



USR LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"ENEA"**

Viale Danimarca, 163 – 00040 Pomezia (RM)

Tel. e Fax 06/9158804

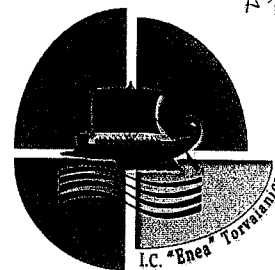
e-mail: RMIC8GZ00L@istruzione.it

RMIC8GZ00L@pec.istruzione.it

sito web: www.ic-enea.gov.it

Codice meccanografico: RMIC8GZ00L

Codice Fiscale 97712990585



ATTI

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 28 del mese di marzo dell'anno 2014, alle ore 10,45 nel locale Ufficio di Presidenza, dopo aver letto l'articolato ed apportato alcune modifiche dopo ampia discussione in seguito ad alcune istanze portate dall'assemblea dei lavoratori, viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione scolastica "Enea"

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere. Tale ipotesi è da considerarsi contratto definitivo trascorsi trenta giorni senza alcun rilievo da parte dei revisori dei conti.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore

Giorgio L. Rocca

PARTE SINDACALE

RSU

Francesca Vignati

Roberto L. P.

Oreste D'Ambrosio

SINDACATI
SCUOLA
TERRITORIALI

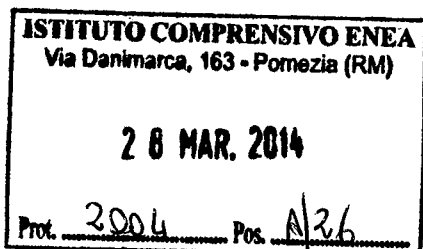
FLC/CGIL.....

CISL/SCUOLA.....

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....





MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITÀ
E DELLA RICERCA

USR LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"ENEA"**

Viale Danimarca, 163 – 00040 Pomezia (RM)

Tel. e Fax 06/9158804

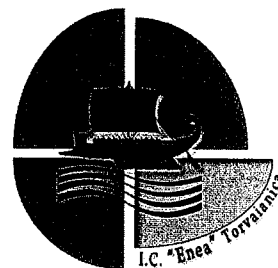
e-mail: RMIC8GZ00L@istruzione.it

RMIC8GZ00L@pec.istruzione.it

sito web: www.ic-enea.gov.it

Codice meccanografico: RMIC8GZ00L

Codice Fiscale 97712990585



**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 01 aprile alle ore 12,15 nel locale "Ufficio di Dirigenza" dell'Istituto Comprensivo "Enea" di Pomezia viene sottoscritta da parte di FLC CGIL la presente adesione all'ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione scolastica denominata "Enea"

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE SINDACALE

SINDACATI
SCUOLA
TERRITORIALI

FLC/CGIL:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giorgio La Rocca





MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITÀ
E DELLA RICERCA

USR LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"ENEA"

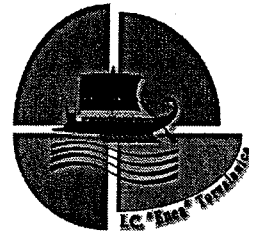
Viale Danimarca, 163 - 00040 Pomezia (RM)

Tel. e Fax 06/9158804

e-mail: RMIC8GZ00L@istruzione.it

RMIC8GZ00L@pec.istruzione.it

sito web: www.ic-enea.gov.it



Codice meccanografico: RMIC8GZ00L

Codice Fiscale 97712990585

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
a.s. 2013-14

L'anno 2014 nel mese di marzo il giorno 28 presso l'I.C. " ENEA" di Torvaianica - Pomezia in sede di contrattazione integrativa viene sottoscritto il presente accordo

tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico, Giorgio La Rocca:

Giorgio La Rocca

PARTE SINDACALE

RSU d'Istituto

Vacalebri Rosanna

Puppo Maria Grazia

D'ambrosio Orietta

Rosanna Vacalebri
Maria Grazia Puppo
Orietta D'ambrosio

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI:
C.G.I.L.

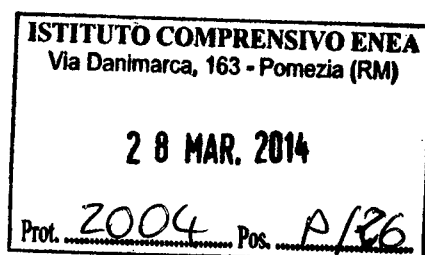
C.I.S.L. *Scuola*

U.I.L.

S.N.A.L.S. - *CONFRAC*

GILDA

[Signature]
[Signature]
[Signature]



Considerato che il Dirigente Scolastico nella fase di avvio del corrente anno scolastico ha effettuato tutte le necessarie operazioni applicando disposizioni di legge, precedenti accordi contrattuali, delibere di competenza degli organi collegiali

LE PARTI CONCORDANO

di tener conto di tutti i vincoli posti dalla contrattazione collettiva e dalle disposizioni di legge che prevedono:

- erogazione dei trattamenti economici accessori corrispondenti a prestazioni effettivamente rese;
- remunerazioni connesse all'effettivo svolgimento di attività anche disagiate e al raggiungimento dei risultati attesi.

E CONVENGONO QUANTO SEGUE

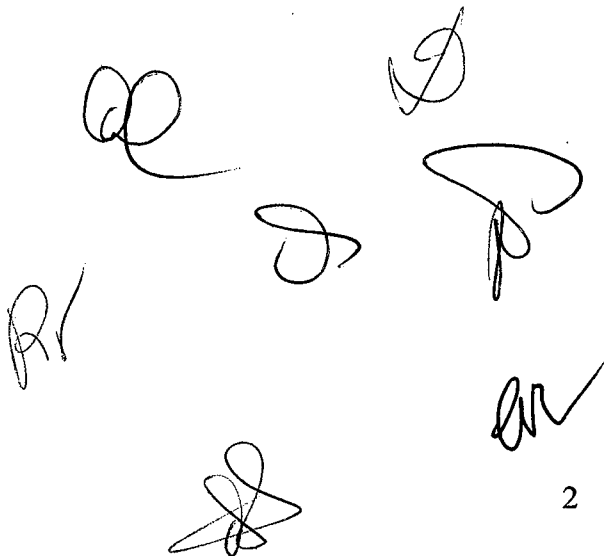
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – campo d'applicazione durata e decorrenza del contratto

- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato .
- Le disposizioni del presente accordo decorrono dalla data di sottoscrizione ed hanno validità sino alla stipula di un successivo accordo, della entrata in vigore di un nuovo contratto nazionale .
- Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.
- Trascorsi senza rilievi 30 giorni dall'invio dell'ipotesi di accordo ai revisori dei conti, per il prescritto controllo e certificazione di compatibilità finanziaria rispetto ai vincoli di bilancio, il Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto è definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti.
- Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

Art. 2 – Interpretazione autentica

- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione sul presente contratto, le parti si incontrano entro 30 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta con lettera raccomandata all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni.
- Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.



TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
3. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.
4. Ogni rapporto tra RSU e Dirigente è formalizzato dalla relativa documentazione.

Art. 5 – Informazione preventiva e Contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di informazione preventiva e di contrattazione d'istituto le materie previste dai contratti e dalle norme di legge.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

R.V.

OO
J
S
P
M

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato in ogni plesso di servizio, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. 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.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, da intendersi due giorni di anticipo a prescindere dalla giornata stessa in cui è indetta l'assemblea, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. 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. 1 unità di personale ausiliario per plesso e n.1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. In caso di adesione di tutto il personale, la scelta che deve assicurare i servizi minimi sopra descritti viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità alla rinuncia alla partecipazione all'assemblea, degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico estratto a sorte.

Art. 10 – Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima. Per l'anno scolastico in corso il monte ore di permessi è: 27 ore e 40 minuti.

RV

J

Q

S

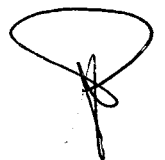
A

MA

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 11 - Tutela della privacy e trasparenza

1. I dati personali contenuti nei prospetti analitici, relativi al fondo dell'istituzione scolastica e alle attività del P.O.F., indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i correlativi importi, sono salvaguardati ai sensi dell'art. 59 del c.d. Codice sulla Privacy (D.lgs. n. 196/2003), in ottemperanza con il diritto alla trasparenza, mediante l'azionabilità del diritto di accesso agli atti, fondato sulla L. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Copia dei suddetti prospetti è disponibile per la RSU nell'ambito del diritto all'informazione successiva.



TITOLO III

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 12 - Campo d'applicazione

1. La presente contrattazione viene predisposta sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente, in particolar modo dal D.Lgs 81/08, dal D.Lgs 106/09, dal D.M. 292/96 e in base alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dal C.C.N.L. scuola
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 13 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, gli alunni sia in orario curriculare che extracurriculare per iniziative complementari.
2. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, utenti, esperti esterni.

Art. 14 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso;
- addetto al primo intervento antincendio.

2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso, a carico dell'istituzione scolastica.

3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 15 - Obblighi in materia di sicurezza

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - adotta misure di protezione in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
 - provvede alla valutazione dei rischi esistenti avvalendosi della collaborazione di personale esperto esterno che provvede alla elaborazione di apposito documento nel quale devono essere esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, ponendo in essere le procedure per il miglioramento nei vari casi;
 - designa il personale incaricato per l'attuazione delle misure;
 - organizza informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.
2. Tutto il personale docente e ATA è tenuto a rispettare le norme di sicurezza e prevenzione che vengono fornite dal Dirigente scolastico e dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Art. 16 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Handwritten signature and initials at the bottom of the page.

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione indice almeno una volta l'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente o un suo rappresentante che la presiede e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Art. 17 - Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale.

Art. 18 - Attività di aggiornamento e formazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.

2. Ogni anno viene promosso un incontro informativo con il RSPP e vengono attivati corsi di primo soccorso e antincendio ove necessari.

3. I criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale docente sono i seguenti:

a) La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

b) L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici, di ricerca e l'Agenzia di cui all'art. 1, comma 610 della Legge n. 296/2006) o accreditati.

c) Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, si darà priorità nell'ordine:

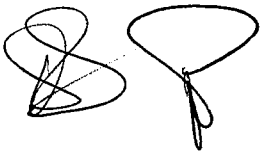
- incarico ricoperto all'interno di una Funzione strumentale o commissione
- ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare;
- ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'anno scolastico precedente;
- ai docenti che nell'anno scolastico precedente non hanno fruito di permessi.
- minore anzianità di servizio

d) La domanda deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

e) Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'attestato di partecipazione.

4. Il personale A.T.A., previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti indicati al precedente art. 18, comma 3, lettera b).

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.

RV J  7 

Qualora il personale partecipi ad iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

5. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità:

- a) adottando il criterio dell'alternanza, per la partecipazione ad iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale;
- b) adottando il criterio dell'alternanza, per la partecipazione a corsi di formazione sulla sicurezza e primo soccorso;
- c) criterio dell'alternanza
- d) al personale neo immesso in ruolo.

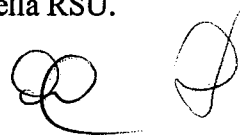
6. Il personale A.T.A. esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

Art. 19 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt.18 e 19 del D.Lgs 626/94 , le parti concordano quanto segue:

- a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge;
- b) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione;
- c) per l'espletamento dei compiti di cui all'art.19 del D.Lgs. 626/94, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue che sono considerate tempo di lavoro.



TITOLO IV
DISPOSIZIONI DI SERVIZIO E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE
DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

CAPO I - PERSONALE DOCENTE

Art. 20 - Orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario di docenza giornaliero è fissata in ore 6 di effettiva docenza.
2. La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui al CCNL29/11/2007 in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

Art. 21 - Orario delle lezioni

1. L'orario di servizio si articola su cinque giorni nella settimana.
2. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 53/2001.

Art. 22 - Orario di svolgimento delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.
2. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8.00 e termine non oltre le ore 13.00 ; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 13.30 e termine non oltre le ore 20.00.
3. Il dirigente scolastico provvederà a definire – all'interno del Piano annuale delle attività – un calendario delle riunioni.
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per scritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione ; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Art. 23 - Attività con famiglie

1. Il ricevimento individuale delle famiglie avverrà con cadenza proposta dal Collegio dei docenti e deliberata dal Consiglio di Istituto.

Art. 24 - Casi particolari di utilizzazione

1. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno , in base a quanto previsto dal CCNL29/11/2007, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.
2. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per visite guidate, altre attività o altre situazioni, il docente è tenuto a disposizione per eventuali sostituzioni o attività di comune utilità.

3. In caso di sospensione delle attività di tutto un plesso (operazioni elettorali, altro) i docenti del plesso sono tenuti a disposizione per eventuali sostituzioni o attività di comune utilità.

Art. 25 – Vigilanza

1. In relazione alla prima ora di lezione, la presenza in aula e la vigilanza devono essere assicurate cinque minuti prima.

2. La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dai docenti che hanno lezione prima dell'intervallo (ai sensi del Regolamento di Istituto).

3. Rientra tra i doveri di servizio la vigilanza durante la fase di uscita dall'Istituto degli alunni che, per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria, vanno affidati direttamente al genitore o a chi regolarmente delegato.

4. Il dirigente scolastico, in caso di genitori che abitualmente ritirino i propri figli con ritardo al termine delle lezioni costringendo il personale docente a svolgere attività di vigilanza oltre il proprio orario, provvederà a richiamarli al rispetto dell'orario e – in caso di persistenza – adotterà i provvedimenti conseguenti.

Art. 26 - Permessi orari

1. Oltre a quanto previsto dal CCNL29/11/2007 il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento.

2. Le richieste di permessi giornalieri ed orari (per un massimo di 2 ore purché siano almeno la metà delle ore in servizio) devono essere consegnate con congruo anticipo, comunque non inferiore ai 3 giorni.

Art. 27 - Ore eccedenti e flessibilità organizzativa

1. Ogni docente può essere disponibile a effettuare ore eccedenti l'orario obbligatorio per la sostituzione dei colleghi assenti.

2. La disponibilità va dichiarata e indicata nel quadro orario settimanale.

3. Nel caso in cui sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente sarà avvisato in tempo utile per prendere servizio; in ogni caso l'amministrazione fa affidamento sulla disponibilità data.

4. Sarà incentivata la disponibilità degli insegnanti che prestano servizio su due plessi e dei docenti che effettuano ore eccedenti al di fuori del proprio plesso di servizio

Art. 28 - Sostituzione dei docenti per assenze brevi o improvvise

1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità, come deliberato in sede di Collegio dei docenti:

- Docenti in completamento orario
- Docenti con numero ore di permesso da recuperare per attività d'insegnamento
- Docenti impegnati in compresenza (per la scuola primaria) per le ore non programmate
- Docenti di sostegno nella classe in assenza del docente in orario
- Docenti in orario eccedente l'orario di servizio

2. Le sostituzioni dovranno essere effettuate nel plesso/succursale/sezione staccata di servizio, in plesso diverso solo se volontariamente.

3. Il dirigente scolastico fornirà informazione successiva sulle assenze dei docenti e sulle supplenze assegnate.

Art. 29 - Attività aggiuntive non di insegnamento

1. Costituiscono , indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL :

la partecipazione alle commissioni; lo svolgimento di quegli incarichi che sono necessari alla gestione del POF (fiduciari, referenti, etc.); la partecipazione agli incontri con Enti previsti dal POF (ASL, EE.LL., etc.); la partecipazione ad altri incontri previsti dal POF (Aziende organizzatrici e finanziatrici di progetti generali, etc.)

2. Il piano annuale di tali attività è predisposto dal dirigente scolastico all'inizio dell'anno, sulla base di eventuali proposte degli organi collegiali; è deliberato dal Collegio dei Docenti e può essere modificato nel corso dell'anno per far fronte a nuove esigenze.

Art. 30 - Funzioni strumentali

1. Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari e sono attribuite formalmente dal Dirigente Scolastico. La ripartizione dei compensi è esplicitata nell'accordo sul FIS.

Art. 31 - Individuazione del personale

Il DS individua, come da delibera degli OO.CC. ,i docenti e il personale ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base delle seguenti modalità:

- Disponibilità
- Curriculum
- Esperienza pregressa
- Competenza
- Formazione qualificante
- Equa distribuzione incarichi tra i vari ordini di scuola

Art.32 - Conferimento dell'incarico

1. Il DS conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività e progetti retribuiti con il FIS.

2. Nella lettera di incarico saranno precisate, oltre a quanto previsto dalla normativa vigente, i compiti attribuiti, le attività da svolgere e la relativa modalità di rendicontazione; sarà aggiunta la seguente dicitura " le ore autorizzate sono attribuite come previsto da contrattazione d'istituto"

3. Per i coordinatori di classe, interclasse e intersezione i compiti assegnati saranno specificati in allegato alla lettera di incarico.

Art. 33 - Formazione in servizio

1. Ai sensi dell'art. 64 c. 5 del CCNL 29/11/2007 gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'a. sc. per la partecipazione a iniziative di formazione con esonero dal servizio, nel rispetto della normativa delle supplenze per la loro sostituzione.

CAPO II - PERSONALE ATA

I profili professionali di detto personale sono stati ridefiniti e riordinati dal nuovo CCNL. Allo scopo di chiarire i compiti e le mansioni definite nello stesso CCNL si procede ad una sintesi dei profili prima di specificare le assegnazioni dei compiti individuali:

Area A – Collaboratore scolastico Figura professionale fondamentale dell'area dei servizi ausiliari.	• Esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica; • E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; del pubblico nell'orario di ricevimento della segreteria; • E' addetto alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; • E' addetto al concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche; • E' addetto alla vigilanza sugli alunni, alla custodia e alla sorveglianza generica sui locali scolastici; • Collabora con i docenti; • Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. • Ha compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili; • Svolge servizi esterni inerenti alla qualifica.
Area B – Assistente Amministrativo Svolge prevalentemente un ruolo esecutivo con margini di autonomia operativa	• Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione; • ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Il DSGA, nell'ambito delle direttive fornite dal DS in merito agli obiettivi sottesi al POF e deliberati dagli OO.CC., organizza in modo autonomo, le attività che il personale ATA deve svolgere, per supportare, l'attività didattica ed attribuisce, nell'ambito del piano delle attività, gli incarichi di natura organizzativa relativi sia all'attività ordinaria che all'attività accessoria.

Art. 34 – Indicazioni comuni a tutte le qualifiche

1. Per far fronte alle esigenze di carattere organizzativo connesse con l'orario delle lezioni e dell'attività scolastica, è necessario ricorrere agli istituti della turnazione, rientri pomeridiani e flessibilità d'orario. L'orario di lavoro è stabilito su 5 giorni; le ferie, per il Personale Docente ed Ata saranno conteggiate in 28 giorni più i 4 gg di festività sopprese.

2. L'attribuzione degli incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore SGA, mentre la determinazione delle modalità di prestazione dell'orario di servizio, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni ricadono nell'ambito della competenza dirigenziale.

3. All'inizio dell'anno scolastico si svolgerà regolare assemblea degli ATA per definire il piano annuale delle attività.

4. Il piano di lavoro del personale ATA è proposto dal DSGA, sentito il personale, a norma dell'art. 53 comma 1 del CCNL 29/11/2007, entro la data di inizio delle lezioni ed adottato dal Dirigente scolastico dopo averne verificato la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure di cui all'art. 6 dello stesso contratto.

5. Copia del piano di lavoro verrà consegnata alla RSU nell'incontro per l'informazione preventiva.

6. Per predisporre il piano delle attività il DSGA svolge apposite riunioni di servizio con il personale al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e per la ripartizione dei carichi di lavoro.

7. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF e può essere modificato in presenza di sopraggiunte nuove esigenze dell'istituzione scolastica in qualsiasi momento.

Art. 35 - Orario di lavoro flessibile

1. Consiste nel posticipare l'orario di inizio del lavoro, oppure nell'anticipare l'orario di uscita oppure di avvalersi di entrambe le facoltà. La flessibilità dell'orario è permessa, programmata e autorizzata se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato con rientri pomeridiani della durata di almeno 3 ore e deve essere recuperato entro i due mesi successivi. Qualora le unità di personale richiedente siano eccessive rispetto all'organico si farà ricorso alla rotazione tra lo stesso personale. I dipendenti che si trovano in particolari situazioni di legge (1204/71; 903/77; 104/92 ecc.) sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

2. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente o di sciopero. Qualora il giorno festivo intervenga durante la settimana sarà effettuato il computo orario su base settimanale.

Art. 36 – Turnazione



13

1. La turnazione può essere effettuata per coprire esigenze di servizio e per le attività scolastiche, parascolastiche ed extrascolastiche pomeridiane fino alle ore 20,00, salvo ulteriori variazioni dell'orario per imprevedibili ed eccezionali esigenze di servizio, che verranno comunque comunicate con anticipo. La turnazione coinvolge tutto il personale. Qualora le disponibilità siano superiori o inferiori alle necessità del servizio si farà ricorso necessariamente alla rotazione del personale.

2. Il Direttore amministrativo dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissandone il periodo. I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.

Art. 37 - Sostituzione colleghi assenti

1. In caso di assenza per malattia prolungata di un lavoratore la sua sostituzione verrà fatta dal collega del proprio settore con riconoscimento della intensificazione del proprio apporto lavorativo prelevando quote dal fondo di istituto. La sostituzione per le assenze riconducibili alla ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Art. 38 - Formazione in servizio

1. La formazione è un dovere che l'amministrazione scolastica ha nei confronti del personale, essa è uno strumento fondamentale per la riqualificazione dei lavoratori.

2. Per quanto riguarda l'aggiornamento del personale si prevede di organizzare: prove inerenti alle norme antinfortunistiche e sulla prevenzione incendi/calamità naturali; sviluppo delle tecnologie multimediali.

3. Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico ed in relazione alle esigenze di servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da enti autorizzati, qualora siano obbligatori, da recuperare solo in presenza di specifica normativa. Tra l'altro va anche ricordato che l'amministrazione dovrà tenere in debita considerazione l'attuazione di corsi per la:

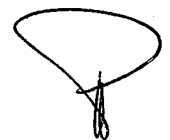
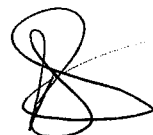
- formazione specialistica utile all'attribuzione degli incarichi;
- formazione finalizzata utile alla progressione economica di tipo orizzontale all'interno della stessa area;
- formazione finalizzata utile alla progressione economica di tipo verticale per il passaggio all'area superiore.

Art. 39 - Incarichi specifici, attività aggiuntive e ore eccedenti

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.

2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, di quanto segue:

- disponibilità espressa dal personale
- specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- graduatoria interna



3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

Incarichi specifici

Si chiede di dare attivazione alla definizione dell'organizzazione del lavoro in relazione alle esigenze di funzionalità dei servizi, utilizzando sia il personale di cui all'art. 47 del vigente CCNL, sia di quello beneficiario dell'art.7.

Costituiscono attività aggiuntive quelle attività svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e che richiedono maggior impegno rispetto a quello previsto dal proprio carico di lavoro.

Il DS delegherà il DSGA ad assegnare gli incarichi per l'espletamento delle attività aggiuntive. In tale incarico saranno indicate le attività da svolgere, le modalità di esecuzione e di rendicontazione e sarà aggiunta la seguente dicitura " le ore autorizzate sono attribuite come previsto da contrattazione d'istituto"

. Gli incarichi specifici, quantificati per unità orarie, sono retribuiti con appositi fondi assegnati dal Ministero.

Attività aggiuntive, ore eccedenti

Relativamente al fondo di istituto si può prevedere l'attribuzione di ore conteggiate in maniera forfetaria mentre relativamente al POF, bisognerà valutare quali e quante saranno le attività che gli OO.CC. della scuola decideranno di realizzare in questo anno scolastico e quindi conseguentemente sarà possibile calcolare l'impegno del personale, anche con ore eccedenti di lavoro, per rispondere in maniera soddisfacente alle esigenze organizzative, amministrative e di pulizia che le stesse attività richiederanno.

Le ore di cui trattasi potranno essere utilizzate per:

- Collaborazione con l'ufficio di Dirigenza
- Intensificazione durante l'orario di lavoro
- Sostituzione colleghi assenti
- Sostituzione del DSGA
- Autoaggiornamento del personale
- rapporti con enti esterni

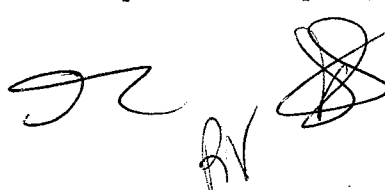


Collaboratori Scolastici

Le attività che potranno essere retribuite con il fondo d'istituto sono le seguenti:



- Collaborazione con l'ufficio di presidenza e Amministrativo;
- Flessibilità oraria
- Intensificazione lavoro per interventi straordinari(pulizie, fotocopie, spostamenti arredi sistemazione scaffalature ecc.)
- Sostituzione colleghi assenti
- Incarico gestione materiale magazzino(materiale cancelleria, pulizie, ecc.)
- Attività di camminatore e servizi esterni (poste, scuole del territorio, spostamento tra plessi)



- Prestazioni oltre l'orario d'obbligo

La liquidazione delle ore relative alla attuazione e partecipazione ai progetti si avrà al completamento degli stessi.



CAPO I - NORME GENERALI**Art. 40 – Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a
- retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni ed altro
- ore eccedenti per la sostituzione di docenti assenti.

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS**Art. 41 – Finalizzazione delle risorse del FIS**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

La quota da destinare al Fondo dell'Istituzione scolastica a.s. 2013/14 ammonta a € 29.642,94 (importo lordo Stato). In particolare tale importo è stato comunicato al lordo dipendente (€ 22.338,32) all'Istituzione Scolastica suddiviso in 4/12 con nota Miur Prot. n. 8903 del 3 dicembre 2013- e in 8/12 con nota Miur Prot. n. 9144 del 5 dicembre 2013.

Art. 42 - Risorse e modalità di calcolo

Sequenza FIS del CCNL 29/11/2007 - Art. 1	Importo unitario
Numero 5 punti di erogazione del servizio (con arrotondamento)	8.616,90
numero 84 addetti in organico di diritto (con arrotondamento)	21.026,04
TOTALE LORDO STATO	29.642,94

si procede al calcolo del Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'a.s. 2013 -14 il cui valore è espresso in Euro

	Importo Lordo Stato	Importo Lordo Dipendente
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	29.642,94	22.338,32
Indennità di direzione DSGA e sostituto	4.808,65	3.623,70
FIS diminuito indennità DSGA e sostituto	24.834,29	18.714,62
Economie	6.572,76	4.953,10

FIS addizionato economie	31.407,06	23.667,72
--------------------------	-----------	-----------

RIEPILOGO

	Importo Lordo Stato	Importo Lordo Dipendente
FIS 2013/14	31.407,06	23.667,72
Fondo di riserva	0	0
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA DISPONIBILE A.s. 2013/14	31.407,06	23.667,72

em

RIPARTIZIONE FIS TRA PERSONALE DOCENTE E ATA (Tutti gli importi sono indicati a lordo dipendente)

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICO IMPORTO LORDO DIPENDENTE	PERSONALE DOCENTE (70% FIS)	PERSONALE ATA (30% FIS)
	16.567,40	7.100,32

Art. 43 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell’istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell’istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell’istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

2. I criteri generali per la ripartizione delle risorse del F.I.S. e per l’attribuzione dei compensi accessori sono i seguenti:

- rapporto numerico docenti/ATA, anche in relazione agli effettivi carichi di lavoro (maggiorato a vantaggio del personale ATA)
- riferimento alle diverse figure professionali sulla base delle esigenze organizzative e didattiche
- valorizzazione delle iniziative con la presenza diretta degli studenti
- riferimento al numero dei componenti delle commissioni di lavoro

Art. 44 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all’articolo 41, anche sulla base della delibera del Consiglio d’Istituto n. 27 del 18/03/2013 , il fondo d’istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

fino a 11.427,50 per attività funzionali all’insegnamento pari a ore 653

fino a € 5.139,90 per attivazione di progetti

fino a € 7.100,32 per intensificazione e maggiori carichi di lavoro del personale ATA

RV

J

[Signature]

Art. 45 - Suddivisione delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica

1. La suddivisione del FIS tra le diverse figure professionali avviene sulla base delle attività aggiuntive in orario extra scolastico stabilite dal POF.

2. Modalità di svolgimento delle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento del personale docente:

- il D.S. nomina i referenti di iniziative o i componenti delle commissioni di lavoro, ai quali è assegnato un compenso come in seguito indicato
- Gli importi e le ore contrattate in riferimento alle commissioni sono di natura forfetaria in relazione al lavoro svolto.

3. Per quanto concerne le attività da retribuire con il F.I.S., anche in riferimento al *PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'*, saranno retribuite attività relative a :

-ORGANIZZAZIONE

Collaboratori del dirigente scolastico, responsabili di plesso, referenti per diversamente abili, coordinatori dei consigli di classe, interclasse ed intersezione, segretari dei consigli di classe, interclasse ed intersezione, referenti di disciplina, responsabili di laboratori, biblioteca, commissioni tecniche (sicurezza, collaudi, acquisti).

-AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA

Docenti impegnati in specifici progetti che prevedano ore aggiuntive funzionali o di docenza approvati dal Collegio e inseriti nel POF, vagliati per equità di distribuzione e ricaduta sull'utenza dal RSU.

PERSONALE DOCENTE

La suddivisione percentuale della somma da destinare alle attività organizzative e funzionali all'insegnamento per l'anno scolastico 2013/14 è la seguente:

ATTIVITA'	Addetti	Ore	Totale ore	Compenso in € Lordo dipendente
Primo collaboratore (Art.25 D.Lgs 165/01)	1	160	160	2.800
Secondo collaboratore (Art.25 D.Lgs 165/01)	1	120	120	2.100
Responsabile di plesso Scuola primaria, Martin Pescatore via Torralba	1	60	60	1.050
Responsabile di plesso Scuola Primaria, Torvaianica Alta	1	60	60	1.050
Responsabile di plesso Scuola dell'Infanzia Via Vinci.	1	40	40	700
Coordinatore Scuola dell'Infanzia, Torvaianica Alta	1	20	20	350
Referente Sicurezza	4	10	40	700
Referente lab. Informatico	1	5	5	87,50
Referente attività motoria	1	5	5	87,50
Coordinatori d'interclasse	5	5	25	437,50
Coordinatore di classe. Prime e seconde	9	6	54	945
Coordinatore di classe -Terze	4	8	32	560
Coordinatori di disciplina	4	3	12	210
Tutor docenti anno di formazione	9	2	18	315
Commissione "Design"	4	3	12	210
Totale			663	11.602,50

Per l'attivazione di progetti sono stanziati € 4.964,90 utilizzati in rapporto al numero di progetti che saranno attivati dall'Istituzione Scolastica, per i diversi ordini presenti nell'istituto. (vedi tabella A allegata).

FINANZIAMENTO PROGETTI		
Scuola dell'Infanzia	Classi 8	Non ci sono progetti presentati
Scuola Primaria	Classi 19	2947,95
Scuola Secondaria	Classi 13	2016,95

Funzioni Strumentali al POF		
	N.	Finanziamento+ economie in € Lordo dip.
FUNZIONI STRUMENTALI	10	3.548,78
Relativamente alle Funzioni Strumentali al POF si procederà alla distribuzione dell'importo (art.33 CCNL 2006/09) tra i 10 docenti incaricati come da tabella B allegata		

Risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica

FONDI PER AREE A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO		
	Finanziamento in € Lordo Stato	Finanziamento in € Lordo dipendente
Finanziamento A.S. 2013/14	0	0
Totale	0	0

Fondi L.440/ 97
I fondi saranno destinati esclusivamente ad acquisti di attrezzature, materiali per la realizzazione di progetti ed eventuale remunerazione di contratti d'opera con esperti esterni.

FONDI PER PRATICA SPORTIVA		
	Finanziamento in € Lordo Stato	Finanziamento in € Lordo dipendente
Finanziamento A.S. 2013/14	1.383,72	1.042,74
Totale	1.383,72	1.042,74

PERSONALE ATA

La suddivisione della somma per intensificazione e maggiori carichi di lavoro del personale ATA da destinare alle attività aggiuntive per l'anno scolastico 2013/14 è la seguente:

Quota 30% FIS = € 7.100,32

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ATTIVITA'	ORE	Importo in € Lordo dipendente
Collaborazione con l'ufficio di Presidenza (8 h X 5 unità)	40	580
Intensificazione durante l'orario di lavoro (8 h X 5 unità)	40	580
Sostituzione colleghi assenti*	40	580
Autoaggiornamento del personale (8 h X 5 unità)	40	580
Rapporti con enti esterni (3 h X 5 unità)	15	217,50
TOTALE Parziale	175	2537,50
Disponibilità per retribuire : Straordinario (prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo) nuovi incarichi e/o carichi di lavoro in corso d'anno	20,87	302,61
TOTALE	195,87	2840,11

*Da dividere tra gli assistenti amministrativi in proporzione alle sostituzioni effettuate

COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA'	ORE	Importo in € Lordo dipendente
Collaborazione con ufficio Presidenza e Amministrativo (8 h X 3 unità-5 h X 8 unità -2 x1 unità)	66	825
Intensificazione lavoro per interventi straordinari(pulizie straordinarie, fotocopie, spostamento arredi, sistemazione scaffalature, ecc.) (6 h X 11 unità-2 h X1 unità)	68	850
Incarico servizi esterni(posta, comune, altri plessi,csa) (15X1 unità-5X1 unità-2X1 unità)	22	275
Incarico gestione del materiale di pulizia (15 h x 1 unità)	15	187,50
Totale parziale	171	2137,50
Sostituzione personale colleghi assenti (N.B.*)	140	1750
Disponibilità per retribuire : Straordinario (prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo) nuovi incarichi e/o carichi di lavoro in corso d'anno	29,82	372,71
TOTALE	340,82	4260,21

TOTALE COMPLESSIVO A.T.A.

(N.B.*) * 1 ora ogni sostituzione in plessi dove si effettuano pulizie con personale ATA, ½ ora ogni sostituzione in plessi dove le pulizie sono esternalizzate.

Incarichi Specifici ATA

Finanziamento in € Lordo Stato	Finanziamento in € Lordo dipendente
1584,00	1193,67

			Importo unitario	
			Finanziamento in € Lordo Stato	Finanziamento in € Lordo dipendente
Assistenti Amministrativi		2		
(Gestione adempimenti Sicurezza 81/93)-			336,62	253,67
Coordinamento progetti Pof/Sostituzione DSGA			517,53	390,00
Assistenti Amministrativi		3		
Coordinamento area alunni/didattica	Art 7			
Coordinamento area personale	Art.7			
Gestione sostituzioni-turnazioni collaboratori scolastici e ass.amm.vi	Art.7			
Collaboratori scolastici		5		
Assistenza alunni diversamente abili (medie) 1 unità			159,24	120,00
Assistenza alunni e div.abili (infanzia e primaria plesso Torv.Alta) 3 unità			477,72	360,00
Piccola manutenzione 1 unità			92,89	70,00
Collaboratori scolastici		7		
Assistenza alunni div.abili e alunni (medie) 3 unità	Art.7			
Assistenza alunni div.abili (primaria plesso M.Pescatore) 2 unità	Art.7			
Assistenza alunni div.abili (infanzia plesso M.Pescatore) 2 unità	Art.7			

Risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica

I compensi sopra indicati, per il personale ATA, in relazione ad attività la cui prestazione è legata al tempo, saranno decurtati qualora siano effettuati giorni di assenza secondo la seguente formula
totale importo previsto: giorni lavorativi dell'anno = x : giorni decurtati dall'assenza

ATA 100:203=X:203

da 0 a 30 gg di assenza : 0 decurtazione

da 31 gg la decurtazione sarà proporzionale al numero di giorni di assenze effettuate

Si precisa che le assenze, effettuate a qualsiasi titolo, saranno conteggiate ai fini della decurtazione del compenso accessorio.

Solo le ferie e i permessi previsti dalla Legge 104/1992 non faranno parte di tale conteggio.

RV 22

In merito ai Fondi del Comune di Pomezia verranno contrattati nel momento in cui gli stessi dovessero pervenire all'istituzione scolastica.

Per il personale ATA, gli importi corrispondenti alle intensificazioni verranno decurtati in proporzione alle assenze a qualsiasi titolo che saranno effettuate nel corso dell'anno scolastico. La decurtazione si applicherà secondo la normativa vigente.

Art.46 - Conferimento dell'incarico

Il DS conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività e progetti retribuiti con il FIS .

Nella lettera di incarico saranno precisate, oltre a quanto previsto dalla normativa vigente, le ore autorizzate rispetto all'attività assegnata e la relativa modalità di rendicontazione.

Per i coordinatori di classe, interclasse e intersezione i compiti assegnati saranno specificati in allegato alla lettera di incarico.

Art.47 - Individuazione del personale

Il DS, come deliberato in sede dei competenti OO.CC., individua i docenti e il personale ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:

- Disponibilità
- Curriculum
- Esperienza pregressa
- Competenza
- Formazione qualificante
- Equa distribuzione incarichi tra i vari ordini di scuola

Art. 48 - Verifica dello stato di attuazione del contratto integrativo sul FIS

1. In presenza di nuove esigenze e/o di problemi applicativi e interpretativi del presente accordo e su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro 10 giorni dalla richiesta per esaminare i problemi sorti.

2. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate.

3. Solo se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma già presente (con esclusione di nuove clausole) essa ha valore retroattivo.

4. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di Istituto sull'utilizzo delle risorse sarà oggetto di informazione successiva.

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 49 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa rispetto a quelli programmati.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
3. Si precisa che, ad oggi, le economie contrattate del Fondo Istituto, Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici e Attività Complementari Educazione Fisica anno scolastico 2012/2013 non sono ancora disponibili sul piano di riparto-Applicazioni MEF. Qualora tali fondi non si rendessero disponibili sarà riaperta la contrattazione.

Art. 50 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi conseguiti compatibilmente con le risorse dell'Istituzione Scolastica.
4. Le parti si impegnano a riaprire la contrattazione al momento di ulteriori assegnazioni al fine di redistribuire le nuove risorse. In particolare e, prioritariamente, tali fondi saranno impiegati per retribuire la flessibilità dell'orario di tutto il personale (docente ed AtA)
5. I criteri da utilizzare per la retribuzione di nuove assegnazioni, per il personale docente, saranno i seguenti:
 1. Cambio turno per motivi organizzativi della scuola (un'ora ogni 3 cambi)
 2. GLH fuori orario di servizio
 3. Visite istruzione con servizio d'intera giornata
 4. Visite istruzione con servizio prolungato fino alle 14,00, se il proprio orario di servizio è inferiore alla durata della visita d'istruzione
6. Per il personale Ata si darà precedenza al criterio della disponibilità per copertura turno prolungato.

Allegati:

1. Allegato A: tabella progetti
2. Allegato B funzioni strumentali

Tabella A- Progetti a carico Fis

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO					
budget SECONDARIA	€ 2.016,95				
BELLO DI CASA	ORE PREVISTE	N.PERSONE	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
	9	1	9	€ 17,50	€ 157,50
TOTALE					€ 157,50

I QUATTRO PASSI	ORE PREVISTE	N.PERSONE	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
	9	1	9	€ 17,50	€ 157,50
TOTALE					€ 157,50

CORSO RECUPERO ITALIANO	ORE PREVISTE	N.PERSONE	TOTALE ORE	COSTO ORARIO docenza	IMPORTO TOTALE
	9	1	9	€ 35,00	€ 315,00
TOTALE					€ 315,00

RECUPERO LINGUA ITALIANA	ORE PREVISTE	N.PERSONE	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
	3,25	1	3,25	€ 17,50	€ 56,95
	10		10	€ 35,00	€ 350,00
TOTALE			13,25		€ 406,95

PROVA LE PROVE	ORE PREVISTE	N.PERSONE	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
	7	4	28	€ 35,00	
TOTALE					€ 980,00

TOTALE PROGETTI SCUOLA SECONDARIA	€ 2.016,95
-----------------------------------	------------

SCUOLA PRIMARIA					
budget PRIMARIA		€ 2.947,95			
SCUOLA PRIMARIA M.PESCATORE					
BIBLIOSCUOLA	ORE PREVISTE	N.PERSONE	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
	18	1	18	€ 17,50	€ 315,00
	18	1	18	€ 17,50	€ 315,00

TOTALE		2	36		€ 630,00
---------------	--	----------	-----------	--	-----------------

UN CURRICULO DI IDEE	ORE PREVISTE	N.PERSONE	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
	15	1	15	€ 17,50	€ 262,50
	15	1	15	€ 17,50	€ 262,50
	15	1	15	€ 17,50	€ 262,50
TOTALE		3	45		€ 787,50

SCUOLA PRIMARIA TORVAIANICA ALTA					
GIOCHIAMO CON LE STELLE	ORE PREVISTE	N.PERSONE	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
	24	1	24	€ 17,50	
TOTALE					€ 426,84

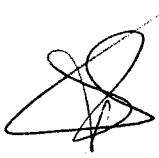
UN LIBRO PER AMICO	ORE PREVISTE	N.PERSONE	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
	16	1	16	€ 17,50	€ 280,00
	16	1	16	€ 17,50	€ 280,00
TOTALE		2	32		€ 560,00

FILOSOFIA FUORI DALLE RIGHE	ORE PREVISTE	N.PERSONE	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
	15,06	1	15,06	€ 17,50	€ 263,61
TOTALE					€ 263,61

LABORATORIO LINGUA SPAGNOLA	ORE PREVISTE	N.PERSONE	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
	16	1	16	€ 17,50	€ 280,00
TOTALE					€ 280,00

TOTALE PROGETTI SCUOLA PRIMARIA	€ 2.947,95
--	-------------------

TOTALE SPESA-ATTIVITA' FUNZIONALI	€ 11.602,50
TOTALE SPESA PROGETTI	€ 4.964,90
TOTALE FIS DOCENTI	€ 16.567,40
TOTALE DISPONIBILITA'	€ 16.567,40

26

Tabella B- FUNZIONI STRUMENTALI

Le funzioni strumentali vengono ripartite fra 10 docenti -come da prospetto indicato		
FUNZIONI STRUMENTALI 2013/14		€ 3.318,24
AVANZO 2012/13		€ 230,54
TOTALE RISORSE F.S.		€ 3.548,78
Area-compiti	N.DOCENTI	IMPORTO
F.S. Sito web e supporto alla comunicazione istituzionale	1	€ 443,60
	1	€ 221,80
F.S. Visite e viaggi istruzione	1	€ 221,80
F.S. POF	1	€ 443,60
F.S. Assistenza ai docenti e multimedialità	1	€ 443,60
F.S. Orientamento e continuità didattica	1	€ 221,80
	1	€ 221,80
F.S. Inclusione ed integrazione	1	€ 443,60
F.S. coordinamento procedure di valutazione invalsi	1	€ 443,60
F.S. Autovalutazione d'istituto e supporto ai processi valutativi	1	€ 443,60
TOTALE	10	€ 3.548,78

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Campo d'applicazione durata e decorrenza del contratto
- Art. 2 - Interpretazione autentica

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

- Art. 3 – Obiettivi e strumenti
- Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente
- Art. 5 – Contrattazione integrativa
- Art. 6 – Informazione preventiva
- Art. 7 – Informazione successiva

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

- Art. 8 – Attività sindacale
- Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro
- Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti
- Art. 11 – Tutela della privacy e trasparenza

TITOLO III - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

- Art. 12 - Campo d'applicazione
- Art. 13 - Soggetti tutelati
- Art. 14 - Le figure sensibili
- Art. 15 - Obblighi in materia di sicurezza
- Art. 16 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi
- Art. 17 - Rapporti con gli enti locali proprietari
- Art. 18 - Attività di aggiornamento e formazione
- Art. 19 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

TITOLO IV - DISPOSIZIONI DI SERVIZIO E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

CAPO I - PERSONALE DOCENTE

- Art. 20 - Orario di lavoro
- Art. 21 - Orario delle lezioni
- Art. 22 - Orario di svolgimento delle riunioni
- Art. 23 - Attività con famiglie
- Art. 24 - Casi particolari di utilizzazione
- Art. 25 - Vigilanza
- Art. 26 - Permessi orari
- Art. 27 - Ore eccedenti e flessibilità organizzativa
- Art. 28 - Sostituzione dei docenti assenti
- Art. 29 - Attività aggiuntive non di insegnamento

- Art. 30 - Funzioni strumentali
- Art. 31 - Individuazione del personale
- Art. 32 - Conferimento dell'incarico
- Art. 33 - Formazione in servizio

CAPO I - PERSONALE ATA

- Art. 34 - Indicazioni comuni a tutte le qualifiche
- Art. 35 - Orario di lavoro flessibile
- Art. 36 - Turnazione
- Art. 37 - Sostituzione colleghi assenti
- Art. 38 - Formazione in servizio
- Art. 39 - Incarichi specifici, attività aggiuntive e ore eccedenti

TITOLO V - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

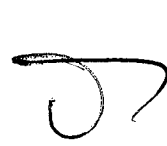
- Art. 40 – Risorse

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

- Art. 41 – Finalizzazione delle risorse del FIS
- Art. 42 - Risorse e modalità di calcolo
- Art. 43 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica
- Art. 44 – Stanziamenti
- Art. 45 - Suddivisione delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica
- Art. 46 - Conferimento dell'incarico
- Art. 47 - Individuazione del personale
- Art. 48 - Verifica dello stato di attuazione del contratto integrativo sul FIS

TITOLO VI – NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 49 – Clausola di salvaguardia finanziaria
- Art. 50 – Natura premiale della retribuzione accessoria



RV

