

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

Anno Scolastico 2010/11

Il giorno 29/11/2010 presso la sede dell'Istituto Comprensivo di Savignano S.R.,

il **Dirigente Scolastico,**

MARINA SEGANTI

e

la **R.S.U.**

composta da LAURA MONTANARI- AGNESE PRACUCCI

sottoscrivono il seguente

CONTRATTO PER L'ESPLETAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

ai sensi dell'art. 6, Comma 5, del C.C.N.L. del Comparto Scuola 1998/2001.

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo d'Intesa è sottoscritto fra l'Istituzione Scolastica dell'Istituto Comprensivo di Savignano S.R., rappresentata dal Dirigente Scolastico ed i Rappresentanti Sindacali Unitari (nel seguito R.S.U.) Pracucci Agnese C.I.S.L. scuola e Montanari Laura S.N.A.L.S. del comparto scuola, sulla base di quanto previsto dal CCNL scuola .

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente protocollo d'intesa s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

Si applica a tutto il personale docente ed ATA sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che, determinato, in servizio presso l'istituzione scolastica.

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione il Dirigente Scolastico provvede a far affiggere copia integrale del presente *Protocollo d'Intesa* nelle Bacheche sindacali di scuola.

CALENDARIO DI RIFERIMENTO

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L.:

nel mese di **settembre/ottobre/novembre:**

1. Organizzazione del lavoro del personale A.T.A.;
2. Adeguamento degli organici del personale;
3. Assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;
4. Assegnazione dei docenti alle classi e attività.
5. Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di istituto;
6. Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
7. Criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
8. Utilizzazione dei servizi sociali;
9. Sicurezza nei luoghi di lavoro.

nel mese di **gennaio/febbraio**:

1. Eventuale verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A..
2. Proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta delle R.S.U.

Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle Parti. Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo.

PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione della presente contrattazione, le parti s'incontrano entro cinque giorni presso la sede della scuola formulandone gli estremi.

La procedura deve concludersi entro 30 giorni dalla data del 1° incontro.

CLAUSOLE DI RAFFREDDAMENTO

Entro i primi 30 giorni dall'inizio della contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

CAPO I DIRITTI SINDACALI

Art. 1 - ASSEMBLEE SINDACALI

1. Secondo quanto previsto dall'art. 8 comma 6 del CCNL Scuola, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore.
2. Il Dirigente Scolastico si impegna a concedere da un tempo minimo di 10 minuti ad un tempo massimo di 30 minuti per lasciare o assumere servizio prima o dopo l'orario dell'assemblea indetta.
3. Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario e provvede a trasmettere tempestivamente le comunicazioni a tutto il personale interessato.
4. Secondo quanto previsto dall'art. 8 comma 9 lettera B del CCNL Scuola, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio al massimo di n° 1 Assistente Amministrativo e di n° 1/2 Collaboratore Scolastico per ogni sede. L'individuazione del personale obbligato al servizio, in base al numero delle collaboratrici presenti, tiene conto dell'eventuale disponibilità, attuando comunque una rotazione .
5. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

Art. 2 - DIRITTO DI SCIOPERO

1. Il diritto di sciopero del personale docente e ATA è disciplinato dagli artt. dei CCNN LL del '99.
2. I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca; tutti coloro che invece decidano l'adesione nella giornata stessa ne daranno obbligatoriamente comunicazione entro le ore 7:45 della medesima mattina. Chi non ha dichiarato preventivamente l'adesione allo sciopero e non ha dato comunicazione telefonica, entro l'orario prestabilito, è considerato in servizio.
3. Il Dirigente Scolastico e/o suoi delegati organizza il servizio e l'orario di lavoro dei docenti e collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi presenti e non aderenti allo sciopero per organizzare l'attività nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo operatore scolastico che viene così conteggiato a partire dalla prima ora, (cioè dall'inizio dell'attività didattica) per il carico giornaliero previsto.
L'organizzazione, per motivi di sicurezza, andrà a posticipare l'orario di entrata degli alunni nell'eventualità che nella stessa classe si verificano delle ore intermedie scoperte.

4. Nel caso di totale adesione dei collaboratori scolastici, gli insegnanti in servizio coadiuvati dai capigruppo e dai preposti per la sicurezza, o comunque dall'insegnante non aderente più anziano, verificano la reale presenza dei suddetti collaboratori scolastici e poi informano la direzione per organizzare il servizio secondo i criteri di sicurezza. Inoltre predispongono l'informativa per i genitori sui cancelli.

5. L'apertura e la chiusura dell'edificio è assegnata al responsabile per la sicurezza e al capogruppo; in assenza di questi ultimi viene assegnata ad altri docenti resi disponibili o individuati dal Dirigente .

6. Sulla base dei dati conoscitivi, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie, tramite gli insegnanti, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

Art. 3 - PERMESSI SINDACALI

1. 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 usufruiti dalle RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

2. In caso di fruizione di permessi sindacali orari si seguirà il criterio che raggiunte le sei ore (fruite anche in più giornate) al componente RSU coinvolto verrà sottratta una giornata di permesso dal numero di giornate di permesso sindacale complessivamente disponibili. La richiesta dovrà essere inoltrata 48 ore prima della fruizione del permesso.

3. I permessi sindacali non possono superare cinque giorni lavorativi in un bimestre e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.

4. Con successivo accordo saranno definite le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) art. 73 del CCNL.2006/2009.

Art. 4 - BACHECA SINDACALE

1. In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione delle RSU, dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.

2. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali territoriali.

3. Il DS si impegna a trasmettere, per quanto possibile, tempestivamente alle RSU il materiale sindacale inviato per posta e/o via fax.

Art. 5 - AGIBILITÀ SINDACALE

1. I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

2. I materiali e gli strumenti della scuola devono essere utilizzati dalle R.S.U. esclusivamente per motivi sindacali con esclusione di ogni propaganda di sigla.

CAPO II PERSONALE A.T.A.

Art. 6 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI DIVERSI PLESSI

1. Nell'ambito di quanto previsto dall'art. 53 comma 1 e art. 6 del CCNL scuola, entro il 15 ottobre di ciascun anno scolastico, su proposta del Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'Istituto. Entro 10 giorni dal termine sopraindicato saranno comunicati i nominativi del personale assegnato ai vari plessi dell'istituto comprensivo.

2. Per l'anno scolastico 2010/11 la dotazione organica dei collaboratori scolastici è di 22 unità (organico di diritto – n° 1 C.S. a tempo indeterminato fruisce di contratto part-time per n° 20 ore settimanali Il completamento orario di n.16 ore con un C.S. a tempo determinato al 30-06-2011).

SCUOLA	NR.COLLABORATORI
S.M. "Valle Ferrovia"	4 + ore 17,30
S.M. "Zona Cesare" (su 2 sedi)	5 + ore 20
S.P. "Rio Salto"	3
S.M. "Fiumicino"	1 + ore 16
S.P. Fiumicino	Ore 12
Scuola.Secon.di I° Grado/Uffici (**)	6 + ore 18,30 + ore 24
Totale unità in servizio	22

3. Fatta salva la compatibilità ambientale si delineano i criteri per l'assegnazione ai plessi:
- garantire un'equa distribuzione delle risorse e delle competenze in ogni plesso;
 - valorizzazione della professionalità rispetto le esigenze di servizio;
 - disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento;
 - mantenimento, per quanto possibile, della continuità nella sede occupata nell'anno precedente;
 - richieste personali.

Art. 7 – ORARIO DI LAVORO

- L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 h settimanali e n° 35 h settimanali per le realtà previste dalla normativa vigente.
- L'orario è comunque caratterizzato da criteri di flessibilità che tendono ad assicurare, per quanto possibile, il funzionamento delle attività didattiche.
- Variazioni dell'orario che risultino più disagiati per il personale, ma necessarie per il regolare funzionamento della scuola, sono assegnate a rotazione a tutto il personale, salvo una disponibilità dichiarata.
- In ogni scuola, al fine di garantire una continuità nell'erogazione del servizio, a cura del DSGA sarà individuato un collaboratore che fungerà da coordinatore.
- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
- Nell'oggettiva necessità di attivare i turni serali o in giornate festive, il servizio sarà remunerato in base alla normativa vigente.
- Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo (nella misura e con le modalità del vigente contratto), previamente concordate col personale e cumulate, sono recuperate di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato (T.I.).

Art.8 – ORARIO DI LAVORO ARTICOLATO SU 5 GIORNI

- Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi (a richieste del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni con più rientri pomeridiani.
- Il giorno libero a recupero dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio.
- Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

Art.9 – FLESSIBILITÀ

- La flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta l'erogazione del servizio.
- L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani.
- Qualora le unità di personale richiedenti siano quantitativamente superiori alla necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

Art. 10 – TURNAZIONI

1. Gli assistenti amministrativi (considerato che sono in servizio 10 unità di personale) turneranno, nel pomeriggio del giovedì, secondo un piano predisposto all'inizio dell'anno scolastico, con i cambiamenti che potranno avvenire previo accordo tra gli interessati, salvo particolari esigenze di servizio.
2. I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano a settimane alterne o secondo altra cadenza temporale concordata.
3. Il cambio di turno verrà concesso dietro richiesta scritta firmata dagli interessati, almeno 48 ore prima.
4. Eventuali recuperi di ore aggiuntive vengono, di norma, effettuati nella giornata di sabato o nei giorni di sospensione delle attività didattiche.

Art. 11 – SOSTITUZIONE COLLEGHI

1. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, per assicurare comunque un servizio adeguato, si procede come segue:
 - a) viene richiesto un anticipo del turno successivo o un prolungamento dell'orario di servizio del personale già presente, a rotazione;
 - b) viene richiesta la disponibilità ad effettuare ore aggiuntive;
 - c) la DSGA procede allo spostamento del personale in caso di straordinaria necessità.
2. Le ore di servizio prestate in eccedenza verranno recuperate secondo le modalità indicate al CAPO II, Art 7, c.7.

Art.12 - CHIUSURA PREFESTIVA

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali, il Consiglio di Istituto può decidere la chiusura degli uffici nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio di Istituto.
3. Il relativo provvedimento di chiusura viene pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale.
4. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere i crediti di lavoro con:
 - giorni di ferie e festività soppresse
 - ore di lavoro straordinario non retribuite
 - recuperi pomeridiani durante le attività didattiche
 - ore di partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.
5. L'organizzazione di cui sopra spetta al D.S.G.A. in relazione alle esigenze della scuola.
6. La chiusura della scuola si effettua secondo il calendario regionale e adattando lo stesso in relazione alle esigenze derivanti dai P.O.F. (D.P.R. 8-03-99 n.°275).

Art.13 - PERMESSI BREVI E RITARDI

1. I permessi, autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., non dovranno superare la metà dell'orario giornaliero individuale.
2. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.
3. La richiesta scritta va presentata con preavviso di almeno 2 giorni, salvo casi eccezionali.
4. Il recupero va effettuato possibilmente entro i 2 mesi lavorativi successivi, in accordo con la direzione.
5. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti; il ritardo deve comunque essere giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui esso si è verificato, previo accordo con il DSGA.

Art. 14 - MODALITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE PER IL PERSONALE ATA

1. Le ferie spettanti e le festività sono autorizzate dal D.S. previo parere del DSGA.
2. Le ferie, devono essere godute, possibilmente, entro il 31 agosto.
3. Il personale di ruolo può richiedere eventuali giornate di ferie non godute, massimo 7 giorni, fino al 30 aprile dell'anno scolastico successivo, salvo casi eccezionali concordati con l'ufficio.
4. La concessione di queste ultime dovrà essere compatibile con le esigenze di servizio.
5. La richiesta delle ferie estive dovrà essere effettuata entro il 28 febbraio di ogni anno.

Art.15 - FUNZIONI AGGIUNTIVE

1. Le funzioni aggiuntive per la valorizzazione della professionalità del personale ATA, ai sensi dell'art. 50 del CCNL 31.08.99 e dell'allegato 6 del medesimo, saranno assegnate dal D.S., su proposta del DSGA e precisamente

Per i collaboratori scolastici;

- Coordinamento plesso;
- Attività a supporto di alunni portatori di handicap;
- Impegni di particolare complessità;
- Sostituzione colleghi assenti (nel plesso e /o nell'Istituto);
- Organizzazione spazi;
- Flessibilità (oraria e di mansioni);
- Supporto attività amministrativa;
- Partecipazione a corsi per assistenza agli alunni portatori di handicap;
- Partecipazione a corsi di formazione relativi al D.Lgs. 81/2008

Per gli operatori amministrativi::

- Sostituzione del DSGA;
- Coordinamento progetti di particolare complessità;
- Flessibilità oraria.

2. Nel caso di concorrenza di più soggetti per l'assegnazione, i criteri di scelta da adottare sono i seguenti:

- a) competenze ed esperienze;
- b) titoli di studio e culturali;
- c) anzianità di servizio.

ART. 16 - FUNZIONI MISTE.

1. Vedasi convenzione fra l'Istituto Comprensivo e l'Unione dei Comuni di San Mauro Pascoli, Gatteo e Savignano sul Rubicone.

CAPO III PERSONALE DOCENTE.

Art.17 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE AI DIVERSI PLESSI, CLASSI E SEZIONI

Criteri di assegnazione degli insegnanti alle classi e formulazione orari.

I criteri di assegnazione degli insegnanti alle classi e la formulazione degli orari, sono finalizzati a potenziare la trasparenza, valorizzare la professionalità docente, un buon funzionamento della scuola e la necessaria attenzione e valorizzazione degli alunni.

I criteri deliberati, sono utili al DS, pur con la possibilità di discostarsene motivando, per assolvere al suo compito di organizzazione e gestione della scuola.

La complessità e la responsabilità di dare forma all'intera struttura richiede necessariamente di tener conto di informazioni di tipo qualitativo (relazioni interne e con l'esterno, incarichi, formazione/aggiornamento, ricerca...) e quantitativo (continuità, anzianità di servizio..) elementi che caratterizzano le professionalità coinvolte.

La DS cercherà di promuovere la condivisione e la corresponsabilità prima di assumere decisioni autonome.

Per quanto riguarda la formulazione degli orari va posta attenzione ad una distribuzione equilibrata dei giorni liberi in tutti i giorni della settimana.

Le preferenze espresse dai docenti non sono vincolanti ma costituiscono indicazioni per la formulazione dell'orario.

Va posta attenzione alla continuità nelle classi e nel plesso. Gli scavalchi vanno contenuti.

Art. 18 – ORARIO DI LAVORO

Le modalità di utilizzo delle ore di completamento cattedra dovranno essere utilizzate tenendo conto dei bisogni dell'istituzione che possono essere così riassunti in ordine di priorità:

- a) Progetti funzionali all'attività didattica;
- b) Attività di miglioramento dell'offerta formativa;
- c) Sorveglianza servizio mensa;
- d) Sostituzione colleghi assenti.

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 7 di effettiva docenza.

La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario delle lezioni, più intervalli di attività è fissata in ore 8,30.

La partecipazione a riunioni di organi collegiali, deliberata dal Collegio dei Docenti, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore, costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

Art 19 – ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario deve essere fundamentalmente funzionale all'insegnamento.

Criteri per la formulazione degli orari:

- Distribuzione equilibrata degli eventuali giorni liberi ed eventuali presenze in tutti i giorni della settimana.
- Raggruppamento delle ore di presenza (stessa classe) di scuola primaria al fine di organizzare le sostituzioni ed i progetti.
- Attenzione alle organizzazioni complesse.

Tenuto conto degli indirizzi pedagogici e dei progetti didattici, le presenze e le ore di completamento cattedra di norma vengono utilizzate per la realizzazione degli impegni assunti:

- progetti funzionali alla didattica
- attività di miglioramento dell'offerta formativa
- prima e seconda alfabetizzazione
- gruppi di recupero e potenziamento

La distribuzione oraria del personale in servizio è volta a garantire la vigilanza e la sicurezza.

1. Le insegnanti di Scuola dell'infanzia che dalle 7,45 alle 7,55 vigilano, a turno, i bambini autorizzati all'ingresso anticipato, le ore, così cumulate, saranno remunerate per mezzo del fondo di istituto, come esplicitato nell'art.25 della presente contrattazione.
2. Nella redazione dell'orario delle lezioni si terrà conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/71.
3. L'orario delle lezioni prevederà che ciascun docente possa disporre di un "giorno libero/recupero" settimanale, assegnato dal DS in base ai seguenti criteri: impegni istituzionali, situazioni familiari complesse documentate, rotazione pluriennale.
4. Gli insegnanti e il dirigente possono chiedere la modifica ai turni di lavoro per motivi personali o istituzionali.
Gli orari settimanali o quindicinali degli insegnanti, i piani delle sostituzioni vanno organizzati per l'intero anno scolastico. In situazioni particolarmente complesse è possibile effettuare modifiche al fine di rispondere a specifiche esigenze della scuola in itinere.

Art. 20 – ORARIO DELLE RIUNIONI

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non vengono, possibilmente, fissate nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami o esigenze straordinarie.
2. La durata massima di una riunione, salvo particolari esigenze, è fissata in ore tre.
3. Le riunioni antimeridiane avranno termine non oltre le ore 13; quelle pomeridiane si concludono entro le ore 20.
4. Il dirigente scolastico provvederà a definire le attività collegiali di cui all'art. 42 C.C.N.L. entro il 30 ottobre di ogni anno (piano delle attività annuali).

Art. 21 – VIGILANZA

1. La vigilanza sugli alunni al momento del cambio di turno e dell'intervallo, spetta ai docenti, ove ciò non fosse possibile, si ricorre ai collaboratori scolastici.
2. Per l'accoglienza e l'uscita si fa' riferimento all'art. 29, comma 5 del CCNL 2007: "*Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed ad assistere all'uscita degli alunni interessati*".
3. in caso di ritardo o di assenza di un insegnante di classe, la vigilanza, fino all'arrivo del titolare o del supplente, viene organizzata dal insegnante capogruppo o dal preposto alla sicurezza o chi incaricato da questi ultimi.
4. Per la scuola dell'Infanzia, in caso di ritardo o di assenza di un insegnante di sezione, fino all'arrivo del titolare o del supplente, i bambini saranno sistemati nelle restanti sezioni a cura dell'insegnante capogruppo, o chi per lui, anche nell'eventualità che si superi il numero massimo di ventotto bambini per sezione, configurandosi la fattispecie come "stato temporaneo di necessità".

Art. 22 – SOSTITUZIONI DEI DOCENTI ASSENTI SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Fermo restando che deve essere garantito l'effettivo espletamento delle attività previste dalla progettualità dell'Istituto Comprensivo, deliberata dal collegio dei docenti ed assicurare così la contemporaneità dei docenti impegnati in attività già programmate; la sostituzione dei colleghi assenti viene effettuata con il personale resosi disponibile, all'interno dello stesso plesso, ad effettuare ore eccedenti e con cambi turno non impegnato in attività contemporanee e programmate.
2. Nel caso in cui non vi siano i presupposti per l'applicazione della fattispecie prevista al comma precedente, si procederà alla nomina di un docente supplente, quale sostituto di quello assente.

Art. 23 – SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI SCUOLA PRIMARIA

1. Viene formulato un piano di sostituzioni sulla base delle presenze/contemporaneità distribuito nell'arco della settimana.
2. Il personale in servizio dichiara, all'inizio dell'anno scolastico, la propria disponibilità a effettuare sostituzioni in orario aggiuntivo. Tale possibilità è limitata ai giorni indicati e messi a disposizione.
3. Possono essere utilizzate ore di flessibilità dei docenti in servizio che preventivamente abbiano dichiarato la propria disponibilità. Sulla base delle disponibilità espresse viene predisposto un piano delle sostituzioni, che va a completare il quadro delle presenze.
4. Solo in casi occasionali e in tempi possibilmente limitati possono essere divise le classi.

SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI SC. SECONDARIA DI I° Grado

- 1.** I docenti possono dichiarare la propria disponibilità a sostituire i colleghi assenti, oltre l'orario di servizio, nel limite massimo di ventiquattro ore settimanali complessive.
- 2.** Inoltre ai docenti che assicureranno per tutta la durata dell'anno scolastico, la loro disponibilità allo svolgimento di ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti nella prima e nella quinta ora di lezione e nei rientri pomeridiani, sarà riconosciuto a carico del fondo di istituto un compenso forfettario annuale.
- 3.** I docenti dovranno dare comunicazione per iscritto della propria disponibilità entro il termine che sarà indicato dal Dirigente Scolastico. nei casi in cui si esprima la disponibilità da parte di più docenti in orari concomitanti, si procederà al sorteggio del docente che dovrà essere impiegato per le sostituzioni.
- 4.** Solo in casi occasionali e in tempi possibilmente limitati possono essere divise le classi.
- 5.** Le ore da restituire per permessi usufruiti vengono utilizzate per le sostituzioni.
- 6.** Il docente dichiaratosi disponibile alla reperibilità per sostituzioni in orari critici perderà il diritto al relativo compenso dopo il secondo diniego di svolgimento del servizio senza certificati motivi ostativi.

Art. 24 – PERMESSI BREVI E RITARDI

Si fa riferimento all'art. 16 del CCNL 2006/2009

Art 25 - FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVA E DIDATTICA (Art.31 C.C.N.L)

SCUOLA DELL'INFANZIA

- 1.** Viene garantito l'accesso un compenso forfettario annuale, pari a 200,00 euro (duecento/00=), ai docenti in servizio coinvolti in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto l'orario ordinario, finalizzate sia a garantire una maggiore contemporaneità durante le attività per "laboratori", sia ad assicurare la vigilanza nel caso dell'assenza di una docente del plesso, fino ad un massimo di 5 giorni e per l'effettuazione del pre-orario.
- 2.** Per le insegnanti nominate dopo l'inizio dell'anno scolastico, è riconosciuto l'intero compenso per coloro che svolgono la propria funzione per più dei tre quarti dell'anno scolastico. Metà compenso è riconosciuto a chi ha incarichi che abbiano una durata temporale pari a metà anno scolastico e fino ai tre quarti di esso. Al di sotto di tale soglia eventuali ore vengono poste a recupero.

SCUOLA PRIMARIA

- 1.** Viene garantito il compenso pari a numero 3 ore al personale docente che darà disponibilità a rinunciare al proprio giorno libero per sostituire colleghi assenti del proprio plesso (fino ad un massimo di n° 5 docenti per ogni plesso scolastico).
- 2.** Ai docenti disponibili a sostituire colleghi assenti nell'Istituto (tutti i plessi) verrà garantito il compenso di 5 ore.
- 3.** A questi docenti viene inoltre riconosciuto il compenso orario previsto per attività aggiuntiva di insegnamento.

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

Per una migliore utilizzazione delle ore di servizio non svolte e per permettere una maggiore flessibilità dell'orario dei docenti è istituita la banca delle ore.

Vi confluiscono tutte le ore di sostituzione dei colleghi assenti in attivo e tutte le ore da dover restituire dal contratto in passivo.

Inoltre, quando le classi sono impegnate in attività integrative, orientamento, viaggi di istruzione, gemellaggi-scambi con l'estero e comunque quando non sono presenti in istituto per attività alternative, l'orario dei docenti non impegnati potrà subire variazioni secondo necessità.

Se non sono stati preventivamente impegnati per sostituzioni coincidenti con le ore interessate non è richiesta la presenza a scuola, le ore non svolte entreranno nella banca delle ore in passivo.

Entro metà marzo verrà fatta una verifica per individuare chi deve eventualmente dare delle ore all'Amministrazione e permettere, con la loro disponibilità il recupero.

CAPO IV

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO ED A OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITA' AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO

Art 26 – VALIDITA' ACCORDO

Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2010/2011

Art. 27 - TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE

1. Il Dirigente Scolastico e le R.S.U. hanno libera facoltà di rendere pubblica la documentazione prodotta e/o ricevuta a supporto delle trattative sindacali anche di scuola.

2. Il Dirigente Scolastico si impegna rendere note le circolari provenienti da fonti esterne (Ufficio Scolastico provinciale, MIUR, U.S.T. e altri enti).

Art. 28 – RIPARTIZIONE

1. La programmazione delle attività aggiuntive in conformità con il fondo d'istituto per il corrente anno scolastico viene ripartito come da tabella allegata.

2. COMPENSO FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE

Per il personale docente l'importo assegnato all'Istituzione scolastica viene ripartito in misura uguale fra le funzioni strumentali deliberate dagli Organi Collegiali.

3. COMPENSO PER FUNZIONI AGGIUNTIVE AL PERSONALE A.T.A.

Per il personale ATA, collaboratori scolastici, che hanno collaborato nell'espletamento di alcuni servizi a supporto della didattica e al funzionamento si concorda di compensare come segue:

le funzioni aggiuntive e compensi forfetari a carico del fondo di istituto.

Visto l'art. 15 del contratto, vengono ripartite tra il personale amministrativo le funzioni aggiuntive e a tutto il personale amministrativo viene riconosciuto un compenso forfettario, quale riconoscimento per la flessibilità oraria, la responsabilità e la complessità del lavoro assegnato.

TABELLA PROGRAMMAZIONE FONDO DI ISTITUTO

PERSONALE DOCENTE

INCARICHI	Ore previste	imp.orario	TOTALE
Collaboratori DS sc.infanzia-primaria-media	140	€ 17,50	€ 2.450,00
Responsabili di plesso	640	€ 17,50	€ 11.200,00
Incarichi SPP	300	€ 17,50	€ 5.250,00
Adetti primo soccorso e prevenzione incendio	145	€ 17,50	€ 2.537,50
Responsabili labor.informatica Sc.Primaria e Scuola Sec.di 1° grado	100	€ 17,50	€ 1.750,00
Responsabili biblioteche	115	€ 17,50	€ 2.012,50
Responsabili laboratori Scuola Secondaria di 1° grado	70	€ 17,50	€ 1.225,00
Coordinatori classi parallele	110	€ 17,50	€ 1.925,00
Gruppi disciplinari scuola media (Coord. - segr.- ref.)	100	€ 17,50	€ 1.750,00
Coordinatori classe e segretario	440	€ 17,50	€ 7.700,00
Tutor docenti anno di prova	25	€ 17,50	€ 437,50
Comitato valutazione	32	€ 17,50	€ 560,00
COMMISSIONI			
CONTINUITA'-ORIENTAMENTO (compensi a consuntivo)	100	€ 17,50	€ 1.750,00
MOTORIA (compensi a consuntivo componenti + ore referente)	130	€ 17,50	€ 2.275,00
INTERCULTURA (compensi a consuntivo)	150	€ 17,50	€ 2.625,00
INFORMATICA (compenso a consuntivo)	150	€ 17,50	€ 2.625,00
LIBERIA TEATRO (compensi a consuntivo)	140	€ 17,50	€ 2.450,00
L 2 (compensi a consuntivo)	60	€ 17,50	€ 1.050,00
SALUTE-AMBIENTE (compensi a consuntivo)	120	€ 17,50	€ 2.100,00
ARCOBALENO (compensi a consuntivo)	86	€ 17,50	€ 1.505,00
FORMAZIONE (compensi a consuntivo)	100	€ 17,50	€ 1.750,00
MENSA (compenso a consuntivo)	20	€ 17,50	€ 350,00
TEMPO PROLUNGATO (a consuntivo)	50	€ 17,50	€ 875,00
GRUPPI DI RICERCA			
CURRICOLO VERTICALE (a consuntivo)	10	€ 17,50	€ 175,00
PARLARE E' INCONTRARSI (a consuntivo)	150	€ 17,50	€ 2.625,00
MATEMATICA CREATIVA (a consuntivo)	150	€ 17,50	€ 2.625,00
PROGETTI			
COMITATO DI REDAZIONE PER PUBBLICAZIONI REDAZIONE DEL GIORNALINO	50	€ 17,50	€ 875,00
PATENTINO CICLOMOTORE	30	€ 17,50	€ 525,00
KET e LETTORATO INGLESE	30	€ 17,50	€ 525,00
CERCHIO MAGICO	15	€ 17,50	€ 262,50
COMENIUS	10	€ 17,50	€ 175,00
PROGETTO GEMELLAGGIO CON LA FRANCIA	70	€ 17,50	€ 1.225,00
PROGETTO ASS. LINGUA	20	€ 17,50	€ 350,00
TEATRO SCUOLA MEDIA	30	€ 17,50	€ 525,00
IL GIORNO DELLA MEMORIA-LIBRO IN FESTA-LA GIORNATA DELLA POESIA	50	€ 17,50	€ 875,00
RETI			
LA BOTTEGA DEL TEATRO (a consuntivo)	20	€ 17,50	€ 350,00
ATTIVITA'- su incarico DS(progetti – eventi – incarichi)	210	€ 17,50	€ 3.675,00
ATTIVITA' AGG.INSEGNAMENTO PROGETTO (es. KET)	90	€ 35,00	€ 3.150,00
FORMAZIONE DALL'11^ ALLA 20^(compensi a consuntivo)	750	€ 17,50	€ 13.125,00
CORSI RECUPERO SCUOLA MEDIA	100	€ 35,00	€ 3.500,00
FLESSIBILITA'/DISP.-SOST.	165	€ 35,00	€ 5.775,00
TOTALE PROGRAMMAZIONE F.I.S. DOCENTI			€ 98.490,00

