



ISTITUTO COMPRENSIVO PINOCCHIO MONTESICURO
Via della Montagnola 105 - 60131 ANCONA
Tel. (071) 85718 - Fax (071) 2834597 - Cod. fisc. 80024880421
e-mail: info@pinocchio-montesicuro.it

DISTRETTO SCOLASTICO N.9

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

IPOTESI DI ACCORDO

- ***TITOLO I – APPLICAZIONI DEI DIRITTI SINDACALI***
- ***TITOLO II – UTILIZZO DEL PERSONALE***
- ***TITOLO III – RIPARTIZIONE RISORSE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA***
- ***TITOLO IV – FORMAZIONE***
- ***TITOLO V – SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO***
- ***TITOLO VI – NORME FINALI***
- ***NORME FINALI***



ISTITUTO COMPRENSIVO PINOCCHIO MONTESICURO

Via della Montagnola 105 - 60131 ANCONA

Tel. (071) 85718 - Fax (071) 2834597 - Cod. fisc. 80024880421

DISTRETTO SCOLASTICO N.9

TITOLO I

“APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI”

Ai sensi dell'art. 6, c. 5, del CCNL “Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali nonché i contingenti di personale previsto dell'art 2 dell'allegato accordo sull'attuazione della legge 146/902”, nonché il D.M. N°255 del 26/10/99, in data 30/11/2010, tra il Dirigente Scolastico, le RSU di scuola e le OO.SS. viene stipulato il seguente contratto.

Art.1

ASSEMBLEE SINDACALI

- ◊ La dichiarazione individuale di partecipazione, va espressa in forma scritta entro e non oltre il quinto giorno precedente l'assemblea dal personale in servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile (All.1: modulo per adesione assemblea).
- ◊ I partecipanti non sono tenuti ad apporre firme di presenza durante l'assemblea ne' ad assolvere ad altri, ulteriori adempimenti.
- ◊ Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA:
 - a) Le assemblee saranno due : una al mattino dalle ore 11 alle ore 13 , l'altra dalle ore 14 alle ore 16; le lezioni saranno comunque sospese 15 minuti prima dell'inizio dell'assemblea per permettere a tutti il raggiungimento della sede, che sarà di volta in volta individuata a seconda dell'adesione.
 - b) Se l'adesione del personale ATA è totale, il dirigente scolastico e la RSU, verificando prioritariamente la disponibilità, stabiliscono la quota (1 per i plesso per i collaboratori scolastici e 1 assistente amministrativo per la segreteria) per assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola, al centralino ed ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea. In assenza di dichiarata disponibilità si procede al sorteggio a rotazione.

Art.2

PERMESSI SINDACALI

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OoSs nonchè per gli appositi incontri, concordati tra le parti, sulle relazioni sindacali a livello d'istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalle RSU, permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Art.3
BACHECA SINDACALE

1. Si concorda di allestire una bacheca sindacale della RSU nell'atrio di ogni plesso a carico dell'Amministrazione.
2. La RSU ha diritto di affiggere in bacheca sindacale o negli appositi spazi assegnati, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione direttamente dalle strutture sindacali territoriali e esposte e siglate dalla RSU.
3. Il dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale sindacale inviato per posta, fax e via e-mail, qualora non abbiano già provveduto le OO.SS. A questo proposito si mettono a disposizione delle OO.SS. provinciali gli indirizzi e-mail dei singoli plessi.

Art.4
AGIBILITÀ SINDACALE

Alla RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale. Per gli stessi motivi è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e fotocopiatrice nonché l'uso del personal computer compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche.

Art.5
CALENDARIO DEGLI INCONTRI TRA IL DIRIGENTE SCOLASTICO E LE RSU

1. Viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie concernenti le relazioni sindacali a livello dell'istituzione scolastica:
 - a) entro il mese di giugno dell'anno scolastico precedente a quello di riferimento:
 - criteri generali relativi all'organizzazione del lavoro del personale ATA e assegnazione ai plessi e sezioni staccate;
 - eventuale adeguamento degli organici del personale (comunque entro il termine indicato del C.S.A per la comunicazione);
 - criteri generali di assegnazione del personale docente ai plessi e sezioni staccate.
 - b) entro il mese di ottobre dell'a.s. di riferimento:
 - piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'istituto;
 - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativi a progetti, convenzioni e accordi;
 - criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
 - sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - c) nel mese di gennaio:
 - verifica ordinaria dell'organizzazione del lavoro personale ATA, aggiuntiva alle verifiche che normalmente si attuano all'insorgere di situazioni problematiche;
 - verifica utilizzazione fondo di istituto ed eventuale accesso alla quota di accantonamento
 - d) mese di febbraio o subito dopo l'emanazione dei relativi provvedimenti da parte degli organi competenti, puntuale informativa alla RSU sulle proposte di determinazione degli organici di diritto.
2. Gli incontri sono convocati dal dirigente scolastico anche su richiesta della RSU;
3. Almeno 48 ore prima degli incontri, il dirigente scolastico fornisce la documentazione relativa ;
4. Per ogni incontro, è data formale comunicazione ai rappresentanti delle Oo.Ss. territoriali.

5. Al termine degli incontri può essere redatto un verbale che viene sottoscritto dalle parti.
6. Gli incontri sull'esame congiunto possono concludersi con una intesa vincolante tra le parti oppure con un disaccordo, nel qual caso deve essere redatto un verbale apposito in cui risultano le diverse posizioni delle parti e sottoscritto da tutti i partecipanti

**Art.6
TRASPARENZA**

I prospetti analitici relativi al fondo di istituto, indicanti il numero degli addetti e gli impegni orari sono affissi all'albo dell'istituto. I prospetti vengono consegnati alle RSU nell'ambito del diritto all'informazione.

**Art.7
DURATA E VALIDITÀ DEI CONTRATTI E DELLE INTESE**

Gli accordi e le intese hanno validità dal giorno della sottoscrizione e fino alla sottoscrizione di una intesa successiva.

**Art.8
DIRITTO DI SCIOPERO**

- ◊ La dichiarazione individuale volontaria di partecipazione, va espressa in forma scritta entro e non oltre il sesto giorno precedente lo sciopero ed è irrevocabile (All.2: modulo per adesione allo sciopero).
- ◊ Per determinare le quote dei contingenti del personale ATA per garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero si fa riferimento a quanto stabilito nell'accordo nazionale dell' 8/10/99 sui servizi essenziali:
- ◊ **Esami e scrutini finali:** un assistente amministrativo in segreteria e un collaboratore scolastico per ogni sede di esame e/o di scrutini per l'apertura e la chiusura dell'edificio.
- ◊ **Pagamento stipendi ai supplenti temporanei:** D.S.G.A., un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico
- ◊ Il personale ATA che non sciopera può essere delegato dal DS ad aprire e chiudere i plessi senza personale per garantire il servizio minimo: vigilanza e telefono.
- ◊ Il personale docente che non sciopera:
- ◊ può essere delegato previa disponibilità ad aprire e chiudere la scuola in caso di totale adesione allo sciopero del personale ATA;
- ◊ può essere convocato fin dalla prima ora di lezione per organizzare il servizio e assicurare la mera vigilanza degli alunni, ovviamente per il numero delle ore lavorative previste per quel giorno;
- ◊ Il personale che non ha comunicato la propria volontà è tenuto a farlo entro le ore 8,00 del giorno in cui è stato indetto lo sciopero.

TITOLO II

“UTILIZZO DEL PERSONALE”

DOCENTI DI TUTTI I TIPI DI SCUOLA

ORARIO DI LAVORO

L'orario massimo giornaliero è di 9 ore comprensive delle ore di insegnamento e di attività funzionali (consigli di classe e colloqui). Se le ore di lavoro della giornata superano il massimo il docente può chiedere di essere esonerato da attività funzionali di insegnamento.

Le ore eccedenti l'orario obbligatorio di insegnamento e le 40 ore annue previste dall'art. 27 comma 3 punto a del CCNL 24/07/2003 sono retribuite con le modalità previste dal Contratto di Istituto sui criteri di ripartizione del fondo.

Art.10

ORARIO DELLE LEZIONI

Per la formulazione dell'orario di lezione, fermo restando la competenza del dirigente scolastico, il collegio dei docenti formula proposte sui criteri didattici. Per quanto riguarda l'applicazione le esigenze di carattere personale che vengono prese in esame sono quelle espresse dal seguente ordine:

- Legge 104/ art.21 e 33;
- Maternità (D.Lgs.n.151/2001);
- Congedi parentali (L. 53/00);
- Docente che insegna in più scuole;
- Docente che risiede lontano dal posto di lavoro;
- Studenti lavoratori (art. 10 L 300/70);
- Iscritti a corso di laurea o di specializzazione (art. 14.2 CCNL).

Se per il giorno libero le richieste si concentrano nelle stesse giornate si dà corso alle richieste secondo le esigenze di cui sopra e ricorrendo al sorteggio e alla rotazione.

Art.11

ORARIO DELLE RIUNIONI

Il calendario delle attività funzionali all'insegnamento previste dall'art.27 C.C.N.L. 24/7/2003 viene redatto dopo che il Collegio dei docenti si è espresso sul numero dei consigli di classe necessari; la loro calendarizzazione sarà prevista in modo tale che anche i docenti con molte classi non superino le 40 ore di massima.

Nel caso in cui il Collegio deliberi la partecipazione di tutti i docenti ai consigli di classe, quei docenti che superino le 40 ore, accedono al compenso stabilito per le ore effettuate in eccesso.

Art.12
ATTIVITA' CON LE FAMIGLIE

Il rapporto individuale con le famiglie, quindi la disponibilità al colloquio individuale, è stabilito per ogni ordine di scuola, dal consiglio di istituto su proposta del collegio.

Art.13
CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE

I docenti con ore a disposizione sono utilizzati:

- ◊ Per le supplenze brevi
- ◊ Per attività di recupero deliberate dal collegio
- ◊ In generale la supplenza breve ha priorità sul recupero; in casi particolari stabiliti dal collegio relativi a situazioni di svantaggio che hanno necessità di un intervento continuativo e sistematico il recupero ha priorità sulla supplenza breve.
- ◊ Le parti si danno atto che nel periodo 1 settembre-inizio delle lezioni e fine lezioni –30 giugno l'orario di lavoro si assolve con la partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal collegio nel piano di attività e che i docenti non hanno altri obblighi di servizio.

Art.14
CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Il Dirigente Scolastico, nell'assegnazione dei docenti ai plessi, utilizza i seguenti criteri elencati in ordine di priorità salvaguardando posizioni individuali di cui all'art.21 e 33 legge n.104/92 garantire

- ◊ un corretto funzionamento dell'istituzione scolastica;
- ◊ le opzioni dei docenti interessati sui posti disponibili;
- ◊ le motivazioni di ordine didattico già deliberate dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti;
- ◊ la graduatoria di istituto redatta sulla base dell'ordinanza annuale sulla mobilità del personale docente per il personale a tempo indeterminato;
- ◊ la posizione nella graduatoria permanente provinciale per il personale a tempo determinato garantendo la continuità didattica del personale in servizio nel precedente anno scolastico su richiesta dell'interessato;
- ◊ competenze professionali acquisite (realizzazione continuativa di progetti, ecc.).

Il Dirigente Scolastico, può in particolari situazioni valutare autonomamente criteri diversi dandone motivata informazione all'interessato.

Art.15
CRITERI DI ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI

Se più docenti chiedono l'assegnazione alla stessa sezione di scuola dell'infanzia, classe/i della scuola primaria e secondaria di 1° grado, il Dirigente Scolastico assegna in base ai seguenti criteri la cui priorità è stabilita dal collegio dei docenti:

- ordine della graduatoria di istituto senza le esigenze di famiglia;
- particolari esperienze didattiche;
- continuità

Se più docenti chiedono l'assegnazione alla stessa area (per la scuola primaria) il dirigente scolastico assegna in base:

- alla disponibilità del docente;
- alle competenze (esperienze in attività dello stesso tipo, formazione acquisita, anzianità di servizio...)

Il Dirigente Scolastico, può in particolari situazioni valutare autonomamente criteri diversi dandone motivata informazione all'interessato.

Art.16

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Il Dirigente Scolastico assegna le attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento deliberate dal collegio con lettera di incarico in cui sono indicate la durata, l'impegno orario, il compenso.

Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento sono di carattere **organizzativo e didattico**.

Il personale viene individuato

- ◆ **per le prime** secondo i seguenti criteri:
- ◊ **collaboratori del DS**: sono individuati dallo stesso dirigente
- ◊ **coordinatori di plesso**: sono nominati dal DS su proposta del plesso
- ◊ **coordinatori di classe** (per la scuola secondaria di 1° grado) nominati dal DS sentite le disponibilità e il consiglio di classe
- ◊ **custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico e dei laboratori**: affidata dal DSGA su indicazione vincolante del DS (art.27 - D.I. 44/01 - nuovo regolamento di contabilità); il docente responsabile è il Coordinatore di plesso,
- ◆ **per le seconde** secondo i seguenti criteri:
- ◊ **componenti del gruppo di progetto**: sono indicati nel progetto stesso;
- ◊ **referenti di progetto**: sono indicati nel progetto stesso;
- ◊ **documentalisti di attività didattiche su eventuale delibera del collegio**: sono indicati nel progetto stesso;
- ◊ **Addetti scuola sicura**

Art.17

VIGILANZA

Al termine delle lezioni la vigilanza degli alunni è garantita dai docenti fino al portone o cancello dell'edificio scolastico.

La vigilanza all'intervallo prevista dal regolamento d'istituto è assicurata per tutto l'anno scolastico dai docenti che hanno lezione nell'ora precedente all'intervallo.

Art.18

PERMESSI ORARI

In attuazione dell'art.16 CCNL 29/11/2007 sui permessi brevi, il dirigente scolastico può concedere permessi orari, per particolari esigenze personali a domanda, fino ad un massimo di n.2 ore giornaliere per un monte ore annuale pari all'orario settimanale di servizio.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, dando possibilmente priorità, il personale docente, alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Art. 19 RECUPERI ORARI

Per il personale in servizio con contratto a tempo indeterminato, nel caso di prestazioni lavorative per la sostituzione di colleghi assenti (ferie escluse) e per brevi uscite didattiche, il credito orario derivante potrà essere recuperato in un lasso di tempo compreso tra la prestazione e la fine dell'anno scolastico. E' fatta salva la facoltà del dipendente di recuperare le ore in più, nell'anno scolastico successivo a patto che venga mantenuta la sede di servizio.

Art.20 FLESSIBILITÀ ORARIA

Vista la normativa contrattuale vigente nell'organizzazione didattica dell'Istituto non si ravvisano forme di flessibilità da incentivare.

Art. 21 FERIE

Il docente che intende usufruire delle ferie previste dall'art. 13 comma 9 CCNL 29/11/2007, presenta la richiesta al dirigente scolastico con congruo anticipo. Il dirigente scolastico comunica la concessione o i motivi del diniego.

Art.22 RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

La presenza del personale docente viene rilevata con firma su apposito registro oppure con orologio marcatempo.

Art.23 SUPPLENZE BREVI

Si intende per supplenza breve la sostituzione di personale assente per il numero di giorni previsto dal presente contratto e dal CCNL per malattia, permesso retribuito e obblighi di servizio.

Per ore eccedenti di insegnamento, per sostituzione di colleghi assenti, escluse le ferie verranno retribuite le ore ai sensi della normativa vigente e/o recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per la sostituzione di docenti assenti si seguono i seguenti criteri per i diversi ordini di scuola.

Scuola dell'infanzia : laddove sono presenti figure aggiuntive (ins. di religione cattolica) oltre le insegnanti di sezione, nell'ambito delle possibilità che la struttura oraria consente (da verificare all'inizio dell'anno scolastico) nel caso di supplenze brevi l' insegnante di sezione sostituisce la collega assente all'interno del proprio orario di lavoro.

Scuola primaria: fino ad un massimo di 5 giorni, il dirigente scolastico assegna la supplenza impiegando le ore di contemporaneità che non sono state finalizzate con progetti deliberati dal collegio o le ore eccedenti all'orario d'insegnamento di docenti che danno la disponibilità.

In caso di più docenti disponibili nelle stesse ore o nello stesso giorno si assegna la sostituzione in base al seguente ordine:

- Nella propria classe;
- in altre classi dello stesso plesso, a rotazione per non impegnare sempre le stesse compresenze;

Scuola secondaria di 1° grado:

- Utilizzo dei docenti disponibili dando la priorità a:
 1. docente del corso;
 2. docente della materia;
 3. altro docente.

Art.24

GITE, VISITE D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

Si prevede inoltre un compenso relativo alla durata della visita d'istruzione a carico del FIS.

All'insegnante di scuola secondaria di 1° grado che sostituisce il collega impegnato in uscita didattica e/o visita d'istruzione compete il compenso previsto dalla normativa per ore di sostituzione.

Gli insegnanti della scuola dell'infanzia e scuola primaria che effettuano ore aggiuntive per la sostituzione di insegnanti impegnati in uscite didattiche, e/o per partecipazione alle stesse recupereranno le ore prestate oltre l'orario ordinario.

PERSONALE ATA

Art.25

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA

Il Piano delle attività del personale ATA è redatto annualmente a norma dell'art.53, comma 1, del Contratto Collettivo Nazionale del 29/11/2007.

1. Il Piano viene formulato nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituzione scolastica.
2. Le modalità relative all'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale ATA sono oggetto del presente accordo decentrato a livello di Istituto ai sensi dell' Art.6, del CCNL 2007/2009.
3. Sulla base delle indicazioni di cui al punto 1 e 2 il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi elabora la proposta di Piano.
4. Durante la stesura della proposta di Piano il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire indicazioni per l'assegnazione alle sedi scolastiche e proposte per l'articolazione individuale degli orari.
5. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella proposta di Piano dispone l'organizzazione dei servizi ATA indicando in particolare le sedi con i rispettivi orari di servizio, gli orari e i turni individuali, i nominativi del personale con le mansioni affidate.
6. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti e privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario. L'impegno del personale va retribuito in questo caso attraverso specifiche convenzioni.
7. Il Capo di Istituto verifica la congruenza della proposta di Piano delle attività ATA rispetto al Piano dell'Offerta Formativa, lo adotta, affidandone al Direttore dei Servizi l'attuazione.
8. Il Direttore dei Servizi indice un'Assemblea del personale ATA, nella quale prende atto delle eventuali richieste del personale e comunica loro verbalmente e per iscritto l'incarico individuale relativamente alla sede di servizio assegnata secondo i criteri indicati dall'art. 28 agli orari o ai turni e alle istruzioni per le attività.

Art.26

SEDI DI SERVIZIO E SUDDIVISIONE DEL LAVORO

In ogni plesso il carico di lavoro viene suddiviso in modo equilibrato in base alle unità di personale in organico.

Art.27

ATTIVITA' ORDINARIE E PROGETTI PREVISTI DAL POF

Nell'individuazione annuale dei servizi previsti in ogni plesso si fa riferimento alle mansioni previste dal CCNL 29/11/2007 e alle attività deliberate nel Piano dell'Offerta Formativa.

Art.28

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI

1. In casi particolari e per motivate esigenze di servizio, l'assegnazione può essere disposta su due plessi e su due ordini di scuola diversi.

Nella scuola materna, considerata la peculiarità del servizio, si dà la priorità all'assegnazione di

personale femminile.

Nei plessi di scuola materna costituiti da 1 o 2 sezioni, in considerazione che in alcune ore della giornata viene a mancare la compresenza, è opportuna l'assegnazione di personale che garantisca la funzionalità del servizio, compresa la regolare turnazione.

2. Nell'assegnazione si procede per tipologie di contratto, elencate in ordine prioritario, in salvaguardia delle posizioni individuali legge n.104/92 art. 21 e 33

a) Garantire un corretto funzionamento dell'istituto;

b) personale con incarico a tempo indeterminato;

c) personale con incarico a tempo determinato, supplente annuale o sino al termine delle attività didattiche;

3. L'assegnazione del personale con incarico a tempo indeterminato avviene con i seguenti criteri elencati in ordine prioritario:

a) domanda scritta di trasferimento in un plesso diverso da quello del precedente servizio, accoglibile salvo casi di incompatibilità, compatibilmente con il numero dei posti vacanti o di fatto disponibili e salvaguardando il criterio di cui alla successiva lettera b) e nel rispetto del comma 1;

b) mantenimento della continuità nel plesso di servizio nell'anno scolastico precedente su richiesta dell'interessato e previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

c) esigenze di famiglia: figli portatori di handicap o inabili conviventi;

d) maggiore anzianità di servizio - posizione nella graduatoria provinciale permanente del profilo di appartenenza per il personale a tempo determinato.

4. L'assegnazione ai plessi del personale con contratto di lavoro a tempo determinato supplente annuale o sino al termine delle attività didattiche avviene con gli stessi criteri di cui alle lettere b - c -d del punto 3, sempre rispettando il comma 1.

5. L'assegnazione ai plessi del personale supplente temporaneo sino alla nomina degli aventi diritto avviene in ordine prioritario:

a) rispettando il comma 1);

b) secondo l'ordine d'iscrizione nella graduatoria d'istituto per le supplenze.

In ogni caso nell'assegnazione ai plessi si terrà conto di un' equa distribuzione dei carichi di lavoro tenendo in considerazione le eventuali patologie riconosciute e documentate, nonché contratti part-time.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, può in particolari situazioni valutare autonomamente criteri diversi, dandone motivata informazione all'interessato.

Il DSGA può spostare il personale per sopperire ad eventuali esigenze impreviste in corso d'anno cambiando temporaneamente l'assegnazione del plesso.

Art. 29

ORE ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO (straordinario)

Nel piano delle attività è prevista la necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie (con esclusione delle attività aggiuntive).

La necessità di eventuali ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività saranno effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile e potranno essere recuperate con riposi compensativi e/o remunerate fino ad un tetto massimo pro-capite da definire annualmente, all'inizio di ogni anno verrà richiesta al personale la modalità prescelta riferita alle ore eccedenti.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e/o in giorni o periodi di minor carico di lavoro, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle disposizioni di cui al D.Lgs. n.151/2001, legge n.104/92.

Si stabiliscono i seguenti criteri generali per l'effettuazione delle ore eccedenti:

- Personale in servizio nello stesso plesso;
- Personale in servizio nei plessi viciniori;
- Residenza vicinanze plesso dove si rende necessario effettuare le ore eccedenti;
- Per consentire lo svolgimento delle attività dell'istituto concentrate nel plesso Collodi, verrà utilizzato a rotazione tutto il personale dando la priorità al personale che svolge servizio nei plessi con minore attività dove è richiesta la collaborazione del personale ATA.

Nell'ambito di questi criteri sarà, comunque, salvaguardata la discrezionalità del DSGA.

Le ore eccedenti da recuperare nel periodo estivo non potranno essere superiore a 24 giorni, eventuali esuberi verranno recuperati nel corso dell'anno scolastico corrente ai sensi del 3° comma dell'art. 30. Le ore eccedenti dovranno essere recuperate di norma entro e non oltre il 31 agosto di ogni anno, è fatta salva la facoltà del dipendente di recuperare le ore in più, nei primi giorni dell'anno scolastico successivo a patto che venga mantenuta la sede di servizio.

Art.30

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

In caso di assenza del personale ausiliario è possibile utilizzare occasionalmente personale in servizio in altra sede o modificare nella stessa sede l'orario di servizio per far fronte alla riduzione del personale. Analogamente si procede, in casi particolari (apertura straordinaria dei locali, comunque disciplinata, feste scolastiche, seggi elettorali.....) concordando con il personale le ore eccedenti di servizio (straordinario / recupero)

Art.31

INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A. ART.47 C.C.N.L. 29/11/2007 e art. 7 CCNL del 7/12/2005

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Sono individuati i seguenti incarichi specifici in ordine prioritario ai sensi dell'art.47 del CCNL 29/11/2007:

- a) Compiti legati alla assistenza e all'igiene degli alunni nella scuola dell'infanzia;
- b) Compiti legati all'assistenza degli alunni disabili;
- c) Interventi di primo soccorso;

Ogni anno si allega la tabella riepilogativa degli incarichi specifici che sarà parte integrante del contratto.

L'espletamento degli incarichi di cui sopra verrà sottoposto a verifica in itinere e finale.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Sono individuati i seguenti incarichi specifici in ordine prioritario ai sensi dell'art.47 del CCNL 29/11/2007:

- Sostituzione e diretta collaborazione con il DSGA conferito in base all'accordo nazionale 12/03/2009;
- Coordinamento ufficio didattica con l'obiettivo di gestire la carriera scolastica dell'allievo conferito in base all'art. 7 del CCNL 7/12/2005;
- Coordinamento gestione personale docente scuola primaria e secondaria di 1^a grado,
- Coordinamento gestione personale ATA e docenti scuola infanzia,
- Incarico aggiornamento del DPS della privacy quale amministratore di sistema;

Tenuto conto della nota MIUR prot. N. 9245 del 21/09/2010 con la quale si assegnano i finanziamenti per gli incarichi specifici, si concorda di integrare gli importi contrattati con i finanziamenti a carico del FIS.

Qualora il personale al quale è stato conferito l'incarico specifico ai sensi dell'art. 47, dovesse risultare beneficiario dell'art. 7 CCNL 7/12/2005, l'importo previsto non verrà erogato salvo il caso in cui l'importo dell'incarico specifico sia superiore a quello relativo all'art. 7, in tal caso si provvederà alla sola integrazione.

MODALITA' E CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi di cui sopra sono assegnati previa disponibilità degli interessati secondo i seguenti criteri:

A. Per la funzione vicariale:

1. continuità nella prestazione;
2. esperienze pregresse nella stessa mansione e competenza specifica acquisita;

B. Per gli altri incarichi:

- 1) Priorità, di norma, al personale in servizio a tempo indeterminato;
- 2) Continuità della prestazione;
- 3) Esperienze pregresse nella stessa mansione e competenza specifica;
- 4) Titolo di studio e titoli professionali.

L'espletamento degli incarichi di cui sopra verrà sottoposto a verifica in itinere e finale.

Art.32

CHIUSURA GIORNI PREFESTIVI

Si informa che in base alle indicazioni fornite dal Piano dell'Offerta Formativa può essere prevista la chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica e nei sabati estivi e nei prefestivi estivi.

Per dette chiusure i dipendenti sono tenuti ad utilizzare giorni di ferie, festività sopprese o recupero.

Art.33
FERIE FESTIVITA' SOPPRESSE

Le richieste di ferie e festività sopprese sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA che garantisce l'equa distribuzione per il puntuale funzionamento degli uffici.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate, di norma, entro il 30 Aprile. Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopprese tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- Nel periodo compreso tra il 1° luglio e la fine del mese di agosto il funzionamento della scuola, sede della Direzione, sarà garantito di norma con la presenza di una unità di personale amministrativo per ogni settore e almeno tre unità di personale ausiliario , salvo particolari esigenze della scuola, sia in eccesso che in diminuzione.
- Dall'a.s. 2009/2010 qualora il personale che all'interno dello stesso settore chiede lo stesso periodo si applicherà il criterio della rotazione, favorendo per l'a.s. corrente l'anzianità di servizio.

Le richieste saranno autorizzate entro 20 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande, fermo restando quanto esplicitato al comma 11, art.13 CCNL 29/11/2007 e cioè assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° Luglio/31 Agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Tutto il personale A.T.A. può fruire delle ferie non godute, di norma, entro il 30 Aprile dell'anno successivo, sentito il parere del D.S.G.A.

Durante il periodo dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio il personale ATA potrà usufruire delle ferie per un periodo non superiore a 6 giorni.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

Art.34

CRITERI PER LA FORMULAZIONE DEGLI ORARI DI SERVIZIO

L'orario individuale del personale che effettua il turno pomeridiano può prevedere una flessibilità oraria con entrata anticipata o posticipata all'interno di un arco di 30 minuti, fermo restando il monte ore dell'orario di servizio; la modifica sistematica dell'orario di servizio individuale va concordata con il DS.

Il personale ATA della scuola, in caso di necessità didattiche e amministrative, non può superare le 9 ore giornaliere, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio previa dichiarazione di disponibilità, da pagare come straordinario (vedi art.4) o da considerare a recupero.

a) Servizi Ausiliari

L'orario ordinario di lavoro è disposto in modo funzionale all'orario dei 3 ordini di scuola presenti nell'istituto.

L'articolazione dell'orario di servizio del personale ATA in ogni plesso dovrà garantire:

- apertura del plesso, prima delle lezioni, sorveglianza e predisposizione dei locali per l'accoglienza degli alunni e del personale docente;
- svolgimento delle attività didattiche, secondo l'orario settimanale di funzionamento;
- pulizia dei locali al termine delle lezioni, sorveglianza e chiusura.
- In relazione alla specifica situazione di ogni plesso nel Piano delle attività del personale ATA è stabilito l'orario giornaliero di servizio in base alle attività del POF e delle esigenze di funzionamento delle varie sedi.

In occasione dello svolgimento dei colloqui, consegna dei documenti ai genitori, riunioni di interclasse o assemblee, l'orario giornaliero potrà prevedere ore aggiuntive autorizzate.

b) Servizi Amministrativi

Criteri di formazione orario di servizio negli uffici di segreteria

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è disposto in modo funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

Sarà possibile nell'ambito del suddetto orario di funzionamento dell'ufficio, che il dipendente anticipi ovvero posticipi l'orario di 30 minuti giornalieri. Restando la prestazione lavorativa settimanale prevista, il personale amministrativo gestirà autonomamente compensando nell'arco della settimana successiva il recupero ovvero la prestazione di servizio per eventuali crediti e/o debiti dell'orario di servizio.

L'eventuale orario eccedente l'ordinario, fino ad un massimo di 20 minuti, sarà recuperato, di norma, entro il mese successivo: i crediti superiori, sempre e comunque autorizzati, verranno contabilizzati nella banca delle ore.

Art.35

ORARIO DI LAVORO SU 5 GIORNI

L'orario di servizio è previsto in 5 giorni lavorativi con un orario di 7 ore e 12' giornaliero per tutto l'anno scolastico per i collaboratori in servizio nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria a tempo pieno.

Per il personale amministrativo, lo svolgimento della prestazione lavorativa, articolata in 5 giorni, deve essere richiesta specificamente dall'interessato, autorizzata dal Dirigente Scolastico sentito il parere del D.S.G.A. compatibilmente con le esigenze di servizio e deve riguardare l'intero anno scolastico. La prestazione del servizio deve prevedere almeno due rientri pomeridiani, durante lo svolgimento delle attività didattiche e deve essere stabilita all'inizio dell'anno scolastico.

Eventuali giornate di assenza, per qualsiasi motivo, durante le attività didattiche sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi rispetto all'organizzazione settimanale del lavoro del dipendente interessato.

Da ciò, se l'assenza cade in una giornata ad orario lungo, il lavoratore non è tenuto al recupero a completamento delle 36 ore, anche se per causa di forza maggiore (festività, elezioni, ...) In sostanza, non si procederà a nessuna modifica surrettizia dell'orario settimanale.

In riferimento all'art.13 del CCNL 24/7/2003 i giorni di ferie spettanti al personale a tempo indeterminato con più di tre anni di servizio sono $32 + 4$ festività, per il personale con meno di tre anni di servizio prestato a qualsiasi titolo sono $30 + 4$ festività.

Ai sensi del comma 5 art. 13 del CCNL poiché il POF del nostro Istituto prevede per alcuni lavoratori la settimana articolata su 5 giorni le ferie spettanti sono $27 + 4$ festività, considerando che i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di uno per ciascun giorno anziché 1,20.

Art.36

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

La presenza del personale ATA viene rilevata con firma su fogli di presenza o con orologio marcatempo.

Gli atti di controllo dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA e assegnati ad un assistente amministrativo.

L'accertamento delle presenze viene di norma effettuato mediante controlli obiettivi con carattere di generalità.

Il riepilogo dei crediti o dei 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 entro 10 giorni dal mese successivo a quello di riferimento.

Entro gli stessi termini, sarà fornito il riepilogo delle ore eccedenti da considerare quale recupero nelle chiusure prefestive o da recuperare con giorni di riposo compensativo o con retribuzione con il fondo d'Istituto.

TITOLO III

“RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA”

Art.37

RIPARTIZIONE RISORSE

Dal fondo del personale docente e ATA risultante in base ai parametri previsti dalla sequenza contrattuale del 17/12/2008 vengono accantonati:

- L’indennità di direzione (DSGA) calcolata secondo i parametri previsti dalla normativa è onnicomprensiva di ogni attività ed eventuale sostituzione DSGA;
- disponibilità / reperibilità per sistema allarme € 120,00 per n. 1 unità;
- compenso per RSPP;

Il fondo comune viene diviso equamente pro-capite fra ATA e docenti.

Per comprovati motivi, il budget previsto per il personale ATA e docente, potrà subire una variazione non superiore al 5% a favore dell’uno o dell’altro profilo professionale, sempre previa ATA destinato a retribuire le prestazioni del personale.

Art.38

RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE.

L’ammontare del fondo per il personale docente viene utilizzato secondo i seguenti criteri:

A: attività aggiuntive per il coordinamento organizzativo e di collaborazione con il D.S.:

- ◊ Ai sensi dell’art.34 C.C.N.L. 29/11/2007 vengono individuati n.2 collaboratori del dirigente scolastico di cui uno, con funzioni sostitutive da retribuire in ragione di Euro 2.000,00 ed uno in ragione di Euro 780,00 dal finanziamento proveniente dal fondo dell’Istituzione Scolastica;
- ◊ retribuzione per i coordinatori di plesso: la risorsa complessiva da destinare ammonta all’equivalente di 250 ore e va calcolato, a seconda della complessità del plesso, in rapporto al numero degli alunni, degli insegnanti e delle classi secondo la seguente procedura: la somma complessiva va divisa in tre parti uguali, a loro volta suddivise per il numero degli alunni, delle classi e degli insegnanti totali, rimoltiplicata per il numero di alunni, docenti e classi di ogni plesso.
- ◊ Addetto scuola sicura: n. 4 ore forfetarie per ciascun operatore;
- ◊ Tutor per insegnanti neoassunti: n. 6 ore forfetarie;
- ◊ Coordinatori di classe: n. 8 ore forfetarie;
- ◊ –Funzione strumentali:
- ◊ ai sensi dell’art. 33 del CCNL il Collegio dei Docenti ha individuato n. 6 aree.
- ◊ Area sostegno studenti – orientamento, iniziative didattiche;
- ◊ Area sostegno studenti disabilità e svantaggio;

- ◊ Area gestione POF;
- ◊ Area multimedialità coordinamento ed utilizzo delle TIC;
- ◊ Area sostegno al lavoro dei docenti;
- ◊ Area rapporti con enti e istituzioni esterne;

B: Attività per le ore aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento

- ◊ Per la partecipazione alle commissioni scelte dal collegio come sue articolazioni si stabilisce un compenso equivalente ad un massimo di 10 ore per ogni partecipante; si provvederà alla liquidazione del compenso sulla base della presenza che dovrà essere almeno pari ai 2/3 della partecipazione, sul totale delle ore effettivamente svolte dalla commissione.
- ◊ Per la partecipazione a progetti in cui è prevista la figura dell'esperto esterno il compenso verrà liquidato come ore non frontali;
- ◊ Per il progetto "Aiutiamoli a crescere viene accantonato un importo pari a € 2.625,00 (pari a 150 ore funzionali all'insegnamento).
- ◊ La quota relativa all'attività progettuale verrà ripartita tra ordini di scuole in base al personale presente in organico di diritto;

Il pagamento delle attività aggiuntive avviene solo previa dichiarazione delle ore effettivamente svolte e risultanti dalla documentazione delle presenze.

Per l'intensificazione relativa alle visite d'istruzione di durata pari o superiore a 8 ore giornaliere si prevede un compenso giornaliero lordo a carico del fondo fino ad un massimo di € 100,00.

Per tale attività viene accantonato un importo di € 4.000,00 da suddividere tra tutto il personale coinvolto.

Art. 39

RISORSE DESTINATE AL PERSONALE ATA.

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota da assegnare al personale ATA facente parte del fondo comune sia calcolata tenendo conto del numero degli addetti.

Il fondo per il personale Ata è utilizzato per compensare le attività aggiuntive al fine di garantire il funzionamento ordinario dei servizi e/o per fronteggiare esigenze straordinarie.

Le risorse disponibili per il personale ATA verranno così utilizzate:

- ◊ Per retribuire le prestazioni eccedenti l'orario di servizio;
- ◊ Sostituzione dei colleghi assenti;
- ◊ Per l'intensificazione delle prestazioni proprie dei vari profili;
- ◊ Per la partecipazione a progetti;

◊ Per incarichi

Ogni anno verrà definita la quota da destinare alla retribuzione delle ore eccedenti l'orario di servizio;

L'eventuale parte del fondo non utilizzata viene accantonata per l'anno successivo.

Art.40

INTENSIFICAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA PERSONALE A.T.A.

Premesso che l'organizzazione dell'Istituto è complessa per la vastità del territorio di competenza, per il numero e l'ubicazione dei plessi difficilmente raggiungibili dai mezzi pubblici,

Considerato che durante il periodo estivo la presenza in servizio dei 26 collaboratori scolastici in organico risulterebbe eccessiva rispetto alle esigenze di servizio;

Per garantire la realizzazione delle attività previste nel POF vengono riconosciute le seguenti intensificazioni:

Per la sostituzione dei colleghi assenti viene accantonata una somma pari a € 6.500,00 da ripartire in base al personale che effettuerà la sostituzione:

1. per la sostituzione colleghi assenti all'interno dello stesso plesso e/o plessi dello stesso quartiere o frazione verrà autorizzata un'ora di straordinario per una sola unità all'interno del plesso oltre l'importo forfetario che verrà determinato a consuntivo secondo gli spostamenti effettuati durante l'a.s.;
 2. per sostituzione colleghi assenti nell'ambito del proprio orario di servizio in plessi situati in frazioni diverse dalla sede di servizio verrà riconosciuto un compenso come previsto al punto 1 aumentato del 20%;
 3. qualora la sostituzione venga effettuata oltre l'orario di servizio in plessi situati in frazioni diverse dalla sede di servizio verrà riconosciuto un compenso pari al punto 1 aumentato del 50%;
- per accoglienza e vigilanza degli alunni presenti a scuola in orario anticipato rispetto a quello di entrata verrà individuata ogni anno una somma da suddividere secondo i seguenti criteri generali:
 - importo unico per ciascuna unità incaricata per l'intera settimana di lezione;
 - importo da suddividere tra le unità che saranno impegnate nel turno antimeridiano a rotazione;
 - vigilanza e accoglienza alunni pulmino uscita e assistenza e pulizia pallone geodetico,
 - Progetto Psicomotoria: viene riconosciuto un compenso forfetario per la accoglienza e sorveglianza agli alunni e sistemazione materiale in orario di servizio;
 - Progetto "Scuola Sicura" compenso forfetario pari a 4 ore;
 - Mensa tempo prolungato e assistenza pulmini e chiusura locali;
 - Corretto avvio anno scolastico in relazione alla particolare situazione edilizia;
 - Intensificazione per complessità gestionale scuola secondaria succursale;

PERSONALE AMMINISTRATIVO

- Intensificazione per prestazione attività lavorativa e sostituzione colleghi in relazione al piano predisposto dal DSGA per l'a.s. 2010/2011 ;
- Integrazione incarichi gestione personale (n. 2);
- Integrazione incarico amministratore di sistema e aggiornamento del DPS e privacy;
- N. 1 incarico per referente organizzativo progetti Agio Scolastico e frutta a scuola;
- N. 1 incarico referente organizzativo alle aree relative alle funzioni strumentali;
- Progetto inventario;
- Ore per prestazioni eccedenti l'orario;

Art.41

TABELLE RIEPILOGATIVE DEI COMPENSI PER IL PERSONALE ATA / DOCENTE

Al presente contratto, previo accordo con le RSU, verranno allegate, ogni anno scolastico, le tabelle riepilogative dei compensi al personale docente / ATA.

TITOLO IV

FORMAZIONE

Art. 42

La formazione in servizio costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo svolgimento delle proprie professionalità.

➤ **Personale ATA.**

La partecipazione ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione, enti accreditati e sindacati purchè la tematica sia legata all'arricchimento della prestazione professionale è considerata servizio a tutti gli effetti;

La formazione on-line svolta oltre il normale orario di servizio, è riconosciuta secondo il monte ore stabilito dal progetto;

➤ **Personale docente**

Per il personale docente si fa riferimento all'art. 62 del CCNL.

Vengono individuati i seguenti criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento in ordine prioritario:

- Tematica dell'attività di formazione relativa alla disciplina insegnata;
- Attività di formazione che abbia una ricaduta sull'attività didattica (es.: informatica, inglese)

TITOLO V

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 43 –

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. La RSU ha designato PALADINI LOREDANA quale RLS.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS viene consultato dal dirigente scolastico in tutte le fattispecie in cui ciò è previsto dalla legge.
6. Il RLS ha diritto alla formazione specifica (programma di base n. 32 ore), ha diritto ad appositi permessi retribuiti, pari a 40 ore annue.

Art. 44 –

Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)

Il dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione designando un RSPP, il medico competente, qualora necessario. All'interno di questa istituzione scolastica, si è convenuto di affidare l'incarico di RSPP all'ins. Massei Nazareno, in possesso dei requisiti specifici necessari.

Art. 45

Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - Addetto al pronto soccorso
 - Addetto al primo intervento

Le figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

2. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Art. 46

Attività di formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili sono attivate iniziative di formazione e informazione del personale; dele stesse viene opportunamente informato il RLS.
2. Per i corsi di formazione specifica organizzati o direttamente dall'Istituto o dalla scuola polo, verrà data precedenza agli addetti SPP, alle figure sensibili delle squadre antincendio e pronto soccorso.
3. Alle iniziative di formazione / informazione degli alunni provvedono direttamente i docenti.
4. E' predisposto il Piano di Emergenza distribuito in tutte le classi. Sono state predisposte planimetrie e regole di comportamento in caso di emergenza nelle aule e lungo i corridoi; tanto al fine di una opportuna informazione anche di eventuali visitatori occasionali e genitori degli alunni.

TITOLO VI

Art.47

ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi alle prestazioni aggiuntive richieste, con una lettera in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso orario, specificando il numero massimo di ore che possono essere retribuite, o forfetario previsto;
- le modalità di certificazione dell'attività;
- i termini e le modalità di pagamento.

Art.48

LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

I compensi a carico del fondo sono liquidati, di norma, entro la fine di agosto dell'anno scolastico di riferimento, previo accertamento della somma assegnata.

I compensi legati ai seguenti incarichi: intensificazione uffici, vigilanza e accoglienza alunni, verranno ridotti in base alla presenza effettiva del personale incaricato salvaguardando i primi 10 giorni di assenza minima.

Art.49

INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA

Il Dirigente Scolastico fornirà alle R.S.U.:

- l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica entro il mese di ottobre, prima che siano definiti i piani delle attività del personale docente e ATA;
- l'informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti e, comunque, non oltre il 15 dicembre.

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 cinque giorni dalla richiesta.

Ancona, 30 novembre 2010

Delegazione di parte pubblica:

Il Dirigente Scolastico

Raffaela Cardinali

Delegazione di parte sindacale:

RSU FLC – CGIL Marinelli Marina

RSU CISL Riccardini Maria

RSU U.I.L. Scuola Maggini Donatella