ modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- ♦ criteri di distribuzione del lavoro del personale ATA (incarichi specifici, posizioni economiche);
- ♦ adeguamento degli organici del personale;
- ♦ assegnazione del personale ai plessi e alle succursali;
- ♦ assegnazione dei docenti alle classi e alle attività;
- ♦ piano delle attività retribuite con il fondo d'istituto;

- ♦ utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;

b) nel mese di ottobre:

- ♦ criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- ♦ utilizzazione dei servizi sociali;
- ♦ sicurezza nei luoghi di lavoro;

c) nel mese di febbraio:

- ♦ proposte di formazione classi e organici di diritto.

Gli incontri sono convocati dal dirigente scolastico anche su richiesta delle RSU e può partecipare anche il direttore dei servizi generali e amministrativi. In ogni fase degli incontri sono convocati i rappresentanti delle OO.SS. territoriali, rappresentative ai sensi dell'art. 43 del D.L.vo n.165/2001, e al termine è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti. Gli incontri possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo e in tal caso nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Art. 7 - Modalita' procedurali della contrattazione integrativa d'istituto

- Gli incontri sono convocati dal D.S. anche su richiesta delle RSU.
- Agli incontri partecipano i rappresentanti delle OO.SS. territoriali firmatari del contratto che lo ritengano opportuno.
- Al termine di ogni incontro è redatto verbale solo su esplicita richiesta di una delle parti altrimenti la verbalizzazione viene prevista solo per la stesura finale della contrattazione o dell'accordo (come da esplicitazione ARAN).
- Il presente accordo ha validità fino alla stipula di un nuovo accordo, fermo restando che tutto quanto stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali modifiche e integrazioni derivanti da contratti nazionali e/o da nuove norme di legge.
- Su richiesta motivata di una delle parti, le intese possono essere sottoposte a integrazioni e/o modifiche prima dell'inizio dell'anno scolastico.
- In caso di controversia su una delle materie oggetto di esame e possibile intesa, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione prevista dal CCNL.
- In caso di controversia sull'interpretazione autentica e/o sull'applicazione del presente accordo, le parti che lo hanno sottoscritto, su convocazione del D.S., dovranno incontrarsi entro 5 giorni dalla richiesta di cui al punto successivo, per definire consensualmente il significato delle cause di controversia.
- La richiesta, che può essere fatta da uno dei soggetti firmatari del presente accordo, deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti oggetto di controversa interpretazione. Nelle more di definizione della controversia, le parti non intraprenderanno iniziative unilaterali.

Art. 8 - Assemblee sindacali

Le assemblee sono convocate:

- In orario di lavoro →per massimo 2 assemblee al mese ad inizio e/o fine lezione;
- Fuori dell'orario di lavoro → per tutte le ore richieste compatibilmente con la disponibilità delle strutture.

L'assemblea deve essere convocata con 6 giorni di preavviso.

- La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta e consegnata al capogruppo di plesso, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile salvo che non siano state avviate le procedure di organizzazione per l'interruzione del servizio e il preavviso alle famiglie e agli Enti interessati.
  I partecipanti non sono tenuti ad apporre firme di presenza durante l'assemblea. L'interruzione delle attività sarà partecipata con affissione all'albo o altra modalità stabilita con direttiva dal Dirigente Scolastico.

- Le assemblee hanno di norma la durata di 2 ore. In occasione di assemblee territoriali esterne all'istituto al personale è concesso in aggiunta il tempo necessario per il raggiungimento della sede e/o il ritorno in servizio fino ad un massimo di 30 minuti. Tali tempi sono computati al fine del raggiungimento del monte ore individuale annuale. Il D.S. adatterà l'orario di servizio alla suddetta concessione.

- Nelle assemblee in cui è coinvolto il personale A.T.A., se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico, di concerto con la RSU stabilisce la quota di personale tenuto ad assicurare i servizi minimi essenziali e la salvaguardia degli utenti. La quota è fissata in almeno 1 collaboratore per ogni plesso di scuola elementare e dell'infanzia e 1 assistente amm.vo per l'ufficio di Segreteria. In assenza di dichiarata disponibilità si procede a sorteggio assicurando comunque la rotazione del personale

Art. 9 - Modalità di sciopero

I lavoratori che intendono aderire ad uno sciopero regolarmente proclamato, possono darne volontariamente preavviso al Dirigente Scolastico in forma scritta, senza possibilità di revoca, possono altresì non presentarsi in servizio all'inizio delle lezioni nella giornata dello sciopero ed essere considerati in sciopero. Per ovvi motivi organizzativi non potranno essere presi in considerazione ritardi nell'assunzione di servizio rispetto all'orario di ingresso.

Non sono previsti per i docenti contingenti minimi ma poiché il funzionamento del tempo pieno o tempo lungo ingloba un servizio pubblico essenziale, i docenti del 2° turno, su richiesta del D.S. al fine dell'organizzazione del servizio, dovranno comunicare la loro adesione allo stesso, entro l'orario di inizio delle lezioni.

Il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie nella stessa giornata dello sciopero le modalità di funzionamento della scuola ovvero la sospensione del servizio.

Art. 10 - Determinazione dei contingenti in caso di sciopero

Il Dirigente Scolastico 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 nell'art. 1 dell'accordo integrativo nazionale:

- Per il funzionamento della mensa n.1 collaboratore scolastico per ogni plesso fino ad un massimo di 25 alunni.
- Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amm.vo e n.1 collaboratore scolastico;
- Per garantire lo svolgimento degli esami finali: n.1 assistente amm.vo e n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso;
- Per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso previsto dall'accordo integrativo: il Direttore dei Servizi Gen. e Amm.vi, 1 assistente amm.vo, 1 collaboratore scolastico.

Le modalità di individuazione del personale obbligato sono quelle previste nell'ipotesi di assemblea sindacale.

Art. 11 - Permessi sindacali

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere fruiti dalla RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente, nella misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
Nell'anno scolastico in corso il permesso sindacale spettante è pari a 51 ore.

Art. 12 – Albo sindacale

In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione della RSU e delle OO.SS. dove affiggere materiale di interesse sindacale e lavorativo.
Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle organizzazioni sindacali territoriali. Il dirigente scolastico s'impegna a trasmettere, per quanto possibile, tempestivamente, alla RSA il materiale sindacale inviato per posta o e-mail o via fax.

Art. 13 - Agibilità sindacale

Alla R.S.U. è consentito, per urgenti ed eccezionali motivi di ordine sindacale, chiedere al collaboratore scolastico di vigilare la classe per effettuare brevi comunicazioni al personale.

Al di fuori dell'orario obbligatorio di servizio, per motivi di ordine sindacale, in via eccezionale e previa comunicazione al Dirigente Scolastico, alle R.S.U. è consentito l'uso gratuito del telefono (esclusivamente per telefonate urbane e/o intercomunali nell'ambito della Provincia) del fax (esclusivamente per trasmissioni nell'ambito del territorio della Regione), del ciclostile e della fotocopiatrice (in entrambi i casi per la quantità minima indispensabile di copie).

Fuori dell'orario obbligatorio di servizio, alle R.S.U. è quotidianamente garantito l'uso gratuito di un Personal Computer e di una stampante, compreso il libero utilizzo della propria posta elettronica per gestire, ricevere, spedire e stampare materiale sindacale proveniente dalle strutture sindacali territoriali o a queste ultime inviato.

Alla R.S.U. è consentito utilizzare un locale dell'Istituto per riunioni fuori orario di lavoro ed avere uno spazio per la conservazione del materiale sindacale.

Art. 14 - Referendum

La RSU può richiedere di svolgere un referendum su tutto il personale della scuola, anche distinto per figure professionali, su tutte le materie inerenti l'attività sindacale e l'organizzazione del lavoro.

La richiesta, debitamente motivata, sarà indirizzata al D.S. ed affissa all'albo RSU per essere portata a conoscenza anche delle OO.SS..

Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare il personale e le RSU sui tempi e le modalità di svolgimento del Referendum. Provvederà inoltre a mettere a disposizione un locale idoneo, nonché gli elenchi di tutto il personale interessato al referendum e consentirà l'uso della fotocopiatrice per la riproduzione di volantini e schede.

Il presente accordo non può comportare la creazione di ulteriori diritti, non può stabilire oneri aggiuntivi e di spesa per l'Amministrazione scolastica, non può ampliare né restringere la sfera di diritti economici e giuridici dei dipendenti.

CAPO III
NORME SULLA SICUREZZA

Art. 15 - Principi generali

Si assicura il rispetto di quanto previsto in materia dalla normativa vigente ed in particolare modo dal D.L.vo n. 626/1994, dal D.L.vo n. 242/1996, dal D.M. n. 292/1996, dal D.M. n. 382/1998, dal C.C.N.Q. 07/05/1996 e del D.L.vo n. 81/2008 ed entro quanto stabilito dai C.C.N.L. vigenti.

I soggetti tutelati sono tutti coloro che prestano servizio nell'istituzione scolastica con rapporto di lavoro subordinato anche speciale; gli utenti presenti che utilizzano la struttura saranno tutelati da adeguata formazione.

Sono garantite le seguenti azioni:

- elaborazione del documento di valutazione dei rischi esistenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure di prevenzione;
- pubblicizzazione e informazione rivolte al personale ed agli alunni;
- stesura piano emergenza;
- organizzazione servizio prevenzione e protezione;
- nomina responsabile servizio prevenzione e protezione;
- indizione di almeno una riunione all'anno a cui partecipano il Dirigente Scolastico ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza per sottoporre ai partecipanti il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuali ; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute;
- periodiche simulazioni di sgombro ed evacuazione;
- designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – si fa riferimento alla normativa in atto.

Per motivi di sicurezza, oltre che di igiene, si ribadisce che è rigorosamente vietato fumare nei locali scolastici.

Si ribadisce il rispetto assoluto dell'orario d'ingresso, soprattutto per i docenti, cui sono affidate accoglienza e sorveglianza alunni della cui sicurezza rispondono personalmente. Tanto è valido anche durante la pausa di ricreazione da svolgere in classe, come da regolamento.

CAPO IV
REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

Art. 16- Riduzione orario settimanale a 35 ore

Nell'a.s. 2012/2013, per esigenze di funzionamento generale, nel plesso Pineta Dannunziana l'orario di servizio giornaliero risulta superiore alle dieci ore per 5 giorni a settimana e, pertanto, per il periodo dal 1° ottobre 2012 al termine delle lezioni, ai collaboratori scolastici adibiti a regimi di orario articolati su più turni, sarà riconosciuta la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore. Considerato che il suddetto plesso è aperto anche il sabato, è consentito il cumulo delle ore eccedenti derivanti dalla riduzione dell'orario a 35 ore settimanali da recuperare nelle chiusure pre-festive o nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Art. 17- Chiusure prefestive e riposi compensativi

Nell'istituzione scolastica sono previste le seguenti giornate di chiusura prefestiva della scuola per l'a.s. 2012/13:

Dicembre 2012	Gennaio 2013	Marzo 2013	Luglio 2013	Agosto 2013
24/12/2012	05/01/2013	30/03/2013	06/07/2013	03/08/2013
29/12/2012			13/07/2013	10/08/2013
31/12/2012			20/07/2013	14/08/2013
			27/07/2013	16/08/2013
				17/08/2013
				24/08/2013
				31/08/2013

Per il recupero di n. 16 giornate al lavoratore è data facoltà di scegliere tra le seguenti modalità:

a) mediante decurtazione giornate di ferie e festività soppresse;
b) mediante corrispondente prestazione lavorativa eccedente l'orario di servizio (da effettuarsi entro il 30/06/2013).

I riposi compensativi non potranno essere cumulati tutti per la fine dell'anno scolastico per esigenze di servizio. Tutto il personale ata, pertanto, potrà cumulare fino ad un massimo di 24 ore da fruire durante il periodo estivo. Tutte le altre ore in eccedenza, a qualsiasi titolo prestate, dovranno essere di norma recuperate con giornate di riposo entro il 30/06/2013, con modalità tali da non pregiudicare il buon funzionamento amministrativo e generale dell'istituzione scolastica.

Art. 18 - Ferie e festività soppresse personale ata.

Criteri:

a) fruizione delle ferie durante il periodo estivo per gli assistenti amm.vi e i C.S. a t.i. per almeno 20 giorni consecutivi;
b) fruizione da parte dei C.S. di 6 gg. durante il successivo anno scolastico non oltre il 30 aprile compatibilmente con le esigenze di servizio;
c) fruizione da parte degli assistenti amm.vi a t.i. dei rimanenti giorni durante il successivo anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio e fino ad un massimo di 6 giorni consecutivi;
d) le ferie non fruite per motivi di salute saranno concesse sull'esclusiva base dell'esigenza di servizio.

Modalità

a) La richiesta di usufruire di giorni di ferie dovrà pervenire al D.S.G.A. almeno 6 gg. prima dell'inizio del periodo richiesto.
b) Nei periodi di sospensione delle lezioni (Natale e Pasqua) le ferie e i riposi compensativi sono fruiti in modo da assicurare una approfondita pulizia di tutti i locali;

c) Ciascun dipendente esprime per iscritto, entro il 30 aprile, le proprie preferenze in materia di ferie estive;
d) Entro il 31 maggio il D.S.G.A. dispone il piano delle ferie, tenendo conto della necessità di garantire la presenza di un numero minimo di assistenti e collaboratori.
e) Se in base alle preferenze espresse non fosse garantita la presenza minima di personale, il D.S.G.A. proporrà alle persone disponibili un periodo di ferie diverso e, se necessario, una rotazione annuale, tenendo conto delle competenze richieste per lo svolgimento delle attività previste nel periodo considerato.
f) L'autorizzazione sarà concessa dal D.S., previo parere favorevole sottoscritto e rilasciato dal D.S.G.A. almeno 5 gg. prima.

Art. 19 - Ferie personale docente

Le giornate di ferie che il CCNL consente di fruire nei periodi di attività didattica potranno essere concesse alle seguenti condizioni:

- Il docente richiedente presenterà domanda almeno 2 giorni prima comunicando i nominativi degli eventuali docenti disponibili alla sostituzione;
- Dovrà essere assicurata una equa distribuzione tra gli insegnanti richiedenti.

Art. 20 – Permessi brevi

I suddetti permessi potranno essere concessi per il personale ata se richiesti con anticipo e, per il personale docente, solo se sia possibile la sostituzione con altro personale in servizio.

I permessi bevi potranno avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, fino ad un massimo di 2 ore per il personale docente, ed entro il limite annuo corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento e di servizio per il personale ata.

Il personale, in relazione alle esigenze di servizio, è tenuto a recuperare entro i due mesi successivi le ore non lavorate. Il recupero avverrà per il personale docente prioritariamente per le supplenze con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio. Per le ore non recuperate per fatto imputabile al dipendente dovrà essere trattenuta una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.

Art. 21 – Assenze per malattia

Si rinvia agli artt. 17 e 19 del CCNL/2007, con l'unica precisazione che, in base alle ultime disposizioni normative, il certificato medico non è più prodotto dal dipendente, ma viene scaricato direttamente dall'Ufficio dal sito dell'INPS.

Art. 22 – Assenze per visite mediche

Le assenze per analisi, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concomitanza con l'orario di lavoro possono rientrare nell'istituto delle assenze per malattia.

Il dipendente deve, però, autocertificare tale circostanza e produrre apposita documentazione della struttura ospedaliera pubblica o privata attestante il giorno e l'orario dell'avvenuta visita.

Art. 23 - La formazione del personale docente

La formazione in servizio è un diritto, essa si realizza con la partecipazione ad iniziative di formazione / aggiornamento su bisogni formativi accertati ovvero sulla ricerca – azione.

Le iniziative possono essere organizzate dall'istituzione scolastica in proprio, in adesione ad accordi di rete ovvero promossi da associazioni, enti, ecc.

La formazione di cui al D. L.vo 81/2008 è obbligatoria.

L'accesso ai corsi di formazione / aggiornamento è garantito, ferma restando l'esigenza di garanzia del servizio, e nella misura stabilita dal CCNL al maggior numero di personale possibile.

In caso di richieste elevate per una stessa iniziativa o per lo stesso giorno per cui la partecipazione compromette il funzionamento della scuola si fissano i seguenti criteri:

- congruenza fra l'ambito di insegnamento e l'iniziativa
- garanzia di continuità del percorso formativo già avviato
- numero ore di aggiornamento già svolte (sarà preferito chi ha partecipato ad un numero inferiore di corsi di aggiornamento negli ultimi 5 anni)
- età dei richiedenti.

Al fine di favorire la conoscenza delle opportunità formative offerte al personale della scuola, la verifica delle attività e della loro incidenza sulle pratiche didattiche, i docenti che parteciperanno a corsi di aggiornamento saranno tenuti a relazionare brevemente durante il Collegio dei Docenti sul programma svolto, sulla bibliografia eventualmente indicata, sui materiali ricevuti.

Art. 24 - La formazione del personale ata

- La formazione del personale A.T.A. è un diritto e si rivolge allo specifico delle funzioni esercitate (collaboratori: modalità relazionali, assistenza di base per disabili, adempimenti della privacy, corsi sulla sicurezza negli ambienti scolastici, formazione di figure sensibili; assistenti amm.vi: corsi sulla sicurezza negli ambienti di lavoro, formazione figure sensibili, corsi specifici professionali).
- La formazione avviene in orario di servizio e le ore aggiuntive eventualmente prestate vengono recuperate prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

- Il piano per le attività di formazione è predisposto dal Direttore d.s.g.a., che lo sottopone al Dirigente Scolastico per la successiva formalizzazione, anche in corso d'anno, sulla base delle proposte pervenute.
- Il piano di formazione del personale ata prevede:
  - l'adesione ad accordi di rete
  - la partecipazione a corsi di formazione per la qualificazione del personale Ata (ex art. 3 dell'Accordo Nazionale del 20/07/2004)
  - la partecipazione a corsi di formazione per l'attribuzione dei miglioramenti economici di 1° e 2° livello (ex art.7 del CCNL del 07/12/2005)
  - l'iscrizione agli interventi di formazione inseriti sulla piattaforma didattica Sidilearn.

CAPO V
CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 25 - Criteri generali per l'impiego del fondo d'istituto
Obiettivo del presente contratto è rendere la gestione del fondo:

efficace in relazione agli esiti delle iniziative intraprese;

trasparente evitando gestioni arbitrarie nella piena chiarezza delle risorse disponibili e del loro impiego;

programmata evitando la gestione a consuntivo;

equilibrata fra le varie componenti dell'istituzione;

finalizzata a retribuire le attività che migliorano o ampliano l'offerta formativa agli alunni e alla comunità in cui la scuola è inserita.

La ripartizione tiene conto:
a. dell'origine del finanziamento per l'anno in corso più eventuali economie dell'anno precedente;
b. della tipologia di personale (Docenti, Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, Assistenti Amministrativi,);
c. della tipologia di attività definite dall'art. 88 CCNL 2006/2009.

Risorse disponibili

Il fondo dell'Istituzione Scolastica per l'anno scolastico 2012/2013, al lordo degli oneri riflessi, viene determinato sulla base ai seguenti parametri:

- n. 7 punti di erogazione del servizio
- n. 116 posti in organico di diritto per il personale docente e ata.

Gli importi assegnati dal MIUR ed erogati tramite cedolino unico sono i seguenti:

	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Acconto erogato con nota prot. n. 1167 del 21 febbraio 2012 in attuazione dell'intesa del 30 gennaio 2013	25.317,24	33.595,98
Saldo erogato con nota prot. n. 2138 del 4 aprile 2013 in attuazione dell'intesa del 19 marzo 2013	29.778,49	39.516,05
Totale risorse a. sc. 2012/13	**55.095,73**	**73.112,03**

Le economie dell'anno precedente sono determinate in € 1.753,58 (Lordo dipendente).

Il totale delle risorse disponibili viene decurtato della quota variabile dell'indennità di direzione prevista per il direttore d.s.g.a e della quota di accantonamento per i suoi sostituti, determinate come di seguito specificato:

DESCRIZIONE	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Indennità di direzione al direttore d.s.g.a. ➢ € 30,00 per n. 116 unità di personale docente e ata in organico di diritto per un totale di € 3.480,00 ➢ € 750,00 parametro aggiuntivo per istituzione scolastica funzionante con più di due plessi	4.230,00	5.613,21
Indennità di direzione ai sostituti del direttore d.s.g.a.	720,00	955,44
Totale quota per indennità di direzione di cui alle lettere i) e j) del comma 2 art. 88 del CCNL 29/11/2007	4.950,00	6.568,65

L'entità del fondo da contrattare viene, pertanto, determinata come segue:

	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Disponibilità derivante da dati strutturali a. sc. 2012/13	55.095,73	73.112,03
Economie anni precedenti	1.753,58	2.327,00
Totale risorse disponibili	**56.849,31**	**75.439,03**
Decurtazione per indennità di direzione al dsga e al sostituto del dsga	-4.950,00	-6.568,65
Totale risorse da contrattare	**51.899,31**	**68.870,38**

La distribuzione del fondo fra le varie categorie avviene secondo i seguenti criteri:

- Proporzione in rapporto agli addetti
- Proporzione rispetto alle attività previste

Le risorse del fondo d'istituto risultano così ripartire fra docenti e ata:

DOCENTI - unità n. 92

	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
66% risorse disponibili	34.253,54	45.454,45

A.T.A. - unità n. 24

	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
34% risorse disponibili	17.645,77	23.415,93

Eventuali ulteriori economie e maggiori accertamenti in corso d'anno saranno accantonati al fine di far fronte ad altre esigenze straordinarie non prevedibili, considerato che il piano di ripartizione può essere suscettibile di assestamenti in relazione alla possibilità di rimodulare in corso d'anno l'andamento attuativo della progettazione dell'istituzione scolastica (art. 2 c.6 del D.I. 44/01).

Art. 26 - Determinazione dei compensi rimessi alla contrattazione integrativa, per il personale docente

Per il personale docente il tipo di attività è definito in relazione alle esigenze di gestione della scuola ed al Piano dell'Offerta Formativa, deliberati dagli OO.CC. di Istituto.
Le seguenti somme lorde saranno impegnate per attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e attività aggiuntive d'insegnamento secondo le seguenti priorità:

DESCRIZIONE	IMPORTO
- Compenso forfetario a n.2 collaboratori del Dirigente Scolastico € 2.400,00 pro-capite	4.800,00
- Fiduciari Scuola Primaria - n. 2 - €. 640,00 pro-capite	1.280,00
- Fiduciari Scuola dell'Infanzia - n. 3 - €. 400,00 pro-capite	1.200,00
- Coordinatore didattico Scuola Secondaria 1° Grado - n. 1 - € 300,00	300,00

- Referenti classi parallele Scuola Primaria n. 5 - €. 400,00 Pro-capite	2.000,00
- Coordinatori Consigli di Classe Scuola Secondaria 1° Grado n. 10 - € 100,00 Pro-capite	1.000,00
- Segretari Consigli di Classe Scuola Secondaria 1° Grado n. 10 - € 50,00 Pro-capite	500,00
- Referente L2 Scuola Primaria - n. 1 - € 300,00	300,00
- Referente L2 Scuola Secondaria 1° Grado - n. 1 - € 300,00	300,00
- Referente orario Scuola Secondaria 1° Grado - N. 1 - € 540,00	540,00
- Commissioni di supporto alle funzioni strumentali - n. 102 ore di attività aggiuntive funzionali all'insegnamento	1.785,00
- Commissione per l'inclusione - N. 42 ore di attività aggiuntive funzionali all'insegnamento	735,00
- Flessibilità	12.106,00
- Progetti vari n. 40 ore di attività aggiuntive di insegnamento n. 343 ore di attività aggiuntive funzionali all'insegnamento	7.402,50
TOTALE	**34.248,50**

Art. 27 - Misura dei compensi da attribuire al personale docente per le attività di flessibilità didattica

Nel corrente anno scolastico vengono individuate le seguenti forme di flessibilità organizzativa e didattica con i relativi compensi da attribuire:

DESCRIZIONE	IMPORTO
Realizzazione di viaggi d'istruzione: a) <u>viaggi di un giorno</u> €. 50,00 per ogni docente partecipante per un importo totale massimo di € 6.250,00 b) <u>viaggi di più giorni con pernottamento</u> € 70,00 al giorno per ogni docente partecipante Per un importo totale massimo di € 1.680,00 Il pagamento per max n. 2 docenti + eventuale insegnante di sostegno implicherà il non recupero delle ore né la retribuzione dell'uscita nei progetti.	7.930,00

Intensificazione prestazioni lavorative insegnanti scuole dell'infanzia per assenze colleghi: - disponibilità per accorpamento sezioni € 200,00 per 12 docenti (n. 6 sezioni plessi Munari e Lionni) - disponibilità al cambio turno € 111,00 per 16 docenti (n. 8 sezioni plessi Munari, Malaguzzi Lionni)	4.176,00
TOTALE	**12.106,00**

Art. 28 - Determinazione dei compensi rimessi alla contrattazione integrativa, per il personale ATA

Al personale ATA sono dovuti i compensi per le attività specificate in dettaglio nel prospetto sottoindicato, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo.
Le attività aggiuntive del personale ATA di carattere tecnico, amministrativo e di vigilanza sono a supporto delle attività programmate dall'Istituto nell'ambito del POF e volte al miglioramento dell'efficacia dell'azione didattica e amministrativa, sia all'interno che al di fuori dell'orario di servizio del personale stesso.
Tali prestazioni sono finalizzate a garantire l'ordinato funzionamento dei servizi amministrativi e l'attuazione del POF, consentire l'apertura pomeridiana al pubblico per una migliore fruibilità da parte dell'utenza, migliorare il livello di funzionalità, fronteggiare esigenze straordinarie.
Vanno inoltre compensati gli impegni derivanti dall'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare peso.
Le quote del fondo d'istituto da assegnare al personale ATA vengono ripartite secondo la seguente tabella.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DESCRIZIONE	IMPORTO
Attività aggiuntive – 380 • Apertura sportello pomeridiano – • Adempimenti connessi al dimensionamento, rispetto delle scadenze nei periodi di maggiori carichi di lavoro, esigenze straordinarie – • Intensificazione prestazioni lavorative per sostituzione colleghi assenti – E' prevista compensazione fra le varie attività preventivate.	5.510,00

Compensi forfetari	
Intensificazioni prestazioni lavorative per adempimenti connessi al dimensionamento, al supporto amministrativo alle attività integrative e a tutti i progetti di ampliamento curriculare inseriti nel POF, al lavoro dei docenti (corsi aggiornamento, progetti in rete, prove Invalsi, istanze, monitoraggi, questionari on-line), agli adempimenti connessi alla sicurezza nei luoghi di lavoro e alla privacy) n. 5 unità di personale - € 360,00 pro-capite	1.800,00
Totale	**7.310,00**

COLLABORATORI SCOLASTICI

Attività aggiuntive – ore 618 • Prestazioni aggiuntive per riunioni organi collegiali e altre attività pomeridiane organizzate dalla scuola, supporto alle attività integrative e ai progetti inseriti nel POF, elezioni, pulizie straordinarie, sostituzioni colleghi assenti, prolungamento orario giornaliero di servizio nei plessi L.Malaguzzi, Marino Di Resta, Andrea Cascella, B. Croce	7.725,00
Compensi forfetari	
• Piccola manutenzione nei vari plessi dell'Istituto n. 1 unità di personale	800,00
• Sistemi allarmi acustici n. 4 unità di personale	800,00
• Assistenza tecnica e manutenzione di tutte le attrezzature informatiche e multimediali del plesso Pineta Dannunziana, supporto al funzionamento delle aule multimediali e delle strumentazioni tecnologiche adibite ad uso didattico, collaborazione nelle operazioni inventariali di carico e scarico dei beni • Supporto tecnico all'attività informatica svolta dai docenti, aiuto nella risoluzione di problemi tecnici relativi all'hardware e al software	1.000,00
Totale	**10.325,00**

IMPORTO TOTALE PERSONALE ATA

Assistenti Amministrativi	7.310,00
Collaboratori Scolastici	10.325,00
Totale	**17.635,00**

Per tutto il personale ata sarà operata compensazione fra le varie attività preventivate e saranno attivate forme di recupero in caso di eccedenza oraria, su richiesta del personale.

Art. 29 - Determinazione compensi funzioni strumentali al P.O.F.

Risorse disponibili	**LORDO DIPENDENTE**	**LORDO STATO**
Disponibilità derivante da dati strutturali a.sc. 2012/13 – Acconto	4.899,36	6.501,46
Disponibilità derivante da dati strutturali a. sc. 2012/13 – Saldo	3.265,76	4.333,66
Totale	**8.165,12**	**10.835,12**

Per l'anno scolastico 2012/13, sulla base della delibera del Collegio dei docenti, vengono attivate n. 5 funzioni strumentali.
Il compenso forfetario lordo dipendente previsto per ogni unità ammonta, pertanto, a € 1.633,02.

Art. 30 - Attività complementari di Educazione Fisica

Risorse disponibili	**LORDO DIPENDENTE**	**LORDO STATO**
Disponibilità derivante da dati strutturali a. sc. 2012/13 con riferimento a n. 10 classi di Scuola secondaria di 1° Grado – Acconto	964,40	1.279,75
Disponibilità derivante da dati strutturali a. sc. 2012/13 con riferimento a n. 10 classi di Scuola secondaria di 1° Grado – Saldo	656,25	870,85
Totale	**1.620,65**	**2.150,60**

Le attività complementari di Educazione Fisica vengono retribuite nella misura oraria stabilita dall' art. 87 del C.C.N.L. 29.11.2007, prevedendo anche la maggiorazione del 10% come previsto dal comma 2 del citato articolo.

Art. 31 - Incarichi specifici del personale ata

Risorse disponibili	**LORDO DIPENDENTE**	**LORDO STATO**
Disponibilità derivante da dati strutturali a. sc. 2012/13 – Acconto	2.067,64	2.743,75
Disponibilità derivante da dati strutturali a. sc. 2012/13 – Saldo	1.372,31	1.821,06
Economie anni precedenti	600,00	796,20
Totale	**4.039,95**	**5.361,01**

Il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA, attribuisce per l'anno scolastico 2012/2013 gli incarichi specifici, di cui all'art.47, comma 1, lett. b), del CCNL 29/11/2007, come sostituito dall'art.1 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008, in modo da garantire la valorizzazione di tutto il personale ata che partecipa attivamente alla realizzazione del POF e la retribuzione di attività che comportano l'assunzione di maggiori responsabilità.

Gli incarichi saranno conferiti al personale in servizio nell'anno scolastico 2012/2013 che non risulti assegnatario di una delle posizioni economiche previste dalla sequenza contrattuale 25 luglio 2008.

Gli incarichi individuati e i relativi compensi vengono indicati nel prospetto che segue.

Incarichi Specifici Assistenti Amministrativi

Collaborazione con il dsga nella gestione del patrimonio e nell'iter procedurale riguardante gli acquisti Coordinamento delle operazioni di presa in carico e affidamento della custodia dei beni, ricognizione periodica delle consistenze, discarico dei beni non più utilizzabili. 1 unità di personale	1.000,00
Totale	**1.000,00**

Incarichi Specifici Collaboratori Scolastici - Scuola dell'Infanzia

Attività di ausilio materiale agli alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio e attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e alle bambine della scuola dell'infanzia, comunque autonomi nel controllo degli sfinteri, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale 3 unità di personale – Compenso pro-capite € 600,00	1.800,00
Totale	**1.800,00**

Incarichi Specifici Collaboratori Scolastici - Scuola Primaria

Attività di ausilio materiale agli alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio e organizzazione interventi di primo soccorso 2 unità di personale - Compenso pro-capite € 600,00	1.200,00
Totale	**1.200,00**

Art. 32 – Funzioni miste

Visti il Patto d'intesa Nazionale e l'accordo fra il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione Comunale di Pescara, sono state individuate le seguenti funzioni miste:

a) Accoglienza e sorveglianza per servizio pre-scuola
b) Rilevazioni presenze mensa scuole dell'infanzia e scuole elementari
c) Svolgimento mansioni per servizio mensa.

Criteri di attribuzione:

disponibilità del personale

Modalità:

Il budget corrisposto dall'Amm.ne comunale verrà ripartito equamente tra il numero dei collaboratori interessati allo svolgimento del servizio.

Art. 33 - Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica –

Le risorse disponibili per l'anno scolastico 2012-2013 sono le seguenti:

Risorse disponibili progetto "Intercultura"	**LORDO DIPENDENTE**	**LORDO STATO**
Somma assegnata a. sc. 2012/13	3.115,13	4.133,78

Risorse disponibili Progetto "Dispersione"	**LORDO DIPENDENTE**	**LORDO STATO**
Somma assegnata a. sc. 2012/13	2.681,35	3.558,15

Economie anni precedenti	**LORDO DIPENDENTE**	**LORDO STATO**
Scuola Secondaria 1° Grado "B. Croce" e Direzione Didattica Sesto Circolo	448,88	595,67

Totale risorse disponibili "Aree a rischio"	**LORDO DIPENDENTE**	**LORDO STATO**
Somme assegnate a. sc. 2012/13	5.796,48	7.691,93
Economie anni precedenti	448,88	595,67
Totale	**6.245,36**	**8.287,60**

Detti fondi saranno utilizzati per le finalità di destinazione e ripartiti per i due ordini di scuola (primaria e secondaria di 1° grado) in base al numero delle classi.

DISPOSIZIONE FINALE

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

Pescara, 29 aprile 2013

Parte pubblica :

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
F.to Prof.ssa Ada Grillantini

Parte sindacale :

1) F.to Anna Maria De Arcangelis

2) F.to Laura Bagattini

3) F.to Maria Letizia Ciotti

4) F.to Roberta Cinquino

ALLEGATO 1

INFORMATIVA SULLE MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE

1 - Area del Personale Assistente Amministrativo

1.1 Criteri per l'organizzazione del lavoro

I criteri per l'organizzazione del lavoro risultano essere:

a) rispetto delle direttive impartite dal D.S. al D.S.G.A..
b) distribuzione equa dei carichi di lavoro;
c) assunzione di responsabilità per i compiti assegnati;
d) eventuale rotazione nell'assegnazione dei compiti.

1.2 Criteri per l'articolazione dell'orario

L'articolazione dell'orario del personale assistente amministrativo è funzionale alle esigenze di funzionamento della scuola e prevede:

a) servizio giornaliero dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
b) apertura al pubblico nei seguenti orari:
   - tutte le mattine dalle ore 11,30 alle ore 13,00;
   - giovedì pomeriggio dalle ore 15,30 alle ore 17,30, con la presenza di almeno una/due persone, oltre l'orario d'obbligo, secondo criteri di disponibilità e rotazione;
c) prestazioni aggiuntive, preventivamente autorizzate, che si rendono necessarie per garantire l'ordinato funzionamento dei servizi amministrativi e l'attuazione del POF, consentire l'apertura pomeridiana al pubblico per una migliore fruibilità da parte dell'utenza, migliorare il livello di funzionalità, fronteggiare esigenze straordinarie; tali prestazioni possono essere retribuite entro i limiti dei criteri di ripartizione del fondo ovvero, a richiesta degli interessati, recuperate con riposi compensativi;
d) pausa di almeno trenta minuti se le prestazione di lavoro giornaliera è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

1.3 Sostituzione personale assente

Intensificazione pari ad un'ora di servizio giornaliera per sostituzione assistenti amministrativi assenti, da ripartire equamente fra le unità di personale in servizio.

2 - Area del Personale Collaboratore Scolastico

2.1 Criteri per l'assegnazione ai plessi , ai reparti e alle mansioni sulla base delle richieste dei collaboratori e nel rispetto delle seguenti priorità :

a) rispetto delle necessità di organizzare le prestazioni lavorative nel modo più idoneo alle esigenze degli utenti e del servizio come previsto nell'organigramma del piano di lavoro;
b) anzianità di servizio a tempo indeterminato e determinato;
c) possibilità, laddove richiesto e non in contrasto con la lettera a), della turnazione nei plessi per ogni anno scolastico.

L'assegnazione dei compiti di servizio terrà conto inoltre:

a) degli obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
b) delle professionalità individuali degli operatori;
c) laddove necessario della loro attitudine al rapporto con l'utenza specie in riferimento a talune tipologie di servizio: scuola dell'infanzia, portineria…..
d) della necessità di ripartire equamente i carichi di lavoro.

2.2 Criteri per l'articolazione dell'orario

L'articolazione dell'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale all'orario di funzionamento dei plessi e di apertura all'utenza e, nello stesso tempo, tiene conto anche delle richieste avanzate dal personale.

Nel plesso di scuola secondaria di 1° Grado B. Croce sono previsti il prolungamento di 15 minuti dell'orario giornaliero di 6 ore per consentire una più accurata pulizia dei locali e la presenza di una unità di personale in turno pomeridiano in concomitanza con le lezioni di strumento musicale (lunedì – mercoledì – venerdì).

Nei plessi di scuola primaria di San Silvestro Spiaggia e San Silvestro Colle è previsto il prolungamento di un'ora dell'orario giornaliero di 6 ore antimeridiane in modo da consentire una più accurata pulizia dei locali.

Le modalità di prestazione, retribuzione e/o recupero delle prestazioni aggiuntive nei suddetti plessi verranno concordate con il personale interessato.

Nel plesso di scuola primaria Pineta Dannunziana e in tutti i plessi di scuola dell'infanzia, considerato che è attivata la mensa scolastica e l'orario di funzionamento eccede le ore 14,00, il lavoro dei collaboratori scolastici viene organizzato su turni alternati, tenendo conto delle esigenze di funzionamento dei singoli plessi e in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio, come di seguito specificato:

- dalle ore 7,30 alle ore 17,30 scuole dell'infanzia
- dalle ore 7,30 alle ore 18,30 scuola primaria Pineta Dannunziana.

L'adozione dei turni prevede la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente, in maniera funzionale al servizio da svolgere.

Nel plesso di scuola dell'infanzia Loris Malaguzzi, nel quale è presente un solo collaboratore scolastico che non può coprire l'intera durata di apertura della scuola, il servizio è integrato con prestazioni aggiuntive di personale di altro plesso che dichiari la propria disponibilità.

L'assegnazione ai vari turni avviene a rotazione settimanale fra il personale dello stesso plesso, salvo diversa richiesta del personale interessato che possa essere accolta senza pregiudicare il buon funzionamento dell'istituzione scolastica.

I turni stabiliti possono subire, nel corso dell'anno, modifiche derivanti da circostanze intervenute che, se non gestite, provocherebbero danni alla qualità del servizio e alla salvaguardia dell'utenza. Tali modifiche saranno comunicate preventivamente alla R.S.U.

Nei plessi di scuola dell'infanzia l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è strutturato su cinque giorni settimanali (7,12 ore al giorno dal lunedì al venerdì), considerato che il sabato non c'è attività.

Per il solo personale che si alterna su turni diversi, assegnato al plesso Pineta Dannunziana, strutturato con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per più di tre giorni a settimana, è prevista la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

E' consentito, inoltre, sempre nel plesso Pineta Dannunziana, a settimane alterne, che i collaboratori scolastici in servizio al secondo turno effettuino, su richiesta degli interessati, 7 ore di lavoro al giorno dal lunedì al venerdì (dalle ore 11,30 alle ore 18,30), usufruendo del sabato libero.

Eventuali ore aggiuntive potranno essere prestate, per esigenze straordinarie e/o legate ai progetti, entro i limiti dei criteri di ripartizione del fondo, da personale che si dichiari disponibile, ovvero a turnazione, secondo il criterio alfabetico dei nominativi del personale collaboratore in servizio nel plesso. Le ore autorizzate, prestate in eccedenza per motivi di servizio, danno diritto a retribuzione ovvero, a richiesta degli interessati, possono essere recuperate con riposo compensativo.

In tutti i casi in cui la prestazione di lavoro giornaliera è superiore alle 7 ore e 12 minuti è prevista una pausa di almeno trenta minuti.

Le modalità di controllo dell'orario sono di competenza del Dirigente Scolastico e presuppongono la firma apposta su apposito registro; salvo casi eccezionali e comunque da documentare, non è consentito ritardo sull'ora di inizio del turno.

2.3 Sostituzione personale assente

Criteri:

a) Disponibilità
b) Rotazione tra unità disponibili, con priorità al personale dello stesso plesso

c) Compatibilità di orario tali da non disporre, di norma, lo spostamento di personale già in servizio
d) Intensificazione pari ad un'ora di servizio giornaliera per sostituzioni collaboratori assenti in altri plessi
e) Riconoscimento ore di intensificazione e di servizio in eccedenza all'orario obbligatorio per la sostituzione di un collaboratore assente, fino ad un massimo di n. 4 ore, di cui massimo una di intensificazione e le altre di effettivo servizio aggiuntivo oltre l'orario d'obbligo, secondo le effettive necessità valutate dal d.s.g.a..

3 - Criteri per l'individuazione del personale ata da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione scolastica

3.1 Criteri di accesso:

a) Disponibilità degli interessati;
b) Definizione puntuale delle modalità di svolgimento a cura del soggetto interessato (esclusivamente per il personale amministrativo);
c) Possesso di attitudini e professionalità richiesta dal tipo di attività da svolgere;
d) Coincidenza di norma, fra sede di servizio e svolgimento dell'attività.

3.2 I compensi per attività aggiuntive possono essere anche forfetari e i compensi percepiti sono oggetto di informazione successiva nel rispetto delle norme vigenti.

3.3 Nell'ipotesi che l'attività aggiuntiva non possa essere totalmente svolta dalle persone individuate, essa può essere svolta da altra unità di personale disponibile, con pagamento proporzionale rispetto ai tempi di svolgimento.

3.4 Il personale collaboratore può accettare di prestare ore di lavoro per conto terzi e per attività connesse all'utilizzo dei locali da parte di Enti, Amministrazioni o di privati, con retribuzione concordata fra le parti e senza aggravi e responsabilità di alcun genere a carico dell'istituzione scolastica.

4 - Applicazione art. 2 sequenza contrattuale sottoscritta il 25/07/2008 – Compiti di maggiore complessità da assegnare al personale A.T.A.

Al personale ata titolare delle posizioni economiche di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25/07/2008 (ex art. 7 del CCNL 07/12/2005), vengono affidati, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni come di seguito specificato.

Assistenti Amministrativi – 3 Unità

Le ulteriori mansioni affidate concernono compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e riguardano:

Coordinamento area personale: gestione di tutte le pratiche relative allo stato giuridico del personale dall'assunzione al collocamento a riposo; cura di tutto l'iter procedurale relativo all'assunzione dei supplenti
Coordinamento area alunni: gestione carriera scolastica, verifica e controllo correttezza delle procedure, verifica applicazione normativa vigente, verifica atti aventi rilevanza esterna e certificazione rilasciata all'utenza, controllo e verifica dell'intera documentazione relativa al percorso curriculare, informazioni all'utenza, gestione infortuni.
Coordinamento area collaboratori scolastici: organizzazione turni di servizio, prestazioni straordinarie, riposi compensativi, sostituzione assenti, piano ferie, tenuta e distribuzione materiale di pulizia e materiale di pronto soccorso; gestione interventi di manutenzione nei plessi del circolo, raccordo con l'ufficio tecnico del Comune di Pescara e con le varie ditte esterne.

Ad una assistente amministrativa titolare della seconda posizione economica viene affidato, inoltre, l'incarico di diretta collaborazione con il D.S.G.A. e sostituzione dello stesso in caso di assenza o impedimento.

Collaboratori Scolastici Scuola dell'Infanzia – 2 Unità

Attività di ausilio materiale agli alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio e attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e alle bambine della scuola dell'infanzia, comunque autonomi nel controllo degli sfinteri, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

Collaboratori Scolastici Scuola Primaria – 1 Unità

Supporto tecnico informatico all'Ufficio di Segreteria: installazione aggiornamenti del software in uso, manutenzione dell'hardware, servizio backup dei dati, supporto per trasmissioni telematiche degli atti relativi agli adempimenti amministrativi e contabili. Servizio esterno.

Collaboratori Scolastici Scuola Primaria – 4 Unità

Attività di ausilio materiale agli alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio e organizzazione interventi di primo soccorso

Collaboratori Scolastici Scuola Secondaria di 1° Grado – 2 Unità

Attività di ausilio materiale agli alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio e organizzazione interventi di primo soccorso

I compensi spettanti verranno erogati direttamente dall'Ufficio preposto alla liquidazione delle competenze fisse mensili.

5 - Area del Personale Docente

5.1 Criteri di assegnazione ai Plessi

L'assegnazione del personale docente ai plessi avviene nel rispetto delle procedure previste dall'O.M. relativa alle modalità di trasferimento del personale.

L'assegnazione dei docenti già titolari nell'Istituto Comprensivo avviene con procedura prioritaria rispetto a quella relativa all'assegnazione dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico funzionale dell'Istituto Comprensivo.

Si darà quindi attuazione ai seguenti criteri da intendersi in ordine prioritario:

- assegnazione al plesso di servizio:
  - continuità di servizio nel plesso
  - continuità di servizio nell'Istituto Comprensivo
  - rispetto delle esigenze di servizio rispondenti alle necessità di dare piena attuazione al POF ed ai progetti didattici in esso contenuti
  - richiesta motivata dei docenti nel rispetto dei criteri previsti dal CCND sulla mobilità.
- assegnazione ad altro plesso:
  - continuità di servizio nell'Istituto Comprensivo
  - continuità di servizio nel plesso
  - rispetto delle esigenze di servizio rispondenti alle necessità di dare piena attuazione al POF ed ai progetti didattici in esso contenuti
  - richiesta motivata dei docenti nel rispetto dei criteri previsti dal CCND sulla mobilità.

5.2 Criteri per l'utilizzazione nell'Istituto Comprensivo del personale docente di scuola materna in caso di soprannumerarietà temporanea.

Nel primo periodo dell'anno scolastico, qualora si verifichi disponibilità di docenti di scuola materna per mancanza di attivazione del servizio mensa, l'individuazione delle insegnanti da utilizzare per le eventuali sostituzioni negli altri plessi sarà effettuata secondo la tabella di valutazione relativa ai trasferimenti d'ufficio dell'O.M. sulla mobilità in corso. La graduatoria sarà osservata seguendo il criterio che assicuri prioritariamente la permanenza in ogni sezione della docente titolare.

5.3 Orario di servizio

L'orario di lavoro è definito dal C.C.N.L.

L'orario d'ingresso e uscita per le lezioni viene riportato in apposito registro.

L'orario di servizio può essere settimanale articolato in non meno di 5 gg. ovvero plurisettimanale. Esso viene elaborato dal D.S. o su sua delega da una commissione di docenti, contestualmente al piano delle sostituzioni dei colleghi la cui assenza, di norma, non superi i 5 giorni, con definizione delle sostituzioni previste per ciascun

giorno settimanale tramite gestione prioritaria delle ore di compresenza con gli insegnamenti speciali e, a seguire, con le ore di contemporaneità.

La sostituzione dei colleghi assenti terrà conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- Utilizzazione dei docenti di classe parallela o viciniora
- Utilizzazione dei docenti che hanno realizzato meno giorni di supplenza.
- Utilizzazione dei docenti ARS qualora siano assenti gli alunni loro affidati.

La sostituzione dei colleghi assenti potrà avvenire anche con lo svolgimento di ore eccedenti l'orario di servizio da parte di docenti che hanno espresso per iscritto la propria disponibilità. L'utilizzazione di detto personale avverrà secondo il criterio della rotazione, solo nei casi di effettiva necessità per accertata indisponibilità di ore di compresenza e/o contemporaneità.

Si procede alla nomina del supplente anche per periodi inferiori a 5 giorni.

Al fine di rendere efficaci le sostituzioni temporanee e ottimizzare il servizio in funzione degli interessi degli alunni, le sostituzioni nella stessa classe verranno disposte, di norma, utilizzando lo stesso insegnante, se possibile, anche per più ore consecutive.

Anche nella scuola dell'infanzia si prevede la sostituzione dei colleghi assenti tramite cambio di turno e/o orario aggiuntivo nella parte della giornata in cui si prevede la maggiore presenza di alunni (h. 10/14).

Il cambio di turno viene consentito su richiesta del docente e/o della Segreteria.

Ogni cambio viene registrato al fine di ottenere un equilibrio tra quelli concessi e quelli richiesti.

E' altresì consentito, previa autorizzazione, il cambio di giorno libero che sarà comunicato anche all'insegnante capogruppo di ogni plesso.

Sono consentiti, per particolari esigenze personali, brevi permessi della durata max di 2 ore giornaliere.Il recupero dei suddetti permessi avverrà possibilmente entro lo stesso mese o max entro i due mesi successivi secondo le esigenze di servizio come previsto dall'art. 16 del C.C.N.L. 2006/2009.

Viene consentito, sulla base della disponibilità espressa dai docenti, una flessibilità nell'utilizzo dei permessi tramite anticipo del servizio sul permesso da fruire. Il recupero non potrà avvenire durante le ore di programmazione o durante lo svolgimento dei progetti. Di norma le ore a disposizione saranno utilizzate per supplenze o trascorreranno sulla classe dove il docente avrebbe dovuto prestare servizio (art. 16 C.C.N.L. 2006/09).

Sempre con riguardo alla garanzia della qualità del servizio offerto all'utenza, potranno essere consentite, per particolari esigenze, prestazioni di servizio su base plurisettimanale.

Di norma è garantito un giorno libero settimanale sulla base delle esigenze organizzative e con variazione annuale. Per i docenti di scuola dell'infanzia e del plesso PINETA il giorno libero è il sabato.

Il coordinamento dei docenti di scuola elementare viene effettuato nella giornata del giovedì su base plurisettimanale (3 volte al mese) come risulta dal Piano annuale di attività scolastica.

Non è consentito usufruire di permessi nelle ore di coordinamento né è consentito lo spostamento delle riunioni ad altra giornata, salvo oggettivi impedimenti valutati dal Dirigente Scolastico.

Il collega assente, se non sostituito da un supplente nel giorno del coordinamento, è tenuto a partecipare ai colleghi lo schema della propria attività settimanale a cui sarà fatto riferimento nel verbale successivo.

6. Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al P.O.F.

Per tutte le attività previste dal P.O.F. la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità, il D.S. può far ricorso a risorse esterne, sia attraverso altre risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL) con docenti di altre istituzioni scolastiche in possesso delle competenze richieste, come previsto anche dal decreto 44/2001.

Per quanto riguarda la modalità di utilizzazione si prevedono le seguenti priorità:

a) Docenti interni che abbiano dato la propria disponibilità e documentino la specifica competenza per le attività da svolgere attraverso la presentazione di apposito curriculum, con priorità per i docenti dello stesso ordine di scuola interessato allo svolgimento dell'attività;
b) docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste, attraverso la presentazione di apposito curriculum;
c) esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste ed iscritti nell'apposito albo di esperti, previa presentazione del curriculum.

7 - Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

Per tutte le attività retribuite l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base:

- della disponibilità espressa
- del possesso dichiarato delle competenze richieste
- della equa ripartizione degli incarichi di lavoro
- dalla rotazione fra il personale.

<u>CRITERI</u> per l'assegnazione alle varie commissioni:

- Disponibilità espressa per i vari settori di interesse.
- Rotazione tra il personale al fine di garantire la circolarità delle competenze.

- Tendenza all'efficacia per raggiungere gli obiettivi posti (competenza, disponibilità di tempo e di energia già manifestati…).
- Tendenza all'efficienza attraverso forme di tutoraggio che valorizzino le risorse umane con la formazione di piccoli gruppi di docenti di cui 1 esperto sulla materia trattata (v. apprendimento cooperativo).
- Precedenza ai titolari ed anche a chi non prevede trasferimento.
- Economicità con la formazione di gruppi non pletorici.
- Chi si assenta per 3 volte dai lavori della commissione decade.

<u>CRITERI</u> per l'individuazione dei Progetti didattici di ampliamento dell'offerta formativa:

- Chiarezza delle finalità, congruenza degli obiettivi e coerenza del percorso
- Attinenza con l'offerta formativa di istituto e con gli obiettivi disciplinari curricolari
- Carattere innovativo rispetto agli obiettivi, ai contenuti e alle metodologie didattiche
- Livello di partecipazione e coinvolgimento (totale classi e alunni)
- Esplicitazione delle modalità di realizzazione
- Priorità percorsi progettuali d'Istituto
- Priorità percorsi progettuali avviati in anni precedenti e che hanno riscosso gradimento da parte dell'utenza (alunni e famiglie)
- Coerenza e congruenza del piano finanziario

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
F.to Prof.ssa Ada Grillantini

ALLEGATO 2

INFORMATIVA
SULL'UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI

Negli edifici scolastici dei vari plessi sono presenti spazi adibiti a luogo per lettura circolari, comunicazioni docenti, ricevimento genitori oltre ad un sito per registro firme.
Il personale potrà richiedere l'uso occasionale di particolari ambienti per riunioni, assemblee, ecc.
I locali scolastici, dietro richiesta motivata e scritta al dirigente scolastico, possono essere utilizzati anche dai genitori.
Come deliberato negli OO.CC. i locali scolastici possono essere usati anche dal territorio per attività culturali e morali previ accordi e richiesta motivata e scritta al Dirigente Scolastico e all'Ente Locale competente.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
F.to Prof.ssa Ada Grillantini

INDICE

CAPO I
PARTE GENERALE COMUNE PAG. 01

CAPO II
ACCORDO SULL'ESPLETAMENTO
DELLE RELAZIONI SINDACALI PAG. 03

CAPO III
NORME SULLA SICUREZZA PAG. 07

CAPO IV
REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI PAG. 08

CAPO V
CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE
DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PAG. 12

ALLEGATO 1
INFORMATIVA SULLE MODALITA' DI UTILIZZAZIONE
DEL PERSONALE PAG. 22

ALLEGATO 2
INFORMATIVA SULL'UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI PAG. 31