



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE SASSOFERRATO
Scuola dell'Infanzia Primaria e Secondaria di 1° grado
COMUNI DI SASSOFERRATO E GENGA

P.le Partigiani del Monte Strega,1
60041 SASSOFERRATO (AN)

E MAIL anic806004@istruzione.it

TEL. E FAX. 0732/9335 – 0732/96477
C.M. ANIC806004 - C.F. 81003330420

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
a.s. 2012-2013

In diversi incontri tenuti presso i locali della Scuola Secondaria di 1° grado “Bartolo da Sassoferrato” di Sassoferrato, saletta riunioni del Dirigente, previa convocazione della RSU eletta nell'Istituto e delle Rappresentanze sindacali provinciali firmatarie del CCNL, si è discusso il seguente contratto integrativo, valevole per l'anno scolastico 2012-2013. Il presente contratto viene stipulato ad integrazione del CCNL 2006-2009 e del CCNL 2007 e tenendo conto

- ✓ -delle leggi n.165/2001 e n.150/2009
- ✓ -della nota MIUR 1067 del 18-02-2013
- ✓ -dei moltiplicatori dell'accordo MIUR del 30 gennaio 2013 per la determinazione dell'intero budget disponibile per il contratto di scuola fermo restando che si avvierà nuova contrattazione nel caso in cui all'Istituto venisse erogata una somma inferiore a quella contrattata
- ✓ -di quanto deliberato dal Collegio dei docenti nella seduta del 19 febbraio 2013.

SEZIONE PRIMA
PARTE GENERALE

ART. 1 – SOGGETTI DELLE RELAZIONI

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sindacali sono:

- per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico;
- per la parte sindacale: la RSU eletta all'interno dell'istituzione scolastica e le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL, nella persona del segretario o suo delegato.

Il Dirigente Scolastico può avvalersi dell'assistenza del DSGA e dei suoi docenti collaboratori.

Le diverse delegazioni, in occasione di incontri formali, possono farsi assistere da esperti senza che questi abbiano titolo ad entrare nella discussione. La loro presenza andrà preventivamente concordata.

ART. 2 – RELAZIONI SINDACALI

Le relazioni sindacali si svolgeranno per quanto attiene all'informazione preventiva, successiva e alle materie di contrattazione, secondo quanto previsto all'art.6 del CCNL purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

All'atto della convocazione o delle diverse convocazioni per la stipula del contratto d'istituto, il D.S. fornirà ai componenti la R.S.U. copia della proposta contrattuale relativa all'oggetto della convocazione.

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della R.S.U., e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro, con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio prestato. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

ART. 3 – VALIDITA' DELLE DECISIONI

Gli incontri possono concludersi con una intesa o un disaccordo. Le intese sono valide se saranno sottoscritte dalla maggioranza della RSU e dal Dirigente Scolastico. In caso di controversie tra il Dirigente Scolastico, parte pubblica, e la RSU, si conviene di non promuovere iniziative individuali prima di aver esperito il “tentativo di conciliazione” da concludersi entro 5 giorni dall'insorgere delle controversie.

ART. 4 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA DEL CONTRATTO

1 - Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti firmatarie si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

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

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

SEZIONE SECONDA

CAPO I DIRITTI SINDACALI

ART. 5 – ASSEMBLEE SINDACALI

Il D.S. in occasione delle assemblee sindacali, rilevate le adesioni del personale, informa le famiglie degli alunni i cui docenti partecipano all'assemblea 5 giorni prima dell'assemblea stessa.

Ne consegue che le adesioni da parte del personale debbono pervenire almeno 7 giorni prima dell'assemblea stessa.

I docenti che non partecipano sono tenuti a proseguire le lezioni.

Il personale che dichiara di voler partecipare all'assemblea non è tenuto ad apporre alcuna firma di presenza.

Si assicureranno, con scelta a rotazione o per volontaria disponibilità: nella Sede Centrale la presenza di 1 unità di personale ATA alla porta ed 1 unità al telefono; Infanzia Rodari e Primaria Rione Borgo 1 unità di personale ATA; per tutte le altre sedi sarà garantita 1 unità di personale ATA qualora nel plesso restasse in servizio anche un solo docente. Negli uffici di segreteria sarà garantita la presenza di 1 unità di personale. Al termine dell'assemblea il personale ATA esaurirà la prestazione lavorativa secondo l'orario di servizio previsto.

ART. 6 – PERMESSI SINDACALI

1 – Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali, a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

ART. 7 – BACHECA SINDACALE

1 – In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione della 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 Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale ad essa indirizzato ed inviato per posta o per fax.

4 – E' opportuno che copia del materiale a disposizione della RSU che circoli nei plessi scolastici, sia inviata, per conoscenza, anche al personale di segreteria.

ART. 8 – AGIBILITA' SINDACALE

1 – Alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatari del CCNL è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale. La comunicazione non deve però intralciare il normale svolgimento delle lezioni e né interrompere in alcun modo la sorveglianza degli alunni.

2 – Per gli stessi motivi, ai predetti soggetti è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso del computer con eventuale accesso a posta elettronica e siti telematici e di un armadio in cui custodire il carteggio.

3 – Alla RSU è consentito l'uso di un locale idoneo per riunioni ed incontri, da concordare di volta in volta.

ART. 9 – CALENDARIO DEGLI INCONTRI

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU verrà concordato un calendario di massima per le informazioni di cui all'articolo 6 del CCNL del 2006-2009.

nel mese di settembre:

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- organizzazione del lavoro del personale ATA;

adeguamento degli organici del personale;
assegnazione del personale ai plessi e alle sezioni staccate;

entro il mese di novembre (salvo eccezioni dovute a mancate certezze sulla consistenza del Fis):

piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di Istituto;
utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
sicurezza nei luoghi di lavoro;

nel mese di febbraio/ marzo:

determinazione organici di diritto.
proposta di formazione delle classi

Gli incontri saranno convocati dal Dirigente Scolastico.

Gli incontri potranno essere convocati anche su richiesta della RSU (almeno due firmatari su tre).

Agli incontri potranno partecipare sia il DSGA, sia il Collaboratore Vicario, sia il Collaboratore Consulente.

Eventuali consulenti specialisti potranno accompagnare la RSU senza che questi abbiano titolo ad entrare nella discussione. La loro presenza andrà preventivamente concordata.

ART. 10 – SICUREZZA

Nell'Istituto Comprensivo di Sassoferrato essendo le unità lavorative non superiori a 200 è previsto un solo rappresentante Sindacale per la Sicurezza, designato in seno alla RSU nella persona di Maria Teresa Marchetti che si è dichiarata disponibile ed ha frequentato l'apposito corso di formazione.

Egli gode delle prerogative e dei diritti previsti dagli artt. 18 e 19 del D.L.vo 626/94 e dal CCNQ 10.7.96 e dall'art.58 del CCNI 31.8.99 e art. 73 CCNL.

CAPO II PATROCINIO SINDACALE

ART. 11 – PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

1 – La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatari del contratto rappresentative e/o firmatarie del CCNL, su delega degli interessati, hanno diritto di accesso agli atti di ogni fase, di qualsiasi procedimento. Il rilascio di copie degli atti avviene senza oneri, e di norma entro 2 giorni dalla richiesta.

2 – La RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del comparto scuola hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

CAPO III DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DEL PERSONALE EDUCATIVO ED ATA NECESSARI AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

ART. 12 – DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI

Il Dirigente Scolastico al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e della organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'accordo integrativo Nazionale:

- a) *per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso scolastico interessato;*
- b) *per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi di cicli di istruzione: n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso sede di esami;*
- c) *per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato: il DSGA, n.1 Assistente Amministrativo, n.1 Collaboratore Scolastico.*

Il Dirigente Scolastico comunica al personale ATA interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti (rotazione con sorteggio).

ART. 13 – DICHIARAZIONE DI ADESIONE ALLO SCIOPERO

La comunicazione di adesione del personale allo sciopero è volontaria.

I docenti che non aderiscono allo sciopero devono essere in servizio fin dalla prima ora di lezione ed apporre la propria firma su un foglio di presenza predisposto, altrimenti saranno dichiarati in sciopero.

Qualora il plesso di appartenenza rimanesse chiuso, il personale è invitato a recarsi nella Sede Centrale dell'Istituzione Scolastica.

ART. 14 – SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE ASSENTE

In caso di assenza del Dirigente, gli obblighi relativi alle modalità di svolgimento dello sciopero, di cui ai precedenti articoli, saranno espletati in ordine:

- dal Collaboratore con funzioni vicarie (nelle funzioni vicarie non sono comprese le funzioni superiori non delegabili);
- da un Collaboratore del Dirigente;
- dal docente più anziano di età in servizio nella scuola.

SEZIONE TERZA PERSONALE

CAPO I

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI; ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO

(ci si confronta tenendo conto della legge 150/2009)

ART.15 – PERSONALE DOCENTE ASSEGNAZIONE AI PLESSI – segmento infanzia e primaria

L'assegnazione dei docenti ai plessi avverrà tenendo conto della normativa vigente e cercando di coniugare le esigenze dei lavoratori con i diritti dell'utenza.

In linea di massima si terranno in considerazione i seguenti criteri

- a) *continuità di insegnamento nel plesso: la continuità non sarà motivo ostativo per il trasferimento dal plesso laddove ne esistano le condizioni;*
- b) *valorizzazione delle competenze professionali dei docenti;*
- c) *accordo tra i docenti;*
- d) *punteggio nella graduatoria di Istituto.*

Il personale beneficiario degli artt. 33 o 21 della L.104/92 ha diritto di scegliere, tra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio; analogo criterio, sarà applicabile al personale beneficiario della L.1204/71.

ART.16 – PERSONALE DOCENTE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1 – I doveri connessi con la funzione docente e l'orario di servizio del personale è quello fissato dagli artt.26, 27, 28 e 29 del C.C.N.L.

2 -Qualsiasi incarico (coordinamento di dipartimento, utilizzazione di personale per il miglioramento dell'offerta formativa, attuazione di progetti di qualsiasi tipo, prestazioni aggiuntive in genere) sarà assegnato sulla base di una dichiarata disponibilità e competenza. In caso di concorrenza di richieste il personale sarà scelto in base alla qualità delle competenze acquisite e adeguatamente documentate.

Eventuali ore aggiuntive che si rendessero necessarie per l'attuazione del Pof saranno retribuite secondo quanto previsto dal CCNL 2007.

3- Le ore di servizio obbligatorio non prestate per diversi motivi, saranno recuperate con l'espletamento di attività funzionali all'insegnamento previste nel piano dell'offerta formativa da effettuarsi anche nei periodi successivi alla fine delle lezioni, secondo i bisogni individuati dal Collegio.

Le ore di servizio obbligatorio non prestate, laddove non fosse ritenuto necessario il recupero, saranno decurtate dal pagamento delle ore eventualmente dovute a carico del Fis.

ART.17 – PERSONALE DOCENTE – SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Per le sostituzioni del personale assente si procederà secondo i seguenti criteri:

- docenti con ore a disposizione (completamento orario);
- docenti che devono recuperare permessi orari fruiti;
- docenti in compresenza;
- docenti disponibili alla sostituzione.

Ai docenti ai quali sarà richiesto di effettuare sostituzione di colleghi assenti in orario aggiuntivo, saranno retribuite le ore eccedenti prestate, fatta salva la richiesta di recupero orario che sarà concesso a condizione che non interferisca con l'attività didattica.

I docenti di sostegno potranno sostituire per brevissimi periodi i colleghi assenti della classe in cui sono impegnati.

I docenti di sostegno sono tenuti a sostituire colleghi assenti in assenza degli alunni disabili in virtù della presenza dei quali è stato nominato.

ART.18 – PERSONALE DOCENTE – COMPORTAMENTI IN CASO DI UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DELLE AMINISTRAZIONI COMUNALI

In caso di chiusura totale di tutti gli edifici dell'Istituto il personale docente e ATA non sarà tenuto a recuperare le ore di servizio non prestate.

Nel caso in cui si venga a determinare la situazione per cui alcuni plessi o classi, tra cui la Sede Centrale, continuano a funzionare ed altre no, considerato che in un'organizzazione scolastica debbano prevalere: il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Pof, una equa distribuzione dei carichi di lavoro che siano essi di insegnamento o funzionali allo stesso, la collaborazione e la solidarietà tra tutti coloro che nell'Istituto lavorano, il personale che avrebbe dovuto essere in servizio nelle classi e nei plessi non funzionanti, saranno convocati a supporto del lavoro dei colleghi in servizio: sostituzione di assenti solo se strettamente necessario, supporto al lavoro di classe, attività funzionali previste nel piano dell'Offerta Formativa.

ART. 19 – PERSONALE DOCENTE DISPOSIZIONI COMUNI

1. Una eventuale assenza dal servizio dovrà essere comunicata all'ufficio di segreteria nello stesso giorno in cui si verifica entro le ore 7,45.
2. In caso di malattia, appena se ne è a conoscenza, sarà comunicato il numero di giorni di assenza per poter organizzare adeguatamente le sostituzioni.
3. Le richieste di giorni o permessi brevi per motivi personali o di famiglia dovranno essere sempre accompagnati da autocertificazione e fatti pervenire almeno 3 giorni prima dell'assenza, salvo casi improvvisi e gravi.
4. Il servizio deve essere prestato nel turno e per le attività stabilite.
5. Eventuali cambiamenti di turno, di orario, di giorno libero, dovranno essere richiesti al Dirigente e saranno concessi se adeguatamente motivati.
6. Per quanto riguarda il completamento orario dei docenti della scuola primaria, esso va sempre effettuato con puntualità e precisione, salvo diverse esigenze di servizio che vanno concordate con il Dirigente.

ART.20 – PERSONALE ATA - ASSEGNAZIONI – COLLABORATORI SCOLASTICI

Le assegnazioni del personale sono di durata annuale e sono disposte dal DSGA secondo i seguenti criteri (elencati non in ordine di priorità):

- a) **Conferma della sede occupata nell'anno precedente a meno che non si siano create condizioni di incompatibilità ambientale.** La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
- b) **Personale che faccia richiesta di assegnazione ad una sede.** La domanda deve essere presentata entro il 30 giugno di ogni anno. Il personale può chiedere di essere assegnato a qualsiasi sede dell'Istituto. Prioritariamente i posti saranno assegnati al personale già facente parte dell'Istituto e successivamente a quello entrato a far parte dell'Istituto a decorrere dal corrente anno scolastico 2012/2013. Nel caso di concorrenza di più soggetti su un posto il Dirigente, sentito il DSGA, valuterà le competenze del personale in relazione ad eventuali particolari compiti da espletare nel plesso richiesto. A parità di condizioni si applica la graduatoria d'istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda allegata al contratto nazionale sulla mobilità, salvo quanto previsto dal CCNL.
- c) **Personale supplente annuale.** Il personale sarà assegnato alla sede di servizio tra quelle residue e tenuto conto delle necessità dell'organizzazione scolastica.
- d) **Precedenze.** In ciascuna fase delle operazioni si terrà conto, nell'ordine, delle seguenti precedenze assolute:
 - personale non vedente (art. 3 della legge 28/3/1991 n. 120);
 - personale emodializzato (art. 61 della legge 270/82);
 - personale portatore di handicap di cui alla legge 104/92;
 - personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo;
 - parente o affine entro il terzo grado e affidatario di persona handicappata in situazione di gravità che assista con continuità ed in via esclusiva un parente o un affine entro il terzo grado, portatore di handicap;
 - lavoratrici madri con prole di età inferiore ad un anno o in alternativa, i lavoratori padri.

ART.21 – PERSONALE ATA – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Il piano annuale delle attività del personale ATA verrà formulato nel **rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF** deliberato dal Collegio dei docenti e adottato dal Consiglio di Istituto e conterrà:

- a) i compiti del D.S.G.A. e degli Assistenti amministrativi, con il relativo piano di servizio;
 - b) l'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei Collaboratori scolastici;
 - c) avvertenze e istruzioni specifiche.
1. La **procedura per la definizione del piano** prevede:

- a) *l'individuazione, da parte del D.S.G.A., delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base della direttiva di massima del Dirigente Scolastico;*
 - b) *la formulazione di una proposta complessiva in merito;*
 - c) *l'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico che, dopo averne verificato la congruità, lo rende esecutivo;*
 - d) *la comunicazione scritta al personale.*
2. All'albo della scuola sarà esposto un **prospetto analitico** con l'indicazione delle mansioni e degli orari assegnati a ciascuna unità di personale.
3. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le **esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati**, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario. L'eventuale impegno del personale riguarderà solo in casi eccezionali l'apertura e la chiusura della scuola adattando il proprio orario di servizio alle esigenze, ad esclusione di quelle rientranti nel P.O.F. Per il verificarsi di circostanze eccezionali, il piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico.

ART. 22 – DETERMINAZIONE DEL NUMERO DEI POSTI NEI PLESSI

La determinazione del numero dei posti di Collaboratore Scolastico da destinare ai plessi, contenuta all'interno del Piano delle attività predisposto dal DSGA, è stabilita sulla base delle esigenze didattiche e organizzative e tenuto conto dei parametri del Decreto per la determinazione degli organici:

- a) *numero degli alunni;*
- b) *durata del tempo scuola;*
- c) *rapporto docenti/alunni;*
- d) *tipologia della scuola;*
- e) *presenza di lavoratori LSU e Cooperative di servizi;*
- f) *problematiche relative alla collaborazione e ai rapporti con l'utenza.*

ART. 23 – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI SETTORI DI SERVIZIO

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero di personale risultante in organico.
2. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti dal verbale medico.
3. L'assegnazione delle unità di personale ai diversi settori di servizio verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio, ed è disposta dal DSGA sulla base dei seguenti criteri e ordine di priorità:
 - a) *competenze specifiche;*
 - b) *professionalità acquisite;*
 - c) *svolgimento, negli anni precedenti, degli incarichi specifici connessi all'incarico da svolgere con pieno raggiungimento degli obiettivi;*
 - d) *disponibilità del personale;*
 - e) *graduatoria interna;*
 - f) *possibilità di rotazione.*
4. Il personale beneficiario degli artt. 33 o 21 della L.104/92 ha diritto di scegliere, tra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio; analogo criterio sarà applicabile al personale beneficiario della L.1204/71.
5. In caso di chiusura di una sede staccata, associata o plesso, il personale sarà tenuto a prestare servizio nelle sedi in attività, assolvendo agli incarichi impartiti dal DSGA sulla base di esigenze di servizio.
6. In caso di assenze di personale nelle sedi staccate in numero tale da compromettere il servizio, il personale in servizio nella sede centrale, a rotazione, e sulla base delle disponibilità secondo il criterio della collaborazione reciproca, effettuerà le sostituzioni.

ART.24 – INCARICHI SPECIFICI

1. Criteri di assegnazione degli incarichi specifici:

Il Dirigente Scolastico, nel conferimento degli incarichi, terrà conto del curriculum e dei titoli culturali e di servizio di cui dispongono gli interessati e darà precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:

- a) *titoli di studio e professionali specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;*
- b) *partecipazione a corsi di formazione certificati, relativi al tipo di incarico;*
- c) *svolgimento negli anni pregressi, con raggiungimento di risultati soddisfacenti rispetto al compito, delle incarichi specifici connessi all'incarico da svolgere.*

2. Modalità di svolgimento degli incarichi specifici:

Gli incarichi sono conferiti con atto motivato del Dirigente Scolastico nell'ambito del piano delle attività.

Gli incarichi debbono comportare assunzione di responsabilità rispetto ai normali compiti di Istituto.

L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non deve essere compreso nelle attività incentivate con il fondo di istituto.

L'assenza dal servizio comporterà la riduzione dei compensi previsti dal presente contratto, qualora non fossero conseguiti i risultati connessi all'incarico svolto.

La **verifica** sul raggiungimento degli obiettivi è rimessa al Dirigente Scolastico. Entro il 31 maggio il personale ATA presenterà al Dirigente Scolastico una sintetica relazione sull'incarico espletato (azioni effettuate) .

ART. 25 – ROTAZIONE DEL PERSONALE DI SEGRETERIA NELL'ESPLETAMENTO DELLE MANSIONI

Per quanto concerne gli Assistenti Amministrativi, ciascun profilo professionale è articolato in una pluralità di compiti. Considerato che l'utilizzo del personale nella stessa mansione, protratto nel tempo, produce un impoverimento delle professionalità, con evidenti ripercussioni sul servizio verrà garantito, a livello di Segreteria, un lavoro di team, pur nella responsabilità individuale delle mansioni assegnate.

ART. 26 – ORARIO DI SERVIZIO - PERSONALE ATA

L'orario di servizio è inteso come il periodo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto scolastico; inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

Durante la sospensione dell'attività didattica e durante il periodo estivo l'orario di servizio sarà prestato nel solo turno antimeridiano da tutto il personale ATA.

Collaboratori Scolastici

- ✓ È prevista la turnazione, finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero da parte dei collaboratori scolastici (rientri scuola primaria e scuola media). Il personale è assegnato ai turni secondo il criterio della rotazione settimanale.
- La rotazione e l'effettuazione del turno pomeridiano, verrà considerata svolta anche se l'attività pomeridiana fosse sospesa, per qualsiasi motivo. Nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico, le chiavi del plesso e le responsabilità connesse saranno del coordinatore di plesso o di altro insegnante delegato.
- Nel plesso centrale, dove lavorano più collaboratori scolastici, i prolungamenti orari di cui sopra saranno effettuati da una unità, salvo diversa specifica disposizione.
- Durante l'interruzione dell'attività didattica non saranno, **in nessun caso**, ammessi prolungamenti degli orari di servizio. Un eventuale protrarsi dell'attività iniziata sarà compensata con articolazione dell'orario.
- Durante la sospensione delle attività didattiche in occasione delle vacanze di Natale e di Pasqua, a meno di situazioni particolari, il servizio sarà prestato nei plessi di appartenenza dove saranno eseguite le pulizie approfondite di locali e suppellettili.
- Entro il 30 giugno, in previsione di eventuali avvicendamenti e spostamenti, ogni collaboratore provvederà alla pulizia e al riordino degli spazi assegnati.
- Durante il periodo estivo, dal 1° luglio al 31 agosto, il servizio sarà svolto presso la sede centrale.
- Dall' 1 settembre ogni collaboratore riprenderà servizio nella propria sede.
- I crediti orari derivanti da orario aggiuntivo autorizzato, potranno essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, per la copertura dei prefestivi e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati.

DSGA e Assistenti Amministrativi

Gli orari del DSGA e degli Assistenti Amministrativi, l'apertura pomeridiana degli uffici, e i compiti assegnati sono esplicitati annualmente nel piano del Personale ATA.

ART. 27– ORARIO FLESSIBILE – PERSONALE ATA

Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi, **può essere adottato l'orario flessibile**. E' consentita una flessibilità d'orario di ingresso e di uscita massimo di un'ora per ciascuna unità di personale. Rispetto alla flessibilità prevista, possono essere autorizzate ulteriori flessibilità anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso / uscita per motivate esigenze personali e familiari del personale, fermo restando il rispetto dell'obbligo della prestazione di 6 ore giornaliere e comunque delle 36 ore settimanali di servizio.

Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovino nelle attuazioni previste dalla legge 1204/71 – 104/92, qualora ne facciano richiesta.

ART. 28 – TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI – PERSONALE ATA

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

ART. 29 – PERMESSI ORARI E RECUPERI

- I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
- Devono essere richiesti con almeno due giorni di anticipo, salvo casi di urgenza.
- I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.
- Non occorre documentare la domanda.

- Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere conteggiati nel monte ore complessivo.
- Il recupero del monte ore di lavoro non effettuato, da effettuarsi entro i due mesi successivi, avverrà prioritariamente in periodi di maggiore necessità di servizio, previa disposizione del DSGA.
- Il recupero potrà essere compensato con prestazioni di ore aggiuntive o ferie.

ART. 30 - RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.

ART. 31 – RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata, laddove non presente il marcatempo, con fogli individuali mensili di firma, registrando l'orario di inizio e termine della prestazione lavorativa.

La registrazione di orari non corrispondenti al reale orario di ingresso/uscita può comportare non solo sanzioni amministrative ma anche procedimenti penali (falso in atto pubblico-truffa ai danni dello stato, ecc.).

Gli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del D.S.G.A. su predisposizione della situazione da parte del personale addetto.

ART. 32 – INFORMAZIONE

Il riepilogo dei crediti e debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato.

ART. 33 – ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO DI SERVIZIO

1. Per lo svolgimento delle mansioni ordinarie (con esclusione delle attività aggiuntive) sarà possibile fare **ricorso a ore eccedenti l'orario di lavoro in casi di necessità ed urgenza e su autorizzazione del DSGA** che visterà i fogli di presenza.

2. La prestazione di ore eccedenti sarà disposta dal DSGA, previa verifica della disponibilità del personale interessato. **Il recupero delle ore effettuate in eccedenza rispetto** all'orario di servizio potrà essere effettuato, su richiesta dell'interessato, con riposi compensativi in giorni e/o ore, prioritariamente in periodi di minor carico di lavoro, di sospensione dell'attività didattica, a copertura di giornate pre-festive o in giornate lavorative, tenuto conto delle esigenze di servizio e della possibilità di sostituzione con altro personale.

Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate ed usufruite nei periodi estivi, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità della istituzione scolastica.

Dette giornate comunque, non potranno essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, la stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

3. L'orario notturno va dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo. Nel caso di prestazione del servizio in tale fascia oraria per esigenze organizzative straordinarie dell'istituto, qualora si proceda al pagamento questo sarà determinato secondo gli importi definiti nella tabella relativa del CCNL. Qualora si scelga di recuperare le ore prestate in eccedenza, queste saranno recuperate in misura paritaria. Al recupero sarà aggiunto un compenso giornaliero forfetario.

ART. 34 – CHIUSURA PREFESTIVI

1. La chiusura della scuola nei giorni prefestivi durante la sospensione delle attività didattiche, sarà possibile previa richiesta della maggioranza del personale ATA e su delibera del Consiglio di istituto, fatte salve le esigenze di servizio. Il recupero delle ore non effettuate sarà coperto da orario eccedente laddove effettuato, o da giornate di ferie.

ART. 35 – FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

1. Ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

2. Le richieste di ferie e festività sopresse per i periodi di sospensione delle lezioni vanno presentate con un anticipo di almeno dieci giorni.

3. Per il periodo estivo le richieste di ferie e festività sopresse devono essere presentate entro il 31 maggio. Successivamente sarà predisposto, con provvedimento formale, il piano delle ferie e delle festività sopresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento dell'Istituto sarà garantito con la presenza di almeno 2 assistenti amministrativi o 1 assistente amministrativo e il DSGA e n. 2 collaboratori scolastici nella sede centrale; per le sedi periferiche si fa riferimento a quanto espresso nell'art.26 del presente contratto;
- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendenti disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso alla turnazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie nel periodo estivo.

4. L'eventuale variazione del piano ferie dovrà avvenire per iscritto solo per motivate esigenze di servizio o per gravissime e motivate esigenze di carattere personale o familiare.
5. Le ferie sono fruibili anche nel corso dell'anno scolastico. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e/o malattia, che impediscano il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le stesse potranno essere fruite non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.
6. Nei periodi di attività didattica le ferie vanno richieste con un anticipo di almeno sette giorni e saranno autorizzate compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio.

ART. 36 – NOMINA DEI SUPPLENTI .

1. Per la sostituzione del personale assente si provvederà applicando le disposizioni in vigore.

ART. 37 – SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Il personale che sostituisce quello assente per diversi motivi ha diritto al riconoscimento della intensificazione del proprio impegno secondo le seguenti casistiche e verificata la disponibilità:

- *sostituzione nel proprio plesso di servizio;*
- *sostituzione in altro plesso del Comune;*
- *sostituzione in altro plesso di altro comune.*

ART.38 – PERSONALE ATA – COMPORTAMENTI IN CASO DI UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DELLE AMINISTRAZIONI COMUNALI

Quanto contenuto nell'art.18 del presente contratto è da ritenersi valido anche per il personale ATA.

ART. 39 – DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

In caso di necessità e/o assenza, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni e/o emergenza, si procederà con specifici atti.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

L'allontanamento dal posto di lavoro deve essere sempre autorizzato.

L'assenza per malattia va documentata con certificato medico.

Un' eventuale assenza dal servizio dovrà essere comunicata all'ufficio di segreteria nello stesso giorno in cui si verifica e, appena se ne è a conoscenza, si comunicherà il numero dei giorni relativi all'assenza stessa per poter organizzare i servizi.

Nei fogli di presenza dovrà essere sempre indicata la motivazione delle ore di straordinario autorizzate ed effettuate per agevolare il controllo da parte dell'ufficio e il visto del DSGA.

ART. 40 – CONVENZIONI CON AMMINISTRAZIONI COMUNALI

Per tutti quei servizi e/o attività di competenza dell'Amministrazione Comunale (orario pre e post-scolastico ecc.) ma gestite da personale scolastico, verranno stipulate apposite convenzioni tra l'I.C. di Sassoferrato e l'Ente Locale.

ART. 41 – FORMAZIONE IN SERVIZIO PERSONALE DOCENTI E ATA

Le proposte di formazione del personale docente e ATA saranno funzionali e coerenti con il POF e saranno individuati dal Collegio Docenti Unitario e da Assemblea ATA. Verrà utilizzata una scheda conoscitiva per individuare i fabbisogni del personale. Dalla loro rilevazione, in base alle risorse finanziarie disponibili, verrà elaborato il piano annuale di formazione. Saranno privilegiati i progetti in rete.

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una scelta di qualità strategica e va quindi favorita.

L'autorizzazione alla partecipazione ai corsi di formazione/aggiornamento del personale verrà concessa di regola secondo i seguenti criteri:

- *iniziative di formazione organizzate dalla scuola e /o reti di scuole, consorzi, etc.;*
- *formazione e/o aggiornamento con tematiche finalizzate agli obiettivi prefissati dal POF e in sinergia con la funzione svolta;*

I giorni e le modalità di fruizione sono quelle regolate dal CCNL 2006-2009.

ART. 42

– NORME FINALI – Informazione alle R.S.U.

Il Dirigente Scolastico fornirà alle RSU:

- a) **l'informazione preventiva** circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo di istituto e gli incarichi specifici individuati, di norma entro il mese di novembre e comunque prima che siano definiti i piani delle attività del personale docente e ATA;
- b) **l'informazione successiva**, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti con lettere di incarico;

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare, in corso d'anno, eventuali variazioni e/ o modifiche che si rendessero necessarie. Per

affrontare nuove esigenze e/ o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro 5 giorni dalla richiesta.

Il rapporto di lavoro è regolamentato dal CCNL, nel quale vengono stabiliti diritti e doveri di ciascun dipendente. La norma garantisce l'esercizio del diritto, ma poi spetta a ciascuna persona esercitarlo nel rispetto dei doveri e dell'etica professionale.

PARTE ECONOMICA A.S. 2012/2013

SEZIONE QUARTA CAPO I

CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FONDO

ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'istituto, con contratto di lavoro a tempo sia indeterminato sia determinato.

ART. 2 – DECORRENZA, DURATA ED OGGETTO

Il presente contratto ha efficacia per l'anno scolastico 2012/2013. Esso ha per oggetto i criteri per l'utilizzo delle risorse del fondo relative allo stesso anno scolastico.

ART. 3 – RESIDUI FONDO D'ISTITUTO

I residui del fondo d'istituto degli anni scolastici precedenti all'a.s. 2009/2010, che ammontano a € 49.000,00 lordo stato incrementano il fondo d'istituto del personale docente e non docente, ma non sono attualmente disponibili poiché utilizzati, insieme ad altri fondi dell'Istituto, per coprire spese diverse da quelle a cui erano destinati.

I residui del fondo d'istituto dell'a.s.2011/2012, che ammontano a €. 14.021,12 sono disponibili per l'anno scolastico 2012-2013, in quanto trattasi di residui disponibili derivanti dal fondo medesimo.

ART. 4 – CRITERI RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO DOCENTI E ATA

Le risorse assegnate per il fondo di istituto nell'a.s. 2012/2013, **detratto** il compenso spettante al D.S.G.A. come indennità di direzione, sono così suddivise:

- 83 % circa per il personale docente;*
- 17 % circa per il personale ATA.*

Il calcolo è stato effettuato tenendo conto del numero delle persone in servizio e dei carichi di lavoro da compensare.

La percentuale delle quote stabilite può essere incrementata o diminuita nel caso di maggiori o minori oneri a carico di una di una delle tre componenti (personale Docente, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) da definirsi a rendicontazione finale delle attività e degli obiettivi raggiunti.

ART. 5 – ECONOMIE

Quanto residuo, nonché le economie scaturenti dalla rendicontazione intermedia prima e finale poi, verranno utilizzate, previa intesa con la RSU, per eventuali attività aggiuntive del personale docente ed ATA non previste all'inizio dell'anno scolastico e per incrementare la retribuzione forfetaria delle attività di formazione svolte dal personale docente.

CAPO II DOCENTI

ART. 6 – BENEFICIARI DEL FONDO D'ISTITUTO

Hanno diritto ad effettuare attività aggiuntive i docenti a tempo indeterminato, i docenti incaricati annuali ed il personale docente a tempo determinato.

ART. 7 – ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON IL FIS E CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI

Per la componente docenti, le attività da retribuire con il fondo di istituto, deliberate dal Consiglio di Istituto (Delibera n.12 del 9 novembre 2012), sentite le proposte del Collegio dei docenti e tenuto conto dell' 88 del CCNL 2006/2009, riferite alle diverse esigenze didattiche ed organizzative in correlazione al Piano dell'Offerta Formativa sono le seguenti:

- a) per attività di supporto organizzativo al Dirigente Scolastico:
 - Collaboratori del DS (due unità)
- b) per ogni altra attività aggiuntiva deliberata dal collegio dei docenti o su specifico incarico del DS per sostenere il processo di autonomia e la realizzazione del POF, per la realizzazione dei progetti costituenti l'ampliamento dell'Offerta Formativa:

- Docenti impegnati nei progetti di recupero
- Docenti impegnati nei progetti di Istituto di ampliamento/approfondimento dell'offerta formativa.
- Progetto sicurezza: responsabili vari.
- Referenti progetti esterni
- Coordinatori di plesso
- Commissione orario
- Coordinatori di classe scuola secondaria
- Coordinatore scuola Infanzia con l'incarico di seguire i curricoli, le programmazioni, la ricerca e la sperimentazione interplesso
- Coordinatori dipartimenti
- Commissioni permanenti coordinate dalle F.S.
- GLHIS
- Elaborazione prove di ingresso primaria: commissione
- Responsabili lab. informatica e scienze ed altri laboratori attrezzati laddove se ne ravveda la necessità
- Coordinatori dei progetti
- Docenti impegnati nei progetti di ampliamento/approfondimento dell'offerta formativa.
- Responsabili della sicurezza nei plessi anche nell'ambito del progetto sicurezza.
- Tutor dei docenti neoassunti
- Comitato di valutazione
- Correzione prove Invalsi secondaria
- Formazione: se possibile.

ART. 8 – CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE COL FONDO DI ISTITUTO

Saranno utilizzate al massimo le competenze professionali interne per accrescere, attraverso formazione e aggiornamento continui, il valore del capitale umano dell'I.C.

Nell'individuazione del personale da utilizzare nelle attività e nei progetti retribuiti col fondo di istituto, si terrà conto dei seguenti criteri oggettivi:

- *disponibilità intesa come assunzione di responsabilità rispetto al compito,*
- *disponibilità ad effettuare la formazione necessaria per il raggiungimento degli obiettivi previsti nel progetto*
- *professionalità e competenza,*
- *continuità laddove necessaria,*
- *comprovata e valida esperienza acquisita nel settore (curriculum).*

ART. 9 – COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E FUNZIONI STRUMENTALI

Il compenso forfetario dei docenti che svolgono attività di collaborazione continuativa con il Dirigente Scolastico è determinato nella misura di 250 ore per il collaboratore vicario e di 60 ore per il collaboratore consulente della scuola secondaria di 1° grado che si occuperà anche del coordinamento della Scuola secondaria di 1° grado di Sassoferrato (settore comunicazione).

Ai 6 insegnanti nominati dal Collegio dei Docenti Funzioni Strumentali, ai sensi dell'art.33 del CCNL/2006/2009, per l'attuazione del POF, verranno erogate le somme decise in contrattazione (tabella A) a rendicontazione finale delle attività svolte.

Qualora alcune azioni programmate per una F.S fossero svolte da altro collega F.S., la ripartizione sarà rideterminata in base alle attività effettivamente svolte.

ART. 10 – CRITERI PER COMPENSI AI COORDINATORI DI PLESSO, DI CLASSE E DELLE COMMISSIONI DI PROGETTO

1. Ad ogni **Coordinatore di plesso** (di cui all'art.43 del presente contratto) verrà compensata la funzione in modo forfetario, secondo i seguenti criteri
 - ✓ 4 ore forfetarie per riunioni di staff
 - ✓ 4 ore per classe/sezione nelle strutture complesse
 - ✓ 2 ore per classe/sezione nelle strutture semplici
 - ✓ 10 ore per organizzazione orario scuola secondaria di 1° grado Genga
 - ✓ 35 ore per: organizzazione orario scuola secondaria di 1° grado Sassoferrato ed incarico a sostituire colleghi assenti
2. Ad ogni **Coordinatore di classe** della scuola secondaria di 1° grado verranno assegnate per coordinamento della progettazione, riunioni con il Dirigente su questioni didattico-curricolari, colloqui con i genitori, stesura verbali, ecc
 - n. 15 ore ai coordinatori delle classi del plesso di Sassoferrato
 - n. 10 ore ai coordinatori delle classi del plesso di Genga, considerato il minor carico di lavoro e di tempi connessi.

3. A ciascun docente che parteciperà alle riunioni delle **Commissioni permanenti** coordinate dalle Funzioni Strumentali, verrà corrisposto un compenso orario forfetario come da tabella A, diversificato secondo gli impegni programmati, la presenza agli incontri e il lavoro effettivamente svolto. In caso di presenza ad una sola riunione di commissione, due nel caso di commissioni particolarmente laboriose, o anche di presenza alle riunioni senza produttività, il docente non verrà retribuito.
4. Alla commissione costituita dai coordinatori dei dipartimenti che si occupano della costruzione del curriculum di istituto e di seguire eventuali sperimentazioni, sono differentemente compensati: 30 ore per l'unico referente della scuola dell'Infanzia che svolge anche il compito di coordinatore della progettazione complessiva di detto ordine di scuola, 8 h per i referenti delle discipline i cui curricula debbono essere revisionati. La D.S. che coordina e supervisiona i lavori valuterà quanto effettivamente elaborato dai docenti incaricati in modo da compensare equamente ciascuno secondo il lavoro effettivamente svolto.
5. Ciascun **responsabile del laboratorio di informatica** e al **responsabile del laboratorio di scienze della sede centrale** verrà compensato con un importo forfetario pari a n. 4 ore.
6. Le ore effettuate dal personale docente per la formazione saranno retribuite con compenso forfetario a rendicontazione finale, secondo quanto concordato ed incrementando il fondo accantonato con eventuali somme residue. Il calcolo del compenso orario sarà effettuato dividendo quanto destinato per il numero totale delle ore prestate e moltiplicato per le ore effettuate da ciascuno.
Non saranno incentivati i corsi frequentati per meno di due terzi della durata prevista.

ART. 11 – CRITERI PER COMPENSI AI RESPONSABILI E AI PARTECIPANTI AI PROGETTI DI AMPLIAMENTO DEL POF MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI PROGETTI

- I progetti saranno compensati sulla base delle richieste effettuate dai referenti e soprattutto tenendo conto del concetto di progetto così come definito dal Collegio dei docenti: “che sia innovativo rispetto alla abituale prassi didattica; che sia supportato da una ricerca-azione dei docenti, che ci sia produzione di materiali didattici originali e trasferibili; che siano opportunamente documentati i processi di apprendimento dei ragazzi e gli esiti raggiunti con il progetto”.
- Tutti i progetti saranno oggetto di verifica da parte del Collegio Docenti Unitario e/o dello Staff di direzione allargato ai Coordinatori dei plessi prima di essere retribuiti.
- Il monte ore per ogni progetto sarà disponibile per quel progetto fino al *monitoraggio intermedio e finale*; se gli impegni dei docenti all'interno del progetto saranno modificati, sempre nel rispetto del monte ore e relative lettere di incarico, saranno poi differenziati i compensi. Il monitoraggio intermedio servirà anche a verificare la eventuale necessità di spostamento di risorse da un progetto all'altro o verificare economie da riversare su quanto accantonato per la formazione dei docenti.
- I docenti partecipanti ai diversi progetti saranno incentivati secondo quanto da tabella B. Le differenziazioni saranno effettuate, a rendicontazione, sulla base della valutazione delle azioni effettivamente svolte e degli obiettivi raggiunti.
- Ai coordinatori del complessivo progetto Sicurezza dei plessi sono attribuite n. 7 ore di cui 3 per responsabilità e 4 per riunioni (faranno fede le firme di presenza).
- I docenti che accompagnano gli alunni in visite guidate e i viaggi di istruzione saranno compensati forfetariamente con 35 euro giornalieri per i viaggi di più di un giorno. Il compenso sarà effettuato tenendo conto di un docente ogni 15 alunni più i docenti di sostegno degli alunni non autonomi a livello fisico e/o comportamentale.

ART. 12 – ATTIVITÀ SPORTIVA

Il compenso per l'attività sportiva sarà suddiviso tra i docenti interessati in base alle ore effettuate per svolgere le attività programmate.

Al fine di dare a tutti gli studenti le stesse opportunità, un docente che abbia un alto numero di studenti partecipanti, potrà effettuare un numero maggiore di ore qualora si rendesse necessario suddividere gli alunni in più gruppi .

ART. 13 – INCOMPATIBILITÀ

Ai docenti che ricoprono funzioni strumentali non è attribuito compenso per il coordinamento dell'area assegnata, né per la partecipazione alle commissioni che coordina o a cui partecipa, mentre è attribuito il compenso per attività che, pur essendo connesse con l'incarico, di fatto comportano impegni diversi ed un carico di lavoro quantificabile e verificabile.

CAPO III PERSONALE ATA

ART. 14 – ACCESSO DEL PERSONALE ATA AL FONDO D'ISTITUTO

Secondo quanto previsto dal CCNL 2007 sarà compensato con il FIS il personale ATA che

- sostituisce il DSGA ai sensi dell'art.56
- esegue prestazioni aggiuntive che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario di servizio nella forma dell'intensificazione della prestazione, sono compensate con un monte ore forfetariamente assegnato.

I recuperi compensativi sono utilizzati in alternativa al pagamento delle ore di straordinario, solo ed esclusivamente se compatibili con le esigenze di servizio.

ART. 15 – ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON IL FIS

Per la componente personale ATA, le attività da retribuire con il fondo di istituto, come attività aggiuntive o intensificazione, deliberate dal Consiglio di Istituto (Delibera n.12 del 9 novembre 2012), sentite le proposte del DSGA tenuto conto del CCNL 2006/2009 e CCNL 2007 sono le seguenti

Assistenti amministrativi

- Intensificazione attività amministrativa per avvio anno scolastico, adeguamento normative varie, rinnovo graduatorie, supporto all'utenza (istanze on line, Polis), censimento
- Partecipazione progetti POF (Viaggi di istruzione e visite guidate, Consiglio Comunale Ragazzi, Attività complementari educazione fisica)
- Sperimentazione e gestione a regime OIL
- Iscrizioni on line
- Attività di tutoraggio per assistenti amm.vi per area personale
- Miglioramento dell'informatizzazione di tutte le pratiche amministrative
- Sostituzione colleghi assenti (a consuntivo)

Collaboratori scolastici

- Turnazione e flessibilità oraria (scivolo orario per riunioni)
- Sostituzione colleghi assenti in sede e fuori sede (a consuntivo)
- Posta
- Gestione materiale facile consumo sede centrale
- Gestione fotoriproduttore
- Sistemazione ordinaria archivio
- Gestione e distribuzione prodotti pulizia
- Collaborazione nel progetto di istruzione domiciliare
- Collaborazione progetti POF
- Reperibilità allarme
- Unico collaboratore in plesso di 2 piani
- Assistenza alunno in attesa di valutazione
- Addetti primo soccorso ed emergenza antincendio

Incarichi specifici

Collaboratori scolastici

- Supporto attività palestra
- Sostegno alunni disabili
- Lavori piccola manutenzione
- Supporto H gravi

Assistenti Amministrativi

- Comunicazione interna ed esterna.

ART. 16 – CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI

Sostituzione colleghi assenti- Intensificazione

Collaboratori scolastici

- Ai Collaboratori della Sede Centrale dove è oggettivo un maggiore carico di lavoro saranno retribuite ore forfetarie di intensificazione per ogni unità di personale che effettua la sostituzione all'interno del proprio plesso.

- A chi sostituisce personale assente in scuole del Comune di Sassoferrato, dal plesso centrale a quelli periferici, sarà riconosciuto, per ogni giorno, un compenso forfetario pari al costo di: *30 minuti* per la sostituzione a Rione Borgo.

- Per chi sostituisce personale assente in scuole nel Comune di Genga, sarà riconosciuto, per ogni giorno, un compenso forfetario pari a : **1 ora** per la sostituzione a Genga Infanzia e Genga primaria; **2 ore** per la sostituzione a Genga scuola secondaria:

Il compenso non sarà erogato nei casi di sostituzione di colleghi dopo il termine delle lezioni (8 giugno).

Assistenti Amministrativi

Per la sostituzione dei colleghi assenti, considerate le competenze trasversali del personale, sarà individuato un compenso forfetario a rendicontazione, tenuto conto della durata dei periodi di assenza e del carico di lavoro connesso a tali periodi.

ART. 17 – UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

Il personale ATA da utilizzare nelle attività aggiuntive è individuato dal Dirigente Scolastico su proposta del D.G.S.A. secondo i seguenti criteri:

- *accertata professionalità e competenza in rapporto alle attività da svolgere*
- *disponibilità come garanzia di assunzione di responsabilità rispetto al compito*
- *a parità di condizioni sarà fatto riferimento alla graduatoria interna.*

CAPO IV NORME COMUNI

ART. 18 – ASSEGNAZIONE INCARICHI

Il Dirigente Scolastico assegna gli incarichi e le attività aggiuntive con apposita lettera in cui sono indicati la durata, l'attività da svolgere, l'impegno orario presunto, il compenso spettante (orario o forfetario).

ART. 19 – DICHIARAZIONE ATTIVITÀ EFFETTIVAMENTE SVOLTE .

1. A consuntivo dell'attività, il Dirigente richiederà al personale docente ed ATA *documentazione scritta delle attività realmente effettuate*, unitamente ad una *dichiarazione personale* che sarà verificata tramite confronto con la documentazione del coordinatore del progetto.
2. A metà dell'anno scolastico verrà effettuato un *monitoraggio intermedio* relativamente ai progetti di ampliamento e di arricchimento del P.O.F. e alle attività di segreteria.
3. Per tutte quelle attività che non prevedono una liquidazione forfetaria, il Dirigente controllerà la documentazione fornita dal DSGA, i fogli firma-presenza consegnati dalle funzioni strumentali, dai coordinatori delle commissioni e dai responsabili di progetto.
4. Tutte le riunioni debbono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente e regolarmente convocate.
5. Le ore non effettuate non saranno retribuite.
6. Le ore eccezionalmente effettuate in eccesso rispetto all'incarico ricevuto potranno essere retribuite:
 - ✓ *se compenseranno ore in difetto nell'ambito dello stesso progetto,*
 - ✓ *se compenseranno ore in difetto nell'ambito di altri progetti,*
 - ✓ *se ne verrà fatta anticipata richiesta, accolta dal DS e contrattata con la RSU, compatibilmente con la disponibilità del fondo.*
7. Le ore effettuate per lo svolgimento di attività non programmate e autorizzate non saranno retribuite.
8. Dalle ore effettuate per attività aggiuntive saranno detratte le ore obbligatorie non prestate: assenze dagli incontri degli Organi Collegiali, dalle riunioni per il completamento orario nella scuola primaria ecc.
9. Per quanto riguarda il compenso relativo all'intensificazione di prestazioni lavorative del personale ATA queste saranno calcolate anche in proporzione alle giornate di effettivo servizio prestato.

ART. 20 – COMPENSI

I compensi di cui al presente contratto sono indicati al lordo delle trattenute a carico del lavoratore. Essi saranno liquidati entro il 31 agosto 2013 con cedolino unico secondo la normativa vigente.

ART. 21 – INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Il Dirigente Scolastico fornirà alle RSU l'informazione successiva in relazione a
-nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
-verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO V RIPARTIZIONE ECONOMICO-RETRIBUTIVA

ART. 22 – ACCANTONAMENTO

Viene concordato di accantonare la **somma di 49.000 euro** attualmente non disponibili corrispondenti ai residui del fondo d'istituto degli anni scolastici precedenti (art.42 del presente contratto).

ART. 23 - RIPARTIZIONE RISORSE FINANZIARIE

Le risorse assegnate al Fondo di Istituto e la loro ripartizione viene illustrata nel dettaglio con le tabelle che seguono.

TAB.1)

FONDO DI ISTITUTO (detratta indennità di direzione DSGA € 3.390,00) € . 54.497,15 di cui 12.182,75 risorse residue anno precedente (tolto quanto destinato alle ore eccedenti)	
--	--



Docenti 83%	ATA 17%
€ 45.232,64	€ . 9.264,51
Funzioni Strumentali	Incarichi specifici
€ . 6.834,21	€ . 2.536,55

ORE ECCEDENTI	N.Unità di pers.	N.ore	COMPENSO lordo dip.
Assegnazione 2012/2013			1.928,41
Economie a.s. 2011/2012			1.838,37
			3.766,78

Tab. A)

RIPARTIZIONE FONDO DI ISTITUTO DOCENTI

€ 45.232,64

**INCARICHI ATTUAZIONE POF**

INCARICO	N. DOCEN TI	N. ORE	COM- PENSO lordo dip.
Collaboratori del Dirigente	2	310	5.425,00
Coordinatori di plesso	9	204	3.570,00
Coordinatori di classe	12	165	2.887,50
Coordinatori dipartimenti/ Ricerca e Sperimentazione	12	118	2.065,00
Commissione accoglienza alunni stranieri	6	12	210,00
Commissione Pof	3	16	280,00
Referente SNV e correzione prove secondaria	9	66	1.155,00
Comm.ne permanente "Valutazione e Miglioramento-AUMI"	4	108	1.890,00
Comm.ne permanente Agio, disagio, intercultura (F.S. Cecchetelli Lucia e Franchini Rita)	0	0	0
Commissione permanente "Orientamento e continuità" (F.S. Donatella Rosa)	7	76	980,00
Comm.ne permanente "Elaborazione prove primaria" (F.S. Micheletti Emanuela) e prove passaggio primaria-secondaria	6	46	805,00
Comm.ne permanente "Nuove tecnologie" (F.S. Roberto Falcioni)			
GLHIS Istituto (F.S. Cecchetelli Lucia e Franchini Rita)	10	0	0
Tutor neoassunti	10	20	350,00
Comitato di valutazione servizio docenti neoassunti	4	24	420,00
Responsabili laboratori di informatica e lab.scienze secondari sede centrale (due lab.sono gestiti dalle F.S.)	6 (2 F.S.)	24	420,00
Totale			20.807,50



PROGETTI DI AMPLIAMENTO DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

PROGETTI	MICROPROGETTI	N.DO-CENTI	MONTE ORE ASSEGNATO	COM-PENSO lordo dip
ACCOGLIENZA, RECUPERO, POTENZIAMENTO, CONTINUITÀ, INTEGRAZIONE	<i>Tanti bambini tanti sorrisi</i>	8	44 Funz. + 13 Ecc.	1.225,00
	<i>Continuità "Conosciamo la nuova scuola"</i>	19	63	1.102,50
	<i>Integrazione "ABA"</i>	1	5	87,50
	<i>Istruzione domiciliare</i>	6	65 ecc. 17 funz.	2.572,50
	<i>Progetti Recupero</i>	11	169 Ecc.	5.915,00
	<i>PEI- PDF</i>	0	0	0
	TOTALE PROGETTO			10.902,50
EDUCARE ALLA CITTADINANZA	<i>Consiglio Comunale dei Ragazzi</i>	11	148	2.590,00
	<i>Cittadinanza Costituzione Sicurezza</i>	31	170	2.975,00
	TOTALE PROGETTO			5.565,00
EDUCAZIONE SCIENTIFICA E AMBIENTALE	<i>La mia terra vale</i>	2	35	612,50
	<i>Giochi matematici</i>	1	10	175,00
	<i>Progetto "UNPLUGGED"</i>	5	24	420,00
	TOTALE PROGETTO			1.207,50
INVITO ALLA LETTURA	<i>Mostra del libro</i>	/	100	1.750,00
	<i>Riorganizzazione biblioteche</i>	1	80	1.400,00
	TOTALE PROGETTO			3.150,00
SCUOLA IN VIAGGIO Solo viaggi superiori ad un giorno: compenso di 35 euro giornaliero lordo dip.	<i>Viaggi di istruzione (da definire nello specifico)</i>	Circa 9	Forfait	735,00
	TOTALE PROGETTO			735,00
Comunicazione	<i>Sito WEB</i>	2	100	1.750,00
	TOTALE PROGETTO			1.750,00
TOTALE PROGETTI				23.310,00

RIEPILOGO FIS DOCENTI	Compensi lordo dip.
Fondo per incarichi di gestione di studio, ricerca e sperimentazione	20.807,50
Fondo per progetti di ampliamento del POF	23.310,00
Da destinare alla formazione oltre ad eventuali economie	1.115,14
TOTALE	45.232,64

FUNZIONI STRUMENTALI	N. DOCENTI	N. ORE	COM-PENSO lordo dip.
Elaborazione e monitoraggio del Pof	1	/	1.750,00
Agio, Disagio, Intercultura e Integrazione	2	/	1.400,00 600,00
Orientamento e continuità	1	/	1.400,00
Nuove tecnologie per la didattica.	2	/	1.684,21
TOTALE	6	/	6.834,21

ATTIVITA' SPORTIVA	N.Unità di pers.	N.ore	COMPENSO lordo dip.
Gruppi sportivi pomeridiani	2	/	1.944,96

Tab. C)

ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO – PERSONALE ATA

€. 9.264,51



Le risorse finanziarie destinate al personale ATA saranno così utilizzate:

INCARICO	N.Unità di personale.	ORE assegnate	Compenso lordo dip.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
Intensificazione attività amministrativa avvio anno scolastico: unità previste n. 4 assistenti amministrativi.	4	60	870,00
Partecipazione progetti POF (Viaggi di istruzione e visite guidate, Consiglio Comunale Ragazzi- Attività complementari educazione fisica)	1	30	435,00
Iscrizioni on line	1	20	290,00
Attività di tutoraggio per assistenti am m.vi per area personale	1	15	217,50
Miglioramento dell'informatizzazione di tutte le pratiche amministrative.	4	40	580,00
Sostituzione colleghi assenti (a consuntivo)	4	60	870,00
Totale assistenti amministrativi		225	3.262,50
COLLABORATORI SCOLASTICI			
Turnazione	8	80	1.000,00
Sostituzione colleghi assenti in sede e fuori sede. (a consuntivo)	9	128	1.600,00
Servizi esterni (posta, banca,...)	6	36	450,00
Gestione materiale facile consumo sede centrale.	1	10	125,00
Gestione fotocopiatore.	2	10	125,00
Sistemazione ordinaria archivio.	1	12	150,00
Gestione e distribuzione prodotti pulizia.	1	15	187,50

Assistenza alunno in attesa di valutazione	2	20	250,00
Reperibilità allarme	3	9	112,50
Unico collaboratore in plesso a due piani	1	15	187,50
Collaborazione ai progetti del POF	10	100	1.250,00
Progetto sicurezza	9	45	562,50
Totale collaboratori scolastici		480	6.000,00
TOTALE PERSONALE ATA			9.262,50

INCARICHI SPECIFICI	N.Unità di pers.	N.ore	COMPENSO lordo dip.
Collaboratori scolastici			
<i>Supporto attività palestra</i>	1		150,00
<i>Sostegno alunni disabili</i>	1		500,00
<i>Lavori piccola manutenzione</i>	1		846,55
<i>Supporto H gravi</i>	1		240,00
Totale Collaboratori scolastici			1.736,55
Assistenti Amministrativi			
<i>Comunicazione interna ed esterna.</i>	1		800,00
Totale incarichi specifici	4		2.536,55

Letto, approvato e sottoscritto in data 03/04/2013

LA R.S.U.:

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Prof.ssa Carla Santini -

(CGIL)

F.to Maria Teresa Marchetti

(CISL)

F.to Antonella Tafani

F.to Lisiana Tafani

Le rappresentanze provinciali delle OO.SS. firmatarie del contratto:

CGIL SCUOLA _____

CISL SCUOLA _____

UIL SCUOLA _____

SNALS _____

GILDA _____