



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA
Ufficio scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO DI LARIANO
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado
Via Urbano IV – 00040 Lariano (Rm)
XXXIX Distretto Scolastico - C.F. 95002200582 - Codice Meccanografico RMIC8BR004
Indirizzo P.E. RMIC8BR004@istruzione.it IndirizzoPec RMIC8BR004@PEC.IT
Tel. 06/96498742 – 06/9655480 – Fax 06/96490056 06/9655480
<http://www.iclariano.it>

LE PARTI

VISTO il CCNL sottoscritto il 29/11/2007
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa approvato dal Collegio dei Docenti;
VISTA la delibera del Collegio dei Docenti relativa al piano delle attività ;
VISTA la delibera relativa all'individuazioni delle funzioni strumentali;
VISTA la delibera di approvazione del POF da parte del Consiglio d'Istituto integrata dalle attività di cui alla lettera K comma 2 dell'art.88 del CCNL;
VISTE le risorse della scuola disponibili per l'a.s. 2010/011 sui capitoli di competenza (Fondo di Istituto- Finanziamento Autonomia) ivi compresi i residui del precedente esercizio e i finanziamenti provenienti da altri Enti;
VISTO il Piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali ed amministrativi proposto dalla D.S.G.A.,;
VISTO l'organico di fatto del personale docente ed ATA per l'a.s. 2010/011 determinato dall'UST di Roma;
VISTO il DL.vo 165/01 così come modificato dal DL 150/09.

STIPULANO QUANTO SEGUE

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E AL PIANO DELLE ATTIVITA' E MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL RELATIVO PIANO DELLE ATTIVITA' FORMULATO DAL DSGA, SENTITO IL PERSONALE MEDESIMO.

Art.1 – Accesso agli incarichi

Ogni docente e ATA costituisce una risorsa fondamentale da valorizzare e in quanto lavoratore ha identico diritto d'accesso alle risorse d'istituto.

Art.2- Modalità per l'assegnazione degli incarichi

Acquisita la delibera del piano delle attività e del POF, il D.S. provvede con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità professionali, fissando un termine entro il quale i docenti e gli ATA devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti occorrente per ogni attività, sia superiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri previsti nell'art. 8 per i docenti e nell'art.17 per gli ATA..

Si ribadisce che per tutte le attività che si attiveranno nell'Istituto con risorse differenti da quelle previste nelle tabelle allegate l'assegnazione degli incarichi è effettuata con i criteri dell'art. 8 e 17 del presente contratto.

Art. 3 - Assegnazione degli incarichi

Il D.S. affida l'incarico con lettera in cui viene indicato il tipo di attività, i compiti, il compenso orario o forfetario da assegnare, secondo il tipo di attività.

Art. 4 - Diritto all'aggiornamento e alla formazione

I docenti e il personale ATA per le finalità indicate nel POF utilizzano le iniziative di formazione previste nel POF e attivate dall'amministrazione o da enti e associazioni accreditate.

I docenti possono utilizzare i cinque giorni di assenza dal servizio. La percentuale giornaliera non deve essere superiore al 5% dei docenti in servizio, con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi.

In presenza di più richieste del personale docente e ata il D.S. si atterrà ai seguenti criteri: data di presentazione della domanda, completamento di corsi già attivati e rotazione.

Il personale ATA, qualora partecipi a iniziative di formazione fuori orario di servizio ha diritto al riposo compensativo. In orario di servizio la partecipazione è consentita in un contingente massimo di due unità per sede e per profilo fatti salvi i corsi obbligatori effettuati dall'amministrazione.

Art. 5 - Orario di servizio ordinario

Docenti:

L'attività di insegnamento settimanale si svolge in non meno di cinque giorni.

L'orario di ogni docente è formulato tenendo conto delle esigenze educative e didattiche degli alunni e dei gruppi classe e, ove possibile, dei desiderata dei docenti.

ATA:

L'orario di lavoro si svolge di norma in 36 ore settimanali su 6 o 5 giorni. La presenza in orario antimeridiano coinvolge 7 assistenti amministrativi, quella in orario pomeridiano prevede 1 o 2 assistenti. La fascia di orario del mattino varia dalle ore 7.20 alle ore 8.45 e quella di uscita dalle 13.20 alle 14.45, oppure dalle 17.00 alle 18.00.

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici si fa riferimento al Piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali e amministrativi proposto dalla Dsga.

Per il solo plesso di via Urbano IV Achille Campanile, Scuola Secondaria di Primo Grado, si prevede la riduzione per il personale a 35 ore come da art. 58 CCNL 2007-2009.

CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART.45 COMMA 1 DEL D.L. 165/01 AL PERSONALE DOCENTE EDUCATIVO ED ATA, COMPRESI I COMPENSI RELATIVI AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI.

Art. 6 - Risorse dell'a.s. 2010-2011

Le risorse da utilizzare per l'A.S2010/2011 sono indicate nell'**allegato 1** (Composizione del FIS) e nell'**allegato 2** (Risorse aggiuntive).

Art. 7 - Criteri generali per la ripartizione del F.I.S

Le risorse indicate nell'**allegato 1** sono ripartite tra il personale docente e ATA come indicato nell'**allegato 1** nella misura del 70% per il personale docente e del 30% per il personale Ata.

I residui dell'esercizio precedente sono redistribuiti alla categoria di personale, docente ed ata, da cui derivano.

Le risorse del personale docente sono ripartite per i seguenti gruppi di attività:

- Collaboratori del Dirigente Scolastico
- Referenti di plesso nella Scuola dell'Infanzia e Primaria e Referente per le sostituzioni orarie nella Scuola Secondaria di Primo Grado
- Coordinatori nella Scuola Secondaria di Primo Grado
- Disponibilità ad effettuare supplenze retribuite in prima ed ultima ora nella Scuola Secondaria
- Commissioni di lavoro
- Progetti finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa

Il budget è utilizzato per retribuire le prestazioni rese dai docenti oltre il proprio orario di servizio sia di tipo organizzativo gestionale che di docenza.

Le risorse del personale Ata sono ripartite tra i vari profili di Assistente amministrativo e Collaboratore Scolastico tenendo presente la relativa consistenza organica. Il budget è utilizzato per retribuire le seguenti tipologie di prestazione per entrambe le categorie di personale:

- Attività di supporto ai progetti di arricchimento dell'offerta formativa
- Attività di supporto alle Commissioni di lavoro
- Attività di supporto alle Funzioni Strumentali
- Miglioramento del servizio

Il budget è utilizzato per retribuire prestazioni di lavoro aggiuntive nel proprio orario di servizio o fuori dal proprio orario di servizio.

Art. - 8 Criteri generali per l'attribuzione dei compensi accessori al personale Docente ed ATA

Il personale docente può svolgere attività aggiuntive di insegnamento al di fuori dell'orario d'obbligo per non più di 6 ore settimanali a qualsiasi titolo prestate.

Ogni dipendente accede al F.I. come di seguito indicato:

- Docenti per un massimo di € 3.500,00 con esclusione delle attività aggiuntive d'insegnamento, delle ore dei corsi di recupero e delle FF.SS.
- Assistenti amministrativi e Collaboratori Scolastici per un massimo di € 3.000,00 esclusa la quota dell'Incarico Specifico.

Art. 9 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con le risorse previste negli allegati 1 e 2. del presente contratto.

Il D.S. individua il personale da utilizzare nelle attività retribuite con il F.I.S, secondo i seguenti criteri:

- dichiarata disponibilità;

- competenze in relazione alle attività da svolgere, documentate o autocertificate come su richiesta formale dell'Amm.ne.

Qualora risultino attività non richieste, queste possono essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto.

L'accesso alle attività è compensato in modo orario o forfetario, ove previsto. Tale indicazione deve essere indicata nella relativa lettera d'incarico a firma del D.S. Tali attività saranno retribuite solo previa relazione scritta sulle attività svolte con l'indicazione delle date ed orari di effettuazione e se trattasi di attività di lezioni frontali previa raccolta delle firme di presenza quotidiane degli alunni frequentanti e successiva verifica dell'amministrazione.

Art. 10 - Attività da incentivare per i Docenti

Le attività da incentivare con le risorse indicate nell' **allegato 1** sono elencate nell' **allegato 3**.

Art. 11 - Funzioni Strumentali (art. 33 comma 2 del CCNL).

Ai Docenti individuati dal collegio dei docenti, in numero di 6, per lo svolgimento delle Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa è attribuito un compenso forfetario come indicato nell' **allegato 4**.

Art. 12 - Compensi per i docenti di cui il dirigente si avvale nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative (art.34 e Art. 88 del CCNL).

Il compenso per i collaboratori del D.S. sono i seguenti:

al primo collaboratore: € 1.050,00

al secondo collaboratore € 2.275,00

Art. 13 - Compensi per le attività di Educazione Fisica (art. 87 del CCNL).

Le attività d'insegnamento previste dal progetto approvato dal C.D. sono corrisposte ai docenti coinvolti come indicato nell'art. 87 comma 2 del CCNL e per le ore effettivamente prestate. Tale compenso è finanziato con risorse specifiche indicate nell' **allegato 2**.

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI

Art.14 – Assegnazione del personale docente ai plessi

Il personale docente è assegnato ai plessi e alle succursali secondo i seguenti criteri:

- Richiesta dell'interessato previa comunicazione formale del D.S.
- Continuità nel medesimo plesso o sezione staccata
- Graduatoria d'istituto

L'assegnazione alle sedi del personale a tempo indeterminato precede quello a determinato.

I criteri sono utilizzati per coprire i posti resi liberi per qualunque motivo nelle sedi dell'istituto.

Art. 15 - Assegnazione del personale ATA ai plessi e alle sezioni staccate

Il personale Ata è assegnato alle sedi dell'Istituto dal D.S. secondo i seguenti criteri:

- Richiesta scritta dell'interessato su comunicazione del D.S.
- Disponibilità a svolgere gli incarichi e le attività previste nelle sedi dell'Istituto;
- Graduatoria d'istituto.

L'assegnazione alle sedi del personale a tempo indeterminato precede quello a tempo determinato. L'assegnazione si effettua entro la data di inizio delle lezioni e rimane in vigore per tutto l'anno scolastico.

PERSONALE ATA

Art. 16 - Formazione e assegnazione ai settori di lavoro

La formazione dei settori di lavoro è effettuata per ogni profilo professionale con i seguenti criteri:

Assistente Amministrativo: tiene conto del numero degli addetti, della complessità della gestione amministrativa e che ogni settore formato deve avere il medesimo carico di lavoro.

Collaboratore Scolastico: tiene conto del numero degli addetti in ogni sede, delle aule laboratori uffici e spazi comuni e che ogni settore formato deve essere omogeneo come carico di lavoro all'interno di ogni sede e nella istituzione scolastica nel suo insieme.

L'assegnazione ai settori è effettuata per ogni profilo professionale nel seguente modo:

Assistente amministrativo

- 1) Richiesta dell'interessato
- 2) Competenze specifiche e certificate come da richiesta formale dell'amministrazione
- 3) Graduatoria

Collaboratore Scolastico

- 1) Richiesta dell'interessato
- 2) Rotazione dei servizi a domanda
- 3) Graduatoria interna

Art. 17 - VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE e INCARICHI SPECIFICI (art. 50 e 47 del CCNL 06/09)

I compiti di maggiore complessità dei titolari dell'art.50, prima e seconda posizione economica, e per lo svolgimento degli incarichi specifici art.47 CCNL è effettuata per i diversi profili come di seguito indicato :

AA – Titolari della seconda e prima posizione economica

- 1) Richiesta dell'interessato
- 2) Il titolare della seconda posizione precede nella scelta
- 3) Posizione nella rispettiva graduatoria provinciale

CS – Titolari della prima posizione economica

- 1) Richiesta dell'interessato
- 2) Posizione nella graduatoria provinciale

AA-CS – Art.47

- 1) Richiesta dell'interessato
- 2) Titoli specifici attinenti l'incarico come indicato nella richiesta dell'amministrazione
- 3) Rotazione a parità di quanto indicato nel punto 2
- 4) Anzianità di servizio

Gli incarichi da assegnare sono quelli previsti **nell'allegato 5**.

Art. 18 - Attività aggiuntive (accesso e retribuzione)

L'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive (*oltre l'orario di servizio*) indicate nell'**allegato 5** da compensare con il F.I.S, è consentito per un massimo di 3 attività con esclusione delle attività che coinvolgono tutti i dipendenti del medesimo profilo e sempre su esplicita dichiarazione di disponibilità del dipendente e con i seguenti criteri:

- 1) Richiesta dell'interessato
- 2) Competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da indicazione formale dell'amministrazione;
- 3) A parità di condizioni prevale l'anzianità di servizio;

Le attività aggiuntive intensive previste nell'**allegato 5**, sono retribuite previa verifica mensile del lavoro svolto da parte della DSGA e del DS. Quelle estensive sono autorizzate dalla DSGA e dal D.S. (*su indicazione del collaboratore del DS per le altre sedi*). Il recupero delle attività estensive non retribuite avviene non oltre 3 mesi dall'inizio dell'a.s. successivo per il personale a tempo indeterminato, entro il periodo della nomina per il personale a tempo determinato e pensionandi entro il 31 agosto e comunque soltanto nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Qualora risultino attività non richieste, queste potranno essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto nell'art. 7 del presente articolo applicando i criteri in essa contenuti.

Tutte le attività possono essere revocate dal D.S. con provvedimento formale e motivato.

Tutte le attività devono essere registrate su apposito registro a cura della DSGA con l'indicazione del giorno dell'ora e vidimate dal medesimo.

Le attività revocate potranno essere nuovamente assegnate.

Art. 19 - Permessi, recuperi, ferie.

I permessi sono richiesti in forma scritta con un congruo anticipo ed autorizzati dalla DS, su indicazione della DSGA.

Il recupero dei servizi non resi dovuti a permessi brevi sono effettuati entro due mesi successivi a quello di fruizione del permesso, i ritardi entro l'ultimo giorno del mese successivo, secondo le indicazioni fornite dall'amministrazione, utilizzando i tempi di apertura pomeridiana dell'istituto; la notifica del foglio mensile sarà effettuata dalla DSGA entro i primi quindici giorni del mese successivo ad ogni lavoratore.

I servizi, se richiesti dall'Amministrazione e non recuperati nei tempi previsti dal CCNL, saranno comunicati alla competente DPT per la trattenuta sulla retribuzione.

L'allontanamento dall'Istituto va registrato all'uscita ed al rientro anche in caso di uscita per ragioni di servizio. L'uscita è autorizzata dalla DSGA per la sede centrale e dai responsabili delle sezioni associate e plessi.

Le ferie sono richieste per iscritto entro il 15 maggio dell'anno di riferimento e saranno autorizzate dal DS su indicazione del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio. Qualora siano presentate più richieste tali da non garantire il regolare servizio, si procederà al criterio della rotazione. Il piano delle ferie è portato a conoscenza di tutto il personale entro il 1° giugno dell'A.S. di riferimento.

Art. 20 – Sospensione delle attività didattiche e chiusura dell'Istituto nei prefestivi.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, previa delibera del C.I di chiusura dell'Istituto è consentito al personale ATA la non presenza in servizio utilizzando le ferie e/o le ore estensive maturate.

CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/90, COSÌ COME MODIFICATA E INTEGRATA DALLA LEGGE N. 83/2000.

Art.- 21 Attività Sindacale

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato all'ingresso dei plessi, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo deve riguardare materie contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale.

La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. , rappresentative possono utilizzare, a richiesta , per la propria attività sindacale il locale richiesto, le attrezzature e i servizi della rete informatica.

Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art.- 22 Permessi Sindacali

I membri della RSU hanno diritto ai permessi retribuiti giornalieri ad orari per l'espletamento del proprio mandato.

Per il periodo settembre 2010 - agosto 2011 il contingente dei permessi spettanti alla RSU è il seguente, calcolato in 25 minuti per il numero dei lavoratori.

DIPENDENTI	NUMERO
Personale Ata	28
Docenti di Sc. Infanzia	28
Docenti di Sc. Primaria	64
Docenti di Sc. Sec. I grado	39
Tot. ore di permesso RSU	66,25

Art.- 23 Assemblea in orario di lavoro

Ove non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi tutto 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 e n 1 di unità personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal D.S. tenendo conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 24 - Informativa

Sull'applicazione di questo contratto vale l'informativa prevista dall'art.6 comma 2 del CCNL e del CCNR dell'8 settembre 2003.

Art. 25 - Interpretazione autentica

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente accordo, le parti firmatarie si incontrano entro otto giorni dalla richiesta formulata da una di esse.

La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa.

L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del presente accordo.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art.-26 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il RLS è stato individuato tra il personale dell'Istituto Comprensivo.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art.73 e dalle norme successive alle quali si rimanda.

Art.-27 Il Responsabile del sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

IL RSPP, ing. Mezzacapo è stato designato dal D.S. all'esterno per mancanza di personale interno in grado di garantire competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione.

Art. 28 Figure sensibili

Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure sensibili:

- Addetto al primo soccorso
- Addetto al primo intervento sulla fiamma

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e della formazione. Alle figure sensibili competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Art.- 29 Mezzi e strumenti

- Formazione/informazione delle norme in materia di sicurezza a tutto il personale in incontri con l'RSPP, ing. Mezzacapo.

- Corso di formazione per gli addetti alla sicurezza
- Esercitazioni e simulazioni
- Nomina dell'RLS
- Nomina degli addetti del servizio di prevenzione e protezione
- Riunione, almeno una volta l'anno, con il responsabile del servizio prevenzione e protezione e il RLS, per l'esame dello stato di sicurezza dei luoghi di lavoro
- Formazione degli addetti al primo soccorso, n° 6 collaboratori scolastici nei diversi plessi.

NORME FINALI

Art. 30 - Campo di applicazione e disposizioni transitorie

Il presente contratto si applica al personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato. Tutte le attività indicate in questo contratto comprese le funzioni strumentali, incarichi specifici art.47, le ore di ed. fisica, sono temporizzate in due periodi. Il primo comprende le attività da svolgere entro il 31/12/2010 e da retribuire con i 4/12 del FIS (compresi i residui dell'anno precedente), delle funzioni strumentali, degli incarichi specifici e delle ore di ed. fisica con i fondi disponibili da parte dell'istituzione scolastica. Il secondo periodo che comprende le attività da svolgere da gennaio 2011 e entro la fine dell'anno scolastico da retribuire con gli 8/12 da parte della DPT previa comunicazione dell'Istituzione scolastica.

Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo si fa riferimento ai Contratti Nazionali e/o Regionali di comparto.

Art. 31 - Decorrenza e durata

Il presente contratto corredato dalle tabelle allegate, ha validità per l'anno scolastico 2010/2011 e rimane valido fino a nuova contrattazione per la parte giuridica.

Si prevede una verifica intermedia nel mese di marzo 2011 del presente contratto per verificare l'andamento del Fis.

Gli allegati sono:

Allegato 1: Risorse FIS

Allegato 2: Altre Risorse

Allegato 4: Risorse ed attività Docenti

Allegato 4: Funzioni Strumentali

Allegato 5: Risorse ed attività Ata

Letto, approvato e sottoscritto,

In data,

Il Dirigente Scolastico

La RSU

I Rappresentanti sindacali