



DIREZIONE DIDATTICA VIGEVANO 1° CIRCOLO
Via Anna Botto, 2 – 27029 VIGEVANO – Tel . 0381/20034 – Fax 0381/312973
e-mail: pvee03400a@istruzione.it

L'anno 2010, il mese di **novembre**, il giorno **30**, alle ore **12.00**, presso il plesso "Ramella" – Direzione Didattica del 1° CIRCOLO di VIGEVANO (PV), in seguito alle trattative aperte il giorno 4 ottobre 2010 presso la medesima sede,

- VISTO il CCNL Scuola del 29/11/2007
- VISTA la sequenza contrattuale ai sensi dell'art. 85, comma 3, e dell'art. 90, comma 1, 2, 3 e 5 del CCNL dello 08-04-2008
- VISTA l'ipotesi di sequenza contrattuale ai sensi dell'art. 62 del CCNL 29-11-2007 relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-09 3 biennio economico 2006-07 del 25-06-2008
- VISTI gli art. 67 e 71 del decreto legge n. 112 del 2008 convertito in legge n. 133 del 2008
- VISTO il comma 2 della Circolare n. 7/2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica e s.m.i.
- VISTO il CCNL Scuola del 04/08/1995
- VISTO il D.L.vo 297/94
- VISTO il D.Lgs. 150 del 27-10-09
- VISTA la L. 300/70
- Legge finanziaria n. 191 del 23 dicembre 2009
- Comunicazione MIUR dell'11-10-2010
- Nota MIUR prot. n. 9245 del 21-09-2010
- Nota USP Pavia del 12-10-2010
-

SI STIPULA

il presente **CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO** del 1° Circolo di Vigevano

TRA

la **DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA**

nella persona del Dirigente Scolastico dott.ssa Maria Bonecchi

la **RSU di CIRCOLO**

GIRELLI Cristiana (CISL)
GREGORIO Laura (CISL)

Il **rappresentante OO SS**

PARTE PRIMA **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata.

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità fino alla sottoscrizione di un nuovo Contratto Integrativo di Istituto.
3. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo di Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali riportate in apertura del presente Contratto.
5. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo di Istituto all'Albo e nelle Bacheche sindacali site in tutti i plessi.

Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica.

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

PARTE SECONDA **RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

- a) Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio, sostenendo i processi innovatori in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
- b) Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
- c) Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - Contrattazione integrativa
 - Informazione preventiva
 - Procedure di concertazione

- Informazione successiva
 - Interpretazione autentica
- d) In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all' altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 5 - Contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL del 29/11/2007:
 - h) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - i) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - j) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
 - k) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - l) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
 - m) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
2. Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola.

Art. 6 - Informazione preventiva e concertazione

Sono oggetto di informazione preventiva:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e) utilizzazione dei servizi sociali;
 - f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g) tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie l'informazione preventiva venti giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.

3. Ricevuta l'informazione preventiva, le RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.
4. La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

Art. 7 - Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:
 - n) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - o) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 8 - Programmazione degli incontri

1. Entro il limite massimo stabilito a livello regionale, il Dirigente Scolastico, le RSU ed i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa.
2. Eventuali ulteriori incontri possono essere richiesti da ambedue le parti. Gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta e per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.
3. Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle Parti.

Art. 9 - Documentazione - Accesso agli atti

1. Il Dirigente Scolastico fornisce alle RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri, almeno due giorni prima degli incontri medesimi, se possibile.
2. I prospetti riepilogativi dei Fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle RSU.
3. Le RSU e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.
4. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.
5. La richiesta di accesso agli atti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 10 - Comunicazioni

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, possono avvenire tramite: lettera scritta, fax, posta elettronica.

Art. 11 - Sciopero

Adempimenti relativi allo sciopero

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico invita il personale a rendere comunicazione volontaria. Il personale non ha l'obbligo di informare il Dirigente scolastico della propria intenzione di scioperare.
2. Dopo aver ricevuto dalle scuole la circolare firmata per presa visione dal personale e contenenti le eventuali comunicazioni del personale relative alla adesione/non adesione allo sciopero,

3. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie e all'eventuale personale in servizio.
4. L'astensione individuale dallo sciopero, che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal Dirigente Scolastico.

Determinazione dei contingenti

1. Ai sensi del CCNL Scuola 24/07/2003 i contingenti minimi di personale educativo ed ATA, in caso di sciopero, sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di singola istituzione scolastica.
2. Secondo quanto definito dalla Legge 146/90, dalla Legge 83/2000, dal CCNL Scuola 24/07/2003 si conviene che in caso di sciopero del personale ATA, il servizio deve essere garantito in presenza delle situazioni sotto elencate:
 - a) per garantire la vigilanza degli alunni eventualmente presenti durante la refezione, quando non sia possibile prevedere una adeguata sostituzione del servizio
 - n. 1 collaboratore scolastico plesso "Ramella"
 - n. 1 collaboratore scolastico plesso "Don Milani"
 - n. 1 collaboratore scolastico nel plesso "A. Negri"
 - n. 1 collaboratore scolastico plesso "Boschetti Alberti" e "**Boschetti A.-Don Milani**"
 - n. 1 collaboratore scolastico plesso "Pistoja Mastronardi"
 - b) per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:
 - n. 1 assistente amministrativo
 - c) per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo:
 - Direttore D.S.G.A., n. 1 assistente amministrativo
1. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritario potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei dipendenti senza un apposito accordo con le RSU o con le Organizzazioni sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL 24/07/2003
2. In relazione alla disciplina dettata dal comma 2 i contingenti non potranno essere pretesi se quel giorno non vi sono servizi indispensabili da garantire.
3. Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore, il Dirigente Scolastico consegna ai rappresentanti sindacali e alle RSU ed invia alla Direzione Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Territoriali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con la relativa percentuale di adesione.
4. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2, vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
5. Qualora aderisca allo sciopero solo una parte del corpo docente, quest'ultimo assicurerà la vigilanza a tutti gli alunni presenti, non assicurando la regolare attività didattica.
6. Qualora l'intero corpo docente aderisca allo sciopero le lezioni non saranno assicurate, atteso che lo svolgimento delle lezioni non costituisce servizio minimo da garantire.

Individuazione del personale obbligatorio

1. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.
2. Nella individuazione del personale da obbligare, il Capo d'Istituto indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma

scritta), successivamente effettuerà la nomina per ordine alfabetico escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 12 - Attività sindacale

1. Le RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato nei pressi dell'ingresso di tutti i plessi scolastici del Circolo.
2. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa istituzione scolastica, il Dirigente scolastico, previo accordo con le RSU e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente contratto, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
3. Il Dirigente Scolastico trasmette alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
4. Stampati e documenti possono direttamente essere inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalle RSU.

Art. 13 - Assemblea in orario di lavoro

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
2. In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
3. La richiesta di assemblea, presentata singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali o dalla RSU nel suo complesso o dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali, va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico 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.
4. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine e l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola. La durata massima è fissata in due ore, se si svolge livello di singola istituzione.
5. L'indizione dell'assemblea è comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.
7. Il dirigente scolastico:
 - per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;
 - per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, in caso di partecipazione all'assemblea di tutti i collaboratori scolastici e assistenti in servizio nella scuola, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso in tutti i plessi del Circolo, se le lezioni non sono sospese.
 - Verrà comandata in servizio una sola unità di questo personale, ove necessita, per garantire il minimo servizio per la vigilanza e centralino. In tal caso il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi seguendo un criterio di rotazione.

8. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
9. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il Dirigente Scolastico autorizzerà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo per il raggiungimento del luogo dell'assemblea. Quando non specificato nella convocazione il tempo per gli spostamenti verrà così considerato: massimo 1 ora a Pavia o Milano, 30 m. per i comuni limitrofi a Vigevano. (per viaggio)

Art. 14 - Permessi sindacali

1. Il contingente dei permessi di spettanza delle RSU (**almeno 30 minuti da moltiplicare per il numero dei dipendenti pari: a 59 h e 30'**), viene gestito dalle RSU stesse, nel rispetto del tetto massimo spettante. Della fruizione del permesso sindacale va dato, di norma, preavviso al Dirigente Scolastico.
2. Le RSU possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola.
3. I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali.
4. La fruizione dei permessi, da richiedere di norma con un preavviso di almeno tre giorni, costituisce diritto sindacale.

<p><u>PARTE TERZA</u> NORME COMUNI PERSONALE SCOLASTICO</p>

Art. 15 – Assenze del personale – Norme comuni

1. In merito alle assenze per tutto il personale in servizio valgono le disposizioni contenute nel Capo III, dall'art. 12 all'art. 20 e le singole norme di riferimento.

<p><u>PARTE QUARTA</u> PERSONALE A.T.A.</p>

Art. 16 - Criteri di assegnazione del personale ai plessi

I criteri ai quali il Dirigente Scolastico si attiene per assegnare il personale ai plessi sono i seguenti:

1. l'assegnazione del personale ai plessi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa oltre alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali
2. entro il 30 luglio 2011 i collaboratori scolastici, assunti a tempo indeterminato, che per il 2011-2012 aspirano ad essere assegnati ad un plesso diverso rispetto a quello in cui prestano servizio attualmente, ne fanno richiesta scritta al Dirigente Scolastico;
3. entro la stessa data i collaboratori scolastici assunti a tempo indeterminato che per il 2011-2012 aspirano ad essere mantenuti in servizio nello stesso plesso, per motivi legati a gravi patologie o perché beneficiari di disposizioni previste dalla legge n. 104 lo segnalano per scritto al Dirigente Scolastico

4. nell'assegnare i collaboratori ai plessi il Dirigente tiene conto dei seguenti criteri:
 - a. il mantenimento della funzionalità del servizio in relazione all'efficacia dello stesso in rapporto alle esigenze di ogni plesso;
 - b. la valutazione della situazione dei singoli plessi, con particolare riferimento alle problematiche legate agli alunni diversamente abili e con disagio relazionale/comportamentale;
 - c. l'andamento del servizio nel corso dell'anno scolastico precedente con particolare riguardo alle modalità di collaborazione realizzatesi nel plesso e con la segreteria;
 - d. l'accoglimento della richiesta di spostamento dei collaboratori scolastici, da un plesso all'altro del Circolo, solo in presenza di posti liberi e previa attenta valutazione da parte del Dirigente Scolastico della situazione generale del plesso e delle prospettive future, sentito il parere del DSGA e del Responsabile Docenti di plesso;
 - e. la maggior anzianità di servizio;
 - f. la volontà espressa dai singoli dipendenti;
 - g. il mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a. s. precedente;
 - h. la disponibilità del personale a svolgere incarichi previsti dal CCNL.
5. E' facoltà del Dirigente Scolastico valutare e decidere in merito a situazioni particolari e problematiche fornendo agli interessati un'adeguata motivazione nel provvedimento di assegnazione al plesso.
6. Il personale beneficiario dell'art. 33 della legge 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.
7. Il personale assunto con contratto a tempo determinato viene assegnato ai plessi dopo che è stata effettuata l'assegnazione del personale a tempo indeterminato.
8. Compatibilmente con la tempistica del MIUR, entro il 1 settembre il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, provvede ad assegnare provvisoriamente il personale ai diversi plessi e entro il 15 settembre il Dirigente Scolastico definisce l'assegnazione definitiva, solo in presenza dell'organico completo del personale.
9. Prima di procedere all'assegnazione definitiva il Dirigente acquisisce una proposta scritta, non vincolante, del DSGA.
10. Le distinte graduatorie per il personale ATA in servizio nel Circolo sono esposte all'albo entro il 30 giugno di ogni anno.

Art. 17 - Orario di lavoro

1. **L'orario di servizio ATA è organizzato secondo il piano annuale delle attività del personale predisposto dal DSGA.**
2. Ai sensi dell'art 55 del CCNL il personale ATA ha diritto alla riduzione dell'orario settimanale a 35 ore quando:
 - a. l'orario di servizio da effettuare nel plesso scolastico, è articolato per più di dieci ore giornaliere per almeno 3 giorni settimanali;
 - b. l'orario di lavoro si alterna su più turni settimanali, con oscillazione degli orari individuati rispetto l'orario ordinario;
 - c. si svolge regolarmente l'attività didattica, articolata sul tempo pieno.
3. In relazione a quanto sopra esposto e alla tabella oraria relativa al funzionamento generale del Circolo, gli assistenti amministrativi sono esclusi dalla riduzione dell'orario settimanale a 35 ore, mentre **12** Collaboratori Scolastici su **15** ne hanno diritto.

Il Consiglio di Circolo nelle seduta dello 03.06.10 ha deliberato il seguente calendario scolastico

11 ottobre 2010

Deliberato dal Consiglio di Circolo: Festa del Santo Patrono

1 novembre 2010	Festa di tutti i Santi
8 dicembre 2010	Immacolata Concezione
Dal 23 dicembre 2010 al 8 gennaio 2011	Vacanze natalizie
07-08 marzo 2011	<i>Deliberato dal Consiglio di Circolo: Carnevale</i>
Dal 21 aprile al 26 aprile 2011	Vacanze pasquali
27 aprile 2011	<i>Deliberato dal Consiglio di Circolo</i>
1 maggio 2011	Festa del Lavoro
2 giugno 2011	Festa nazionale della Repubblica
3 giugno 2011	<i>Deliberato dal Consiglio di Circolo</i>

Art. 18 - Criteri relativi alla prestazione dell'orario di lavoro

a) modalità organizzative

- nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione;
- su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro;
- i turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di festività o di assenza dell'interessato; ciò comporta che la chiusura della scuola in caso di festività e le eventuali assenze del dipendente, effettuate per qualsiasi motivo, non determineranno crediti o debiti di orario da parte dell'interessato;
- nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano. Per il mese di giugno verrà predisposto un piano mensile degli impegni per la scuola primaria.

b) pausa

- **la pausa è regolata secondo quanto previsto dall'art. 51, comma 3 del CCNL 2006/09**

c) ritardi

- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano
- se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita;
- se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà inserito nella banca ore.

d) permessi brevi orari e recuperi

- I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal DSGA e dal **Dirigente Scolastico** e vanno richiesti, salvo eccezioni per urgenze, di norma almeno nei due giorni lavorativi antecedenti;
- l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio;
- eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo;
- il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

e) ore eccedenti

- Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi), le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione;
- se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle si-

tuazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 115/03 compatibilmente con le esigenze di servizio;

- le ore eccedenti possono essere effettuate per:
 - o per impegni oltre l'ordine di servizio assegnato (riunioni organi collegiali, colloqui o riunioni con i genitori, ecc.). Per gli impegni collegiali previsto nel piano annuale dei docenti è previsto lo slittamento di orario (minimo mezz'ora e massimo un'ora) dei collaboratori scolastici che viene comunicato per iscritto dalla segreteria. Eventuali minuti eccedenti verranno inseriti nella banca ore a credito.
 - o per feste o iniziative culturali, oltre l'orario di servizio. La presenza dei Collaboratori scolastici a tali attività deve essere sempre richiesta per iscritto dal Responsabile dei plessi staccati e dal DSGA per il plesso "V. Ramella".
 - o Per la quantificazione di prestazioni in orario notturno e/o festivo si fa riferimento all'art. 53, lettera c, punto 6 del CCNL 06/09. Le modalità di recupero sulle ore effettuate nei giorni di sabato/domenica o dopo le 22,00 verrà considerata in modo proporzionale rispetto al costo orario previsto dal contratto.
 - o per uscite didattiche oltre l'orario di servizio, la presenza dei Collaboratori scolastici a tali attività deve essere sempre richiesta per iscritto dai docenti interessati e comunicata al DSGA.
- il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro;
- le ore in eccedenza prestate vanno comunque recuperate entro il 31-07-11 (per tutto il personale CS) con precedenza rispetto alla fruizione delle ferie, **da verificare tenendo conto delle'eventuale collaborazione** del personale della Cooperativa Multiservice
- in caso di mancata fruizione delle ore entro il termine stabilito le stesse saranno annullate.

f) organizzazione ore eccedenti plesso "V. Ramella"

Il plesso è sede della direzione, della segreteria ed il luogo dove si svolgono tutti gli incontri collegiali. Sono presenti 5 collaboratori scolastici di cui uno con orario spezzato, con mansioni ridotte in fase di accertamento. Tenuto conto della complessità organizzativa e della dotazione di personale le ore eccedenti saranno così articolate:

Riunioni dei docenti di carattere collegiale inserite nel piano annuale delle attività aggiuntive dei docenti	Collaboratore scolastico con orario spezzato con slittamento di orario di un'ora, con l'obbligo di controllo della chiusura di tutti gli spazi e di tutti gli impianti presenti. Eventuali minuti eccedenti verranno inseriti nella banca ore a credito.
Riunioni di docenti interni (es. progetti, commissioni, ecc.)	Verificare per ogni convocazione se necessaria la presenza di un CS, qualora fosse necessario sarà coinvolto il CS con orario spezzato, con slittamento orario
Collegi Docenti infanzia presso Ramella	A rotazione i CS delle due scuole dell'infanzia
Feste, iniziative varie, open day, incontri di restituzione finale dei progetti che prevedono la presenza di docenti, di genitori, di alunni ed esperti	Vigilanza, sorveglianza ed eventuale sistemazione degli spazi a carico dei CS, con l'esclusione del CS con orario spezzato. Il numero del personale coinvolto e l'orario sarà definito ogni volta in relazione alla complessità dell'evento, ore eccedenti da inserire nella banca ore
Colloqui serali con i genitori (03 dicembre, 11 febbraio, 15 aprile)	CS con orario spezzato con slittamento più un altro CS ore eccedenti da inserire nella banca ore La sistemazione e la pulizia delle aule sarà a carico degli operatori della Cooperativa che saranno in servizio il sabato mattina
Incontri serali con i genitori progetto "La scuola che vorrei":	Prioritariamente tutti e 5 i CS della scuola "V. Ramella", a rotazione

4 febbraio, 18 febbraio, 11 marzo, 25 marzo, 8 aprile	In secondo luogo i CS degli altri plessi (infanzia-primaria)
---	--

g) chiusura prefestivi

- La chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica, l'eventuale chiusura di ulteriori giorni o l'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate in apposite riunioni con la RSU;
- la chiusura della scuola nei giorni prefestivi è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dal 75% del personale in servizio e solo dopo la relativa delibera del Consiglio di circolo;
- per l'anno scolastico in corso sono state deliberate le seguenti chiusure: 24-12-10, 31-12-10, 07-01-11, 03-06-11, dall'11-08-11 al 12-08-11 e dal 16-08-11 al 17-08-11
- il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che non abbia chiesto ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio; il personale supplente recupererà entro il termine della supplenza.

h) rilevazione e accertamento orario di lavoro

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con foglio firma registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
 Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore e l'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

i) informazione

- Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a trimestre a ciascun interessato;
- entro gli stessi termini sarà fornito il riepilogo delle ore eccedenti.

l) organizzazione delle pulizie durante i periodi di sospensione delle lezioni (Natale e Pasqua)

Il piano delle pulizie durante le vacanze di Natale e Pasqua deve essere concordato con il DSGA entro il 3 dicembre 2010. Il periodo da dedicare alle pulizie deve essere compreso tra il 28 dicembre ed il 5 gennaio. Se entro tale scadenza i CS non trovano un accordo, il calendario verrà stabilito dalla Direzione. Tutto il personale deve essere contemporaneamente in servizio secondo le seguenti modalità:

Plesso	n. CS	n. giorni di pulizia
Ramella	5	2
Negri	2	2
Don Milani	3	2
Boschetti A.-Don Milani	1	1*
Boschetti A.	3	2
Pistoja M.	2	1

* il giorno deve coincidere con uno del Don Milani

Art. 19 - Assegnazione delle mansioni

a) Assistenti Amministrativi (n. 5 unità)

- n. 1 unità: protocollo, archivio, collaborazione con DSGA per retribuzioni e gestione finanziaria
- n. 1 unità: gestione del personale
- n. 1 unità: gestione dei beni patrimoniali, informatica e collaborazione gestione del personale
- n. 1 unità: didattica e alunni

- n. 1 unità: gestione rapporti con ente locale, enti esterni e collaborazione gestione degli alunni

b) Collaboratori Scolastici

I lavori verranno suddivisi tra i collaboratori dei plessi con criterio di equità e in accordo tra le unità di personale stesso come da piano organizzativo predisposto all'inizio dell'anno.

- Organizzazione del servizio posta presso scuola primaria "V. Ramella":
 - o In presenza di tutti i collaboratori scolastici: il servizio deve essere effettuato in modo tale da non ridurre il presidio nei bagni durante l'intervallo delle ore 10.30 e durante la pausa mensa, a partire dalle ore 12.15; l'uscita per il servizio posta è previsto per le ore 11.00 circa.
 - o In assenza di Collaboratori scolastici il servizio è sospeso, in caso di scadenze non rinviabili sarà effettuato dal personale della segreteria

Art. 20 - Criteri e modalità relativi alle mansioni

- a) Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità, delle attitudini e delle capacità del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione;
- b) il Direttore provvede a dividere la corrispondenza in arrivo tra le unità di personale amministrativo secondo il settore di competenza;
- c) gli sportelli degli Uffici di Segreteria durante l'attività didattica sono aperti al pubblico e al personale interno:
 - dal lunedì al venerdì: dalle ore 8.30 alle ore 9.30 e dalle ore 11.30 alle ore 13.30
 - nei giorni di lunedì e giovedì: dalle ore 15.00 alle ore 17.00.
 - il Direttore amministrativo è a disposizione del personale il mercoledì pomeriggio dalle 15.00 alle 17.00.

Tuttavia il personale è sempre a disposizione per le eventuali necessità nel corso della giornata.

Art. 21 - Aggiornamento

- 1. La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà autorizzata:
 - a. in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio;
 - b. tenuto conto dell'oggetto del corso in relazione alle mansioni svolte dal personale richiedente e alle esigenze formative dei singoli plessi;
 - c. con precedenza al personale di ruolo;
 - d. dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, in assenza di accordo tra il personale interessato.
- 2. le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizi giornaliero; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero le ore saranno recuperate con riposi compensativi;
- 3. sono ammessi eventuali cambi di orario concordati autonomamente dal personale in servizio.

Art. 22 - Ferie e festività soppresse

- a) Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente dopo aver acquisito il parere del Direttore. Qualora fosse necessaria una prenotazione anticipata il lavoratore dovrà sempre essere in possesso dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Poiché il POF di istituto prevede la settimana articolata su 5 giorni lavorativi il personale ATA potrà fruire di giorni di ferie con le seguenti modalità:
- b) Il conteggio delle ferie estive sarà rapportato a 26 o 28 giorni di ferie con l'esclusione dal conteggio del sabato.

- c) Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, escluso il periodo estivo, al plesso "Ramella", presso il quale è presente la segretaria la scuola è aperta al pubblico, il funzionamento sarà garantito dalla presenza in servizio di almeno due collaboratori scolastici. In caso di mancata disponibilità del personale il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, individuerà i collaboratori che dovranno prestare servizio per garantire il funzionamento, previa revoca della richiesta di ferie, secondo i seguenti criteri:
- nomina a rotazione tra i Collaboratori Scolastici che per ultimi hanno preso servizio nel Circolo
 - nomina a rotazione tra i Collaboratori Scolastici con il minor numero di ferie da usufruire o ore da recuperare
- d) al termine delle pulizie generali di fine anno nei plessi di appartenenza, i CS presteranno servizio nel plesso centrale secondo il piano organizzativo stabilito in relazione a esigenze di manutenzione e di pulizia dei plessi, dopo la chiusura dei plessi presteranno servizio presso il plesso "Ramella". Durante la sospensione delle attività didattiche, per garantire la sicurezza sul luogo di lavoro dovranno essere sempre presenti due lavoratori contemporaneamente sul posto di lavoro. In caso contrario, in accordo con il DSGA, il servizio verrà prestato in un altro plesso.
- e) Per garantire il regolare avvio dell'anno scolastico, tutti i Collaboratori Scolastici rientrano nei plessi dal 29 agosto 2011.
- f) Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 marzo; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:
- dal termine delle attività didattiche al 26 agosto, il funzionamento del plesso "Ramella" sarà garantito con la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici del Circolo;
 - nel caso in cui un numero maggiore di personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (per esempio, chiusura dell'azienda del coniuge, del convivente o del familiare) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con i propri parenti; in presenza di personale singolo (senza coniuge, convivente o familiare) non disponibile ad accettare sempre la precedenza del predetto personale, sarà adottato il criterio della rotazione annuale;
 - le richieste saranno autorizzate entro il 15 aprile; dopo tale autorizzazione, salvo cause di forza maggiore, (motivate per iscritto) non sarà variato il piano ferie, al fine di evitare danni economici al lavoratore e disguidi nelle turnazioni di presenza;
 - le festività soppresse devono essere fruito entro l'anno scolastico corrente e le ferie rimanenti di norma entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo; in caso di particolari e motivate esigenze di carattere personale o di malattia, le ferie non godute potranno essere fruito al rientro in servizio. Non è possibile stante il vigente quadro normativo, rinviare reiteratamente le ferie dell'anno in corso all'anno successivo. La disciplina derogatoria riveste, infatti, carattere di eccezionalità e può essere invocata solo in riferimento a limitati residui di ferie, non goduti a causa di motivati quanto indifferibili impegni.
 - Pertanto si concorda che le ferie dovranno essere godute entro il 31 agosto 2011, con la possibilità di riservare al massimo 8 giorni di ferie, da usufruire nell'anno successivo, nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
- g) Le ferie residue dell'anno scolastico precedente dovranno essere usufruite entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.
- h) le festività soppresse devono essere fruito entro l'anno scolastico corrente.

Art. 23 - Sostituzione del personale assente

- a) Salvo la disponibilità degli A.A. e dei C.S. a sostituire il personale assente, sarà competenza del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA e in relazione alle esigenze organizzative e per motivate esigenze di servizio, l'eventuale sostituzione dei collaboratori scolastici assenti con la nomina di un supplente.
- b) Per la sostituzione dei colleghi nel plesso viene riconosciuto un incentivo per intensificazione lavorativa in orario di servizio per tutto il personale ATA, tenuto conto della situazione dei singoli plessi.
- c) L'incentivo economico non spetta nei casi in cui l'assenza si verifichi nei periodi in cui si effettua l'orario antimeridiano (vacanze durante l'anno scolastico o estive, fatta eccezione quando risulta assente più di un collaboratore scolastico contemporaneamente. In tal caso nell'assegnazione dell'incentivo si valuterà l'impegno complessivo delle sostituzioni e si procederà alla ripartizione equa sul personale in servizio.
- d) L'incentivo, corrispondente ad un'ora, retribuita con le risorse finanziarie del Fondo di Istituto, come da ordine di servizio predisposto e consegnato al personale interessato, verrà riconosciuto secondo le seguenti modalità:
- e)

Plesso	Modalità di sostituzione
Ramella	Per ogni CS assente: 30 minuti alla CS del turno, 15 minuti alle altre due presenti Per CS con orario spezzato: ripartizione su tutti gli altri CS
Negri	1 ora al CS per sostituzione Negri e Pistoja
Don Milani	1 ora al CS che sostituisce nel plesso 1/2 ora al CS che sostituisce il personale in servizio nella scuola dell'infanzia, (inteso come disagio per servizio in ordine di scuola diverso) 1/2 ora ai due CS della scuola "Don Milani"
Boschetti A.-Don Milani	=====
Boschetti A.	1 ora
Pistoja M*	1 ora al CS per sostituzione Negri e Pistoja

In mancanza di disponibilità del personale del plesso dove il CS è assente, si procederà a contattare i CS degli altri plessi disponibili, riconoscendo 1/2 di recupero per ogni sostituzione effettuata.

Art. 24 - Attuazione del piano delle attività

- a) L'attuazione del Piano delle attività del personale ATA sarà affidato dal Dirigente al Direttore, il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale e assegnerà le mansioni, i turni e gli orari con lettere di incarico protocollate;
- b) alla RSU verrà consegnato un prospetto generale contenente nominativi, mansioni, turni e orari;
- c) durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno effettuate dal Direttore, da cui tale personale dipende direttamente.

Art. 25 - Funzioni miste

L'attività che si attua in questo Istituto è così definita:

- pre- scuola;

Il compenso per detta attività è:

- solo per la sc. dell'infanzia € 471,54 (lordo dipendente) a persona per tutto l'anno scolastico. **(6 collaboratori scolastici)**

Quanto contemplato nel presente articolo avrà validità solo fino al termine dell'anno scolastico 2010/11

PARTE QUARTA **PERSONALE DOCENTE**

Art. 26 - Utilizzazione del personale in rapporto al POF

Il Dirigente Scolastico assegna i posti e le attività sulla base dei criteri generali del Consiglio di Circolo e delle proposte del Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

Art. 27 - Assegnazione del personale docente ai plessi

1. L'assegnazione del personale docente ai plessi è finalizzata:
 - a. alla piena realizzazione delle attività previste nel POF ;
 - b. alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali e relazionali acquisite dai docenti;
 - c. alla equa distribuzione delle risorse di personale a disposizione del Circolo;
 - d. alla verifica del monte ore necessario per garantire l'insegnamento obbligatorio e quello facoltativo e opzionale, la sorveglianza durante l'intermensa.
2. Accoglimento della richiesta di spostamento dei docenti, da un plesso all'altro del Circolo, solo in presenza di posti liberi e previa attenta valutazione da parte del Dirigente Scolastico della situazione generale del plesso delle prospettive future, sentito anche il parere del Responsabile di plesso.
3. Assegnazione a domanda ai plessi nell'ambito dell'organico funzionale del personale già titolare precede quella del personale neo-trasferito.
4. In caso di concorrenza l'assegnazione viene disposta sulla base della graduatoria di Circolo predisposta facendo riferimento alla graduatoria per l'individuazione dei docenti soprannumerari formata ai sensi del CCNI relativo alla mobilità, delle OO.MM.
5. E' facoltà del Dirigente Scolastico valutare e decidere in merito a situazioni particolari e problematiche fornendo agli interessati un'adeguata motivazione scritta, sempre nel rispetto delle norme relative alla privacy.
6. Poiché l'eccessiva presenza in un singolo plesso di più docenti che fruiscono delle norme sul part-time, sul diritto allo studio o di permessi previsti dalla normativa vigente (es. L. 104, ecc.) potrebbe comportare rilevanti limitazioni alla buona organizzazione del plesso, il Dirigente Scolastico valuterà e deciderà, unitamente al Responsabile di plesso, in merito ai singoli casi;
7. Il personale beneficiario della L. 104/92 ha diritto a scegliere l'eventuale sede disponibile, secondo le disposizioni dell'art. 33 comma 6) della medesima legge.
8. I docenti in servizio, interessati ad essere assegnati ad altro plesso in presenza di posti vacanti per l'anno successivo, possono fare richiesta scritta entro il 30 giugno dell'anno per i posti disponibili sull'organico di diritto. Su eventuali cattedre disponibili sull'adeguamento dell'organico di fatto l'assegnazione al plesso verrà effettuata dal Dirigente Scolastico
9. Le distinte graduatorie per i docenti in servizio nel Circolo sono esposte all'albo entro il 30 giugno di ogni anno.

Art. 28 – Articolazione orario di lavoro

- La durata massima dell'impegno orario giornaliero, considerando tutte le attività, oltre l'orario di servizio, (riunioni per OOCC, incontri vari, ecc) è fissata in nove ore giornaliera.
- Possono essere attivate forme di flessibilità oraria individuali legate ad esigenze personali e non didattiche, previo accordo con il Dirigente Scolastico.

Scuola dell'Infanzia

Articolazione dell'orario

L'attività di insegnamento nella scuola dell'Infanzia si svolge in 25 ore settimanali.

L'articolazione dell'orario è funzionale:

- alle esigenze riscontrate all'interno dei plessi;
- alla necessaria compresenza settimanale delle insegnanti di sezione.

L'orario può essere articolato:

- su una settimana o plurisettimanale raggiungendo comunque le 25 o 50 ore complessive;
- su turnazioni fisse o alternate fra le docenti della sezione. Sono possibili cambi turno fra colleghe per esigenze organizzative e didattiche.

L'orario ha validità annuale ma resta provvisorio e passibile di modifiche nei primi tre mesi di scuola per adattamento alle necessità che si verificano in base alle situazioni riscontrate nel gruppo sezione (inserimenti e situazioni particolari) ed eccezionalmente anche in corso d'anno.

I casi di flessibilità oraria sono ricondotti a progetti approvati dal Collegio dei Docenti o ad esigenze organizzative.

Gestione delle compresenze

- La compresenza:

- è finalizzata al miglioramento dell'offerta formativa, alla realizzazione di progetti inseriti nel POF e all'ottimizzazione dell'organizzazione lavorativa all'interno della sezione e della scuola per il raggiungimento degli obiettivi didattici; al recupero e potenziamento educativo e didattico sulla sezione, individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con un diverso livello di apprendimento; all'integrazione di alunni provenienti da altri Paesi: comunitari ed extracomunitari.
 - o può essere flessibile durante la settimana;
 - o non avviene di norma con le altre insegnanti specialiste (religione e inglese) salvo effettive necessità.

Scuola primaria

Articolazione dell'orario in classe

- L'orario settimanale di ogni insegnante è costituito di 24 ore settimanali, di cui 22 ore di insegnamento e 2 ore dedicate alla programmazione didattica. Nelle classi a tempo pieno, gli insegnanti si alternano in orario antimeridiano e pomeridiano, al fine di garantire una equa distribuzione delle discipline.
- La stesura dell'orario delle classi all'inizio dell'anno scolastico terrà conto dei seguenti criteri deliberati dal Collegio Docenti:
 - o Pianificazione dell'orario partendo dalla disponibilità/necessità degli spazi comuni esistenti;
 - o inserimento dell'orario dei docenti specialisti in modo che ogni classe abbia la possibilità di avere lo specialista un anno nella prima fascia della mattina, l'anno successivo nella seconda fascia, l'anno dopo nel pomeriggio e che ci sia turnazione del giorno; nel caso in cui ci sia contemporaneità con lo specialista, tale compresenza può essere "turnata" annualmente tra i due colleghi di team;
 - o gestione delle 22 ore su base settimanale o plurisettimanale (es. una settimana 20 ore, la successiva 24, in base alle esigenze didattiche motivate della classe);
 - o flessibilità dell'organizzazione dell'orario in base a eventuali uscite/feste richieste dall'organizzazione didattica;
 - o possibilità di turnazione degli orari su base bisettimanale (es. una collega una settimana fa il giovedì pomeriggio, la settimana successiva lo fa l'altra collega di team);
 - o articolazione dell'orario funzionale allo sviluppo dei diversi ambiti disciplinari, tenendo conto dei tempi distesi che necessitano i bambini nelle diverse fasce d'età;

- priorità nella stesura dell'orario per le classi senza doppio organico, part-time, per inglese, per religione, per l'utilizzo palestra e del laboratorio di informatica

Gestione delle compresenze e contemporaneità

- Tenuto conto che a partire dall'anno scolastico 2010-11 non è prevista in nessun caso la presenza contemporanea di due insegnanti della stessa classe nella medesima aula in una situazione in cui un docente "fa lezione" mentre il secondo docente "assiste" alla lezione, le ore residuali, oltre le 40 ore settimanali, verranno utilizzate per:
 - l'ampliamento del tempo pieno sulla base delle richieste delle famiglie: 1 classe prima al "Ramella", 1 classe prima, seconda, terza, quinta al "Don Milani";
 - 1 ora in tutte le classi di compresenza per fare informatica, con l'esclusione della classi con numero molto ridotto di alunni (al Negri);
 - le rimanenti ore da destinare a progetti di interclasse o più classi per alunni stranieri e con difficoltà di apprendimento o comportamento, eventuali uscite brevi, flessibilità oraria, ecc.
 - compresenza per alternativa IRC
- La contemporaneità nella classe, con specialisti di L2 e/o religione (titolari delle ore, delle attività didattiche ed educative), può essere organizzata secondo le seguenti modalità:
 - contemporaneità con IRC:
 - per lo svolgimento di attività didattiche alternative alla religione cattolica;
 - contemporaneità con IRC per l'assistenza allo studio individuale (singolarmente o in gruppo)
 - contemporaneità con L2 per la realizzazione:
 - di attività di lingua comunitaria, sulla propria classe, motivate mediante progetti;
 - di attività di consolidamento lingua italiana sulla propria classe per gli alunni stranieri di recente inserimento nella scuola, per un periodo di tempo limitato, sempre motivate mediante progetti;
 - di attività con gli alunni stranieri o con difficoltà di apprendimento, su altre classi classe, sempre motivate mediante progetti.

Art. 29 - Sostituzione dei docenti assenti – Supplenze

In caso di supplenza, l'insegnante nominata dalla Direzione, per il primo giorno potrebbe effettuare l'orario pomeridiano, compatibilmente con la disponibilità del secondo docente titolare della classe a cambiare il proprio orario di servizio.

Scuola dell'Infanzia

- In caso di assenza del docente sarà cura della Direzione nominare fin dal primo giorno una insegnante supplente.
- E' da evitare l'utilizzo di insegnanti in compresenza per coprire eventuali assenze del personale in quanto le ore di compresenza sono sempre giustificate da effettiva necessità.
- In caso di impossibilità di assunzione tempestiva di supplenti temporanei, la sostituzione dei docenti assenti potrà avvenire con personale in servizio, solo se disponibile, con:
 - Le ore eccedenti, da retribuire con apposito finanziamento
 - La flessibilità oraria nel corso dell'anno scolastico

Le sostituzioni interne vengono assegnate utilizzando un registro sul quale vengono registrate le condizioni dell'incarico, con la firma contestuale del docente interessato.

-in assenza di "copertura"o in circostanze particolari i bambini saranno divisi nelle altre sezioni

Scuola primaria

- sono accettabili tutte le proposte personali di sostituzione finalizzate a garantire il livello di istruzione offerto in questi anni;
- è opportuno riservare particolare attenzione alle classi prime (per l'elevato numero degli alunni e la loro età, per la mancanza di compresenze);

- data la situazione delle scuole primarie del Circolo è necessario attuare sostituzioni di plesso e non di circolo secondo un piano settimanale o bisettimanale;
- è da tenere in conto l'eventuale disponibilità di cambio orario tra i docenti della classe;
- sono utilizzabili le ore della banca dei permessi personali;
- la sostituzione avviene utilizzando:
 - prima la contemporaneità di inglese e religione,
 - in secondo luogo le compresenze già strutturate e quelle per le quali i docenti hanno dato la disponibilità. (quasi sempre per le prime e ultime ore). Tale disponibilità verrà incentivata a carico del FIS;
 - i docenti di sostegno per le sostituzioni solo nella classe titolare, valutando la situazione delle classi con alunni con problemi di comportamento;
- in assenza delle "coperture" descritte precedentemente e solo in circostanze particolari la classe verrà divisa, al pomeriggio le modalità di uscita senza docente titolare verranno individuate tenendo conto delle singole realtà dei tre plessi;
- è opportuno provvedere all'eventuale nomina di supplente in occasione di uscite didattiche, già stabilite e non rinviabili, (solo per le classi senza organico doppio), qualora non fosse rispettato il rapporto 1:15 e non fossero utilizzate tutte le risorse umane disponibili;
- nessuna sostituzione in mensa con modalità organizzative da definire nei singoli plessi;
- e' possibile ricorrere alle ore retribuite con appositi fondi (ore eccedenti) o alla flessibilità oraria, se i docenti sono disponibili;
- le sostituzioni interne vengono assegnate utilizzando un registro sul quale vengono registrate le condizioni dell'incarico, con la firma contestuale del docente interessato.

Art. 30 - Colloqui individuali con le famiglie

I colloqui individuali con le famiglie si svolgono secondo le seguenti modalità:

- per la scuola primaria: ogni bimestre e/o secondo la necessità dei docenti o delle famiglie;
- per la scuola dell'infanzia: ogni quadrimestre e/o secondo la necessità delle insegnanti o delle famiglie.

PARTE QUINTA
IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE
AL FONDO DI ISTITUTO
E AD OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITA' O QUANT'ALTRO AL PERSONALE
IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO

Art. 31 - Le risorse finanziarie

Le risorse disponibili per l'attribuzione del **Fondo di Istituto** sono costituite da:

- gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni Strumentali all'offerta formativa;
- gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli Incarichi Aggiuntivi del personale ATA; altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
- eventuali contributi finalizzati dei genitori.

CALCOLO DELLE RISORSE ASSEGNATE DAL MIUR

(comunicazione MIUR del 21-09-2010, USP Pavia del 12-10-2010, MIUR del 11-10-10)

Dai conteggi comunicati dal DSGA risultano a disposizione le seguenti risorse:

FONDO DI ISTITUTO

Parametri	Moltiplicatore	Lordo stato	Irap	Inpdap	Lordo dipendente
€		€	€	€	€

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

4.056	5	20.280	1.299	3.698	15282,59
802	125	100250	6.421	18.282	75546,35
		120.530	7.720	21.981	90828,94

FIGURE STRUMENTALI

Parametri	n. docenti	Lordo stato	Irap	Inpdap	Lordo dipendente
€		€	€	€	€
Base		3006,00	192,55	548,19	2265,26
109,91	97	10661,59	682,92	1944,31	8034,36
		13667,59	875,47	2492,51	10299,62

INCARICHI AGGIUNTIVI

Parametri	n. ATA	Lordo stato	Irap	Inpdap	Lordo dipendente
€		€	€	€	€
268,06	21	5629,26	360,58	1026,59	4242,09

ORE ECCEDENTI

Parametri	n. docenti	Lordo stato	Irap	Inpdap	Lordo dipendente
€		€	€	€	€
28,63	97	2777,11	177,88572	506,4511	2092,77

Art. 32 - Funzioni strumentali – Docenti

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 destinazione e sono attribuite formalmente dal Dirigente Scolastico.
Il Collegio dei Docenti per l'anno scolastico 2010-11 ha deliberato 5 aree, di intervento Le risorse finanziarie, corrispondenti a quattro figure strumentali, sono così distribuite: (Allegato 1)

Area	Risorse impegnate	n. docenti coinvolti
Nuove tecnologie	€ 2.205,00	3
POF, progetti, enti esterni	€ 2.037,62	2
Alunni stranieri	€ 1.260,00	2
Handicap e disagio	€ 1.610,00	3
Sostegno docenti e alunni	€ 1.767,50	3
Innovazione, valutazione e riforma	€ 1.419,50	2
Totale	€ 10299,62	16

Le risorse per figure strumentali sono state suddivise secondo i seguenti criteri approvati in Collegio Docenti:

1. assegnazione delle ore in base alle caratteristiche delle singole aree e non in %;
2. individuazione di un referente generale di area con la collaborazione degli altri referenti (plesso o ordine di scuola);
3. la gestione finanziaria di tutti referenti delle aree individuate a carico delle risorse per le FS;
4. utilizzo di queste risorse vincolate per cercare di incentivare nuovi docenti all'assunzione di incarichi.

Art. 33 - Incarichi aggiuntivi – Personale ATA

Per l'anno scolastico in corso sono esclusi dal riconoscimento economico 3 collaboratori scolastici e 5 assistenti amministrativi.

Pertanto il budget a disposizione, € 5.629,26, è stato ripartito in modo proporzionale, riconoscendo l'importo di € 433,02 per Cs e € 866,04 per AA.

Assistenti Amministrativi

Attività	Risorse impegnate	n. unità coinvolte
Sostituzione DSGA-Gestione personale	€ 866,04	1
Sostituzione DSGA-Gestione beni materiali	€ 866,04	1
Sostituzione DSGA-Gestione POF	€ 866,04	1
Sostituzione DSGA-Gestione organi collegiali e rapporto con l'esterno	€ 866,04	1
Sostituzione DSGA-Gestione alunni	€ 866,04	1
Totale	€ 4.330,20	5

Collaboratori scolastici

Attività	Risorse impegnate	n. unità coinvolte
Attività legate al sonno	€ 400,00	3
Assistenza in bagno	€ 225,00	1
Progetti POF	€ 150,06	3
Feste di fine anno	€ 200,00	3
Uscite didattiche	€ 150,00	3
Sicurezza	€ 100,00	1
Piccola manutenzione	€ 75,00	3
Totale	€ 1.300,06	3

Art. 34 - Ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

Le risorse del fondo destinate a retribuire le prestazioni sono le seguenti: *(Allegato 3)*

QUOTA DESTINATA AL PERSONALE DOCENTE E ATA (prospetto DSGA)	€ 90.828,94
MENO QUOTA PER DSGA (indennità amministrazione)	€ 4.220,00
MENO QUOTA PER COLLABORATORE VICARIO	€ 1.050,00
BUDGET COMPLESSIVO DA PROPORZIONARE TRA DOCENTI E ATA	€ 85.558,94
QUOTA DOCENTI (84%)	€ 71.869,51
QUOTA ATA (16%)	€ 13.689,43

CALCOLO FIS DOCENTI	€ 71869,51
MENO QUOTA ACCANTONAMENTO per DS	€ 875,00
MENO 2 QUOTE COLLABORATORE DS VICARIO e SECONDO	€ 3.500,00

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

COLLABORATORE	
PIU' QUOTA DSGA 2008/09 (art. 7 CS)	€ 133,20
BUDGET DA SUDDIVIDERE	€ 67.627,71
% DOCENTI PRIMARIA	80%
TOTALE SC. PRIMARIA	€ 54.102,17
% DOCENTI INFANZIA	20%
TOTALE SC. INFANZIA	€ 13.525,54

CALCOLO FIS ATA	€ 13.689,43
% PERSONALE ATA A.A.	26%
TOTALE PERSONALE ATA A.A.	€ 3.559,25
% PERSONALE ATA C.S.	74%
TOTALE PERSONALE ATA C.S.	€ 10.130,18

Art. 36- Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto

PERSONALE DOCENTE

Le attività che danno diritto ad accedere al fondo risultano programmate nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa, approvato dagli organi collegiali dell'istituto.

Sono finalizzate a migliorare l'organizzazione complessiva dell'istituto, a valorizzare e a sviluppare le molteplici risorse umane esistenti nelle cinque scuole del Circolo.

Viene, inoltre, riconosciuto il maggior impegno legato alla flessibilità dell'organizzazione didattica delle scuole dell'istituto.

Progetti

Scuola Primaria

Sentito il parere del Collegio Docenti, nell'assegnazione delle ore di non insegnamento per le attività legate ai progetti si è fatto riferimento ai seguenti criteri:

1. progetto di Circolo-classi quarte: teatro	2 ore per docente coinvolto
2. progetti che prevedono incontri finali	1 ore per ogni docente presente/ 2 per classe
3. progetti di classe o interclasse con produzione di materiale di "qualità" cartaceo e/o su supporto informatico che richiede cura e rielaborazione	2 ore per ogni docente coinvolto
4. referente per progetti di interclasse	2 ore
5. referente per progetti di più plessi	4 ore
6. progetti finanziati dall'USP-USR-MIUR	n. ore da verificare in relazione al progetto da attuare
7. referente di progetto di classe	0 ore

Scuola dell'Infanzia

I progetti della SCUOLA DELL'INFANZIA prevedono:

- ore di insegnamento
- ore di non insegnamento.

Le ore di insegnamento sono definite a pacchetto per sezione e sono diversificate secondo il numero dei progetti a cui si partecipa. Sono ore frontali svolte in sezione con i bambini al di fuori del proprio orario di servizio.

Le ore di non insegnamento sono previste a pacchetto per persona. Anche queste ore sono svolte al di fuori dell'orario di servizio ma non sono frontali con i bambini. Sono utilizzate principalmente per progettare, coordinare, preparare le varie attività per la realizzazione dei progetti tenendo anche presente che all'interno dell'orario settimanale di servizio delle attività nella scuola dell'Infanzia non sono previste ore destinate alla programmazione.

Visite di istruzione e uscite didattiche

Per le gite e uscite didattiche, in orario extrascolastico, sono previste le seguenti modalità di flessibilità oraria:

- 1. scuola dell'infanzia: flessibilità oraria a giugno**
- 2. scuola primaria: banca ore di settembre, flessibilità oraria in presenza di compresenze (non più previste dall'attuale normativa) e a giugno al termine del TP. Eventuale riconoscimento a forfait di due ore per i docenti delle classi prime solo se non recuperate alla fine del TP.**

La diversa articolazione delle ore da prestare dovrà avvenire previa presentazione di richiesta scritta, che dovrà essere autorizzata dal Dirigente scolastico e per la scuola prima deve essere riepilogativa di tutti docenti della classe.

Spettacoli musicali intermedi e finali ed iniziative di fine anno scolastico

Si prevede, per entrambi gli ordini di scuola:

- La flessibilità oraria di n. 5 ore di insegnamento, equivalenti economicamente a 10 ore di non insegnamento, da effettuare solo se effettivamente svolte in orario extra scolastico. La diversa articolazione delle ore da prestare dovrà avvenire a giugno, previa presentazione di richiesta scritta che dovrà essere autorizzata dal Dirigente scolastico.

Flessibilità

Per le attività di flessibilità organizzativa e didattica, per il corrente anno scolastico, sono individuate le seguenti tipologie di maggior impegno richiesto:

1. Sostituzione dei Collaboratori del Dirigente Scolastico per i due ordini di scuola
2. Orario spezzato su più scuole per i due ordini di scuola
3. Orario su due classi per i docenti specializzati che insegnano inglese per la scuola primaria
4. Orario su due o più classi (interclassi modularizzate) per la scuola primaria
5. Orario spezzato (se necessario ai fini didattici) per i due ordini di scuola
6. Maggior carico di lavoro per la scuola dell'infanzia

Per il maggior impegno legato alle mancate nomine del personale supplente nel corso dell'anno 2010-11, si riserva una quota oraria complessiva corrispondente a 148 ore, da suddividersi fra il personale coinvolto della scuola primaria. Per la definizione delle quote spettanti verrà tenuta una tabella per ogni docente da utilizzare in fase di liquidazione del compenso secondo parametri da concordare con la RSU.

Ripartizione FIS scuola primaria: (allegato 4a-4b)

Le risorse del fondo destinate a retribuire le prestazioni del personale docente sono nei termini seguenti:

FIS PRIMARIA 10-11	€ 54.102,17
ECONOMIE PRIMARIA 09-10	€ 4.375,87
ECONOMIE "FISCALI"	€ 1.116,61
TOTALE PRIMARIA	€ 59.594,65

Le attività previste sono così ripartite:

Attività	ore da effettuare	costo orario		costo complessivo delle attività
Coordinamento (responsabile plesso)	140	17,5	€	2.450,00
Coordinamento (presidenti interclasse)	175	17,5	€	3.062,50
Commissioni	148	17,5	€	2.590,00
Attività di supporto alla didattica (responsabili laboratori, sussidi, ecc.)	101	17,5	€	1.767,50
Progetti di Circolo	344	17,5	€	6.020,00
Progetti scuola primaria	317	17,5	€	5.897,50
Totale attività di non insegnamento	1245	17,5	€	21.787,50
Attività di recupero, consolidamento e potenziamento, laboratori	825	35,00	€	28.875,00
(22 ore x classe)				
Flessibilità	361	17,5	€	6.317,50
Maggior impegno per sostituzioni	148	17,5	€	2.590,00
Totale complessivo impegnato			€	59.570,00 < 59.594,65

Economie € 24,65

Ripartizione FIS scuola dell'infanzia: (allegato 4c-4d)

Le risorse del fondo destinate a retribuire le prestazioni del personale docente sono nei termini seguenti:

FIS INFANZIA 10-11	€ 13.525,54
ECONOMIE INFANZIA 09-10	€ 166,35
ECONOMIE INFANZIA "FISCALI"	€ 245,11
TOTALE ECONOMIE	€ 411,46
TOTALE INFANZIA	€ 13.937,00

Le attività previste sono le seguenti:

Attività	ore da effettuare	costo orario		costo delle attività
Coordinamento	110	17,5	€	1.925,00
Attività di supporto alla didattica (responsabili laboratori, sussidi, ecc.)	24	17,5	€	420,00
Commissioni	22	17,5	€	385,00
Progetti di Circolo	153	17,5	€	2.677,50
Progetti Infanzia: ore non insegnamento	148	17,5	€	2.590,00
Totale attività di non insegnamento	457	17,5	€	7.997,50
Flessibilità	128	17,5	€	2.240,00
Attività di recupero, consolidamento e poten-	103	35,00	€	3.605,00

ziamento (attività di insegnamento				
Totale complessivo impegnato				€ 13.842,50 < 13.937,00

Economie € 94,50

Complessivamente il FIS per i Docenti è così utilizzato:

	<i>FIS</i> A.s. 2010-11	<i>Economie</i> A. s. 2009-10	<i>Budget a disposizione</i>	<i>Impegno di spesa</i> A.s. 2010-11	<i>Avanzo</i>
	€	€		€	€
n. 2 Collaboratori DS				4.550,00	119,15
Attività di non insegnamento				29.785,00	
Attività di insegnamento				32.480,00	
Flessibilità				11.147,50	
Quota accantonamento DS					875
Totale	73.052,71	5.903,94	78.956,65	77.962,50	994,15

PERSONALE ATA

Considerato l'elevato numero di Collaboratori scolastici che usufruisce dell'art 7, visto che nessun Assistente Amministrativo beneficia di tale attribuzione (vedi art. 33), tenuto conto che, per il personale ATA, tutte le attività vengono svolte all'interno dell'orario di servizio e le eventuali ore eccedenti prestate confluiscono nella Banca ore a credito, l'assegnazione delle risorse del FIS e degli Incarichi Specifici per il personale ATA è da considerarsi sull'importo complessivo pro-capite al fine di riconoscere la maggiore complessità lavorativa e valorizzare la professionalità di ogni singolo lavoratore. Nell'assegnazione delle risorse si terrà conto dei criteri sotto riportati.

Assistenti Amministrativi:

- **Diversa complessità lavorativa delle mansioni assegnate:**
 - compiti con maggiori responsabilità decisionale
 - compiti che richiedono competenze specifiche
 - compiti che richiedono autonomia operativa
- **tempistica nell'esecuzione delle mansioni e dei compiti in relazione alle scadenze (gestione durevole nel tempo es. supplenze; gestione saltuaria o limitata nel tempo es. elezioni, emergenze, ecc)**

Collaboratori Scolastici

- **diversa complessità lavorativa dei due ordini di scuola (primaria e infanzia) e dei singoli plessi**
- **diversa intensificazione lavorativa alla scuola primaria in relazione all'età degli alunni**
- **coordinamento dei plessi con un'organizzazione interna complessa (Ramella e Don Milani)**
- **eventuale variazione della situazione lavorativa rispetto all'anno scolastico precedente (maggiori disagi, maggiore carico di lavoro, aumento classi/alunni, ecc)**

Assistenti amministrativi

Le risorse del fondo destinate a retribuire le prestazioni sono nei termini seguenti:

FIS ATA-AA 10-11	€ 3.559,25
------------------	------------

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

ECONOMIE AA 09-10	€ 64,84
ECONOMIE AA "FISCALI"	€ 435,50
TOTALE ATA-AA	€ 4.059,59

Le attività previste sono le seguenti:

<i>Attività</i>	<i>Importo €</i>
Intensificazione per sost. Colleghi	€ 500,00
Maggiore complessità lavorativa	€ 2.969,80
Totale complessivo incarichi	€ 3.469,80 < 4.059,59

Economia: € 589,79

Collaboratori scolastici

Le risorse a disposizione sono le seguenti:

FIS ATA-CS 10-11	€ 10.130,18
ECONOMIE CS 09-10	€ 194,52
ECONOMIE CS "FISCALI"	€ 361,89
TOTALE ATA-CS	€ 10.686,59

Le attività da incentivare sono così articolate:

<i>Attività</i>	<i>Importo €</i>
Intensificazione per sostituzione colleghi	€ 2.540,00
Maggior carico di lavoro CS Ramella-Don Milani	€ 1.160,00
Piccola manutenzione	€ 545,00
Intensificazione per riunioni (Ramella)	€ 400,00
Attività di supporto alla realizzazione del POF	€ 710,00
Attività legate al sonno	€ 400,00
Assistenza in bagno	€ 1.115,00
Pulizia aule mensa	€ 60,00
Feste, iniziative di fine anno scolastico	€ 710,00
Uscite didattiche	€ 620,00
Fotocopie	€ 925,00
Posta	€ 540,00
Sicurezza	€ 495,00
Coordinamento plesso	€ 455,00
Totale	€ 10.675,00

Economie € 11,59

Facendo riferimento all'assegnazione delle risorse del FIS per l'anno scolastico 2010-11, in aggiunta alle economie degli anni precedenti, le risorse per il personale ATA risultano così distribuite ed impegnate:

	FIS A.s. 2010- 11	Economie A. s. 2009-10	Budget a disposi- zione	Impegno di spesa A.s. 2010-11	Avanzo
DSGA				4.220,00	

Sostituzione colleghi assenti				3.040,00	
Maggior intensificazione lavorativa				11.144,80	
Totale	17909,43	1056,75	18.966,18	18364,80	601,38

Complessivamente per il personale in servizio nel Circolo, il FIS per l'anno scolastico 2010-11 è così ripartito:

	<i>Budget a disposizione</i>	<i>Impegno di spesa</i>	<i>Avanzo</i>
	€	€	€
Docenti	78.956,65	77.962,50	994,15
Personale ATA	18.966,18	18.364,80	601,38
Totale	97.922,83	96.327,30	1.595,53

Art. 37 - Individuazione del personale e conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico individua il personale a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e delle attività individuate nel Piano annuale del personale ATA, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.
2. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto. Ove possibile saranno indicate anche le modalità, i tempi di svolgimento e l'importo lordo spettante.
3. Copia di tali comunicazioni dovrà essere fornita alle RSU ed ai delegati delle OO.SS.

Art. 38 - Variazione della situazione

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

Art. 39 - Attività finalizzate –Altri finanziamenti

I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini:

- Funzioni Strumentali al POF;
- Incarichi Aggiuntivi personale ATA;
- Incarichi Funzioni Miste con fondi specifici erogati dal Comune;
- Fondi mirati alla realizzazione di viaggi di istruzione, visite guidate, ecc. (provenienza famiglie degli alunni);
- Fondi per area a forte processo immigratorio (per alunni stranieri);

Art. 40 - Informazione successiva e verifica

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto, sarà fornita mediante prospetti riepilogativi dei Fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale.

Art. 41- Criteri generali per la liquidazione delle risorse

A. Le risorse finanziarie riferite al Fondo di Istituto non specificatamente finalizzate saranno utilizzate per:

- retribuzione delle attività aggiuntive per il personale docente e il personale ATA alle quali non sia stato possibile far fronte con gli specifici finanziamenti del MIUR
- 2. Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a ordini di scuola diversi presenti nel Circolo.
- 3. Le indennità ed i compensi al personale docente e ATA possono essere corrisposti:
 - in modo forfetario cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori e più intensi carichi di lavoro previsti. In caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo, il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione.
 - in modo analitico cioè computando le ore di attività prestate .
- 4. Ai fini della liquidazione delle quote, previste per ogni attività svolta, si terrà conto delle ore effettivamente prestate (ore che ciascuno dovrà autocertificare su apposito modulo predisposto). Nei casi in cui una parte del personale abbia dichiarato un numero di ore inferiori rispetto a quelle concordate, si stabilisce che il rimanente della quota andrà a coprire le ore prestate in esubero eventualmente dichiarate dal resto del personale, secondo modalità da definire in sede di contrattazione durante la seduta di verifica e nei limiti della somma disponibile.
- 5. Vista la comunicazione del MIUR prot. n. 9245 del 21-09-2010, e in attesa di ulteriori indicazioni in merito all'entrata in vigore del cedolino, si provvederà a pagare le attività svolte entro il 31-12-2010, il cui importo corrisponde ai 4/12 del budget assegnato.

Indicativamente le attività interessate saranno le seguenti

1. Docenti

- a. Incarichi figure strumentali (a forfait)
- b. Attività di coordinamento: collaboratori DS, referenti di plesso, presidenti di interclasse (a forfait)
- c. Commissioni ((per le ore dichiarate e verificate),
- d. Attività di supporto alla didattica (a forfait)
- e. Progetti di circolo e di plesso: per quelli conclusi (le ore dichiarate e verificate), per quelli in corso in questo periodo (a forfait)
- f. Ore aggiuntive di insegnamento per ogni docenti dei due ordini di scuola (per le ore effettivamente svolte)
- g. Flessibilità (a forfait)

2. Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici

- a. Incarichi aggiuntivi (a forfait)
- b. Tutte le prestazioni previste nel FIS (a forfait)

Art. 42 - Incidenza delle assenze dal servizio ai fini della distribuzione dei fondi per la contrattazione di istituto (allegato 6)

I compensi previsti a forfait per il personale in servizio verranno liquidati a conguaglio a fine anno secondo le seguenti modalità:

- 1. riconoscimento totale dell'importo assegnato:
 - a. nel caso in cui il dipendente sia stato assente complessivamente fino a 5 gg. (no dipendente ma le assenze)
 - b. i compiti previsti dall'incarico non siano stati svolti da altro personale in servizio
- 2. riconoscimento proporzionale alla presenza in servizio quando:
 - a. i compiti connessi all'incarico abbiamo comportato la necessità che gli stessi siano stati effettuati da altro personale

- b. i compensi siano riferiti a prestazioni professionali giornaliere o con durata annuale

L'incidenza delle assenze dal servizio ai fini della distribuzione dei fondi, si applica ai docenti per la parte relativa alla flessibilità, mentre per il personale ATA secondo la tabella allegata. Il compenso da liquidare in forma proporzionale è riferito ai seguenti periodi (Riferimento calendario scolastico delle attività didattiche):

1. docenti e collaboratori scolastici scuola primaria, assistenti amministrativi: totale giorni **171 (dal 13-09-10 al 10-06-11)**
2. docenti e collaboratori scolastici scuola dell'infanzia: totale giorni 185 **(dal 13-09-10**
3. **al 30-06-11)**

Per l'individuazione della tipologia di assenze si fa esplicito riferimento a quanto stabilisce il comma 5 dell'art. 71 del decreto-legge n. 112 /08 convertito in legge n. 133 del 2008:

- congedo per maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro e per congedo di paternità
- Permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare
- assenza art. 4, comma 1, legge n. 53/2000
- i permessi art. 33 comma 6, legge 104/92

<p style="text-align: center;">PARTE SESTA ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO</p>

Art. 43 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

Art. 44 - Obblighi in materia di sicurezza

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi dell'art. 15 D.lvo n. 81/08, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - la valutazione dei rischi esistenti;
 - l'elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
 - la designazione del personale incaricato all'attuazione delle misure;
 - la formazione e l'informazione;
 - l'attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico.

Art. 45 - Il servizio di prevenzione e protezione (art. 31 D.lvo n. 81/08)

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando, per tale compito, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

2. I lavoratori designati (docenti e/o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempi adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Art. 46 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il responsabile del servizio è designato dal Dirigente Scolastico in qualità di datore di lavoro.

Art. 47 - Documento valutazione dei rischi (art. 28 D.lvo n. 81/08)

1. Il documento valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione di esperti e delle figure presenti: RLS – RSPP.

Art. 48 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi (art. 35 D.lvo n. 81/08)

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio di prevenzione e protezione; il medico competente, ove previsto; il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.

Art. 49 - Rapporti con gli enti Locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente Locale la richiesta formale per l'adempimento.
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'Ente Locale.

Art. 50 - Attività di formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati da D.lvo n. 81, art. 36-37.

Art. 51 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Il rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza decide assieme al Dirigente gli interventi, i tempi, le modalità congruenti alla sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. Con riferimento alle attribuzioni del RLS, la cui disciplina è contenuta nell'art. 50 del D.lvo n. 81/08, si concorda sulle seguenti indicazioni:
 - Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione o un addetto incaricato;
 - Laddove è previsto l'obbligo da parte del Dirigente di consultare il RLS, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività; pertanto, il Dirigente consulta il RLS su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del RLS; in occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione, che deve essere verbalizzata sottoscritta e depositata agli atti. Inoltre, il RLS è consultato sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, sul piano della valutazione dei rischi, programmazione formazione del personale, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica.

- Il RLS ha diritto di consultare la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quella inerente gli impianti e la certificazione relativa all'idoneità degli edifici facendone un uso strettamente connesso alla sua funzione.
- Il RLS ha diritto a partecipare ad eventuali attività di formazione specifica in aggiunta alle attività già espletate.
- Per l'espletamento dei compiti può fruire di appositi permessi ai sensi del comma 2, art. 50 del D.lvo n.81/08.

Art. 52 - Incarichi connessi agli interventi sulla sicurezza (art. 45-46 D.lvo n. 81/08)

Al personale facente parte del servizio di protezione e prevenzione viene corrisposta un'indennità individuale per l'assunzione di responsabilità connessa allo svolgimento degli incarichi assegnati.

In relazione all'orario settimanale di lavoro si concordano i seguenti criteri:

Incarico	n. persone	Indennità a persona €
Responsabile di plesso	6 docenti	€ 105,00
RLS	1 collaboratore scolastico	€ 100,00
Addetto squadra primo soccorso	6 docenti 6 collaboratori scolastici	€ 70,00 € 100,00
Addetto squadra antincendio	14 docenti 4 collaboratori scolastici	€ 35,00 € 65,00

PARTE SETTIMA
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 53 - Validità dell'accordo

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione. All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

Art 54 Eventuale riapertura contrattazione

La nota del MIUR del 14/12/2009 prevede la riduzione del 25 % per l'anno 2010, dell'importo pattuito nel contratto di fornitura dei servizi di pulizia ed altre attività ausiliarie. Qualora fosse applicata si rende necessaria la riapertura della contrattazione per discutere tale problematica.

Letto, approvato e sottoscritto

a Vigevano, il 30-11-2010

dal Dirigente Scolastico dott.ssa Maria BONECCHI

dalla RSU: GIRELLI Cristiana (CISL)

GREGORIO Laura (CISL)

dal rappresentante delle OO SS

HOMOK Dario (UIL Scuola)

dalla ROS: CASAZZA Vittoria
