

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI BASIGLIO  
PIAZZA LEONARDO DA VINCI - TEL. 0290753109**

**CONTRATTO DI ISTITUTO  
ANNO SCOLASTICO 2006/2007**

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell' Art. 9 del CCNL 1999 ed Art. 4 del CCNL 15/3/2001 composte da:

**PARTE PUBBLICA:**

Il Dirigente scolastico: Dottor Angelo Salvo

**PARTE SINDACALE:**

I rappresentanti della R.S.U.: Antinolfi Giuseppe, Lucca Ivana,  
Magnano Lucia

Riunitesi in data 6,9,17,24,30/11/2006, nella sede dell'istituzione scolastica, Piazza Leonardo da Vinci, Basiglio

**STIPULANO IL PRESENTE CONTRATTO DI ISTITUTO**

<b>CAPO I: RELAZIONI SINDACALI</b> .....	<b>3</b>
ART. 1 - RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO D'ISTITUTO: MODALITÀ E TEMPI DELL'INFORMAZIONE .....	3
ART. 2 - MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI .....	4
ART. 3 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA .....	5
ART. 4 - PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI .....	5
ART. 5 - ASSEMBLEE SINDACALI .....	6
ART. 6 - MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE .....	6
ART. 7 - SCIOPERI .....	7
ART. 8 - SICUREZZA SUL LAVORO .....	8
ART. 9 - MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE .....	8
ART. 10 - TEMPI E PROCEDURE PER LA STIPULA O IL RINNOVO DEL CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO (C.C.D.I.L.) A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA .....	8
<b>CAPO II: AREA DEL PERSONALE DOCENTE</b> .....	<b>9</b>
ART. 1 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE AI PLESSI E ALLE SEZIONI STACCATE .....	9
ART. 2 - ORARIO DI LAVORO DOCENTI .....	10
ART. 3 ATTIVITÀ AGGIUNTIVE: FUNZIONI STRUMENTALI, COLLABORATORI DEL DS .....	11
ART. 4 - FLESSIBILITÀ ORARIA .....	11
ART. 5 - ORE ECCEDENTI .....	11
ART. 6 - RIDUZIONE DELL'ORA DI LEZIONE .....	12
ART. 7 - PERMESSI BREVI .....	12
ART. 8 - SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI .....	13
<b>CAPO III: AREA DEL PERSONALE ATA</b> .....	<b>14</b>
ART. 1 - DETERMINAZIONE ORGANICO COLLABORATORI SCOLASTICI NEI PLESSI .....	14
ART. 2 - ASSEGNAZIONE AI PLESSI: INFANZIA EST- OVEST, PRIMARIA E SECONDARIA .....	15
ART. 3- PIANO DELLE ATTIVITÀ .....	15
ART. 4 - ORARIO DI LAVORO -TURNI .....	16
ART. 5 - ASSEGNAZIONE E RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI .....	17
ART. 6 - INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO .....	17
ART. 7 - SOSTITUZIONE ASSENTI .....	18
ART. 8 - LAVORO STRAORDINARIO .....	18
ART. 9 - CHIUSURE PREFESTIVE .....	19
ART. 10- ASSEGNAZIONE DI INCARICHI SPECIFICI .....	19
ART. 11- FUNZIONI MISTE .....	20
ART. 12- RITARDI .....	20
ART. 13 - FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE .....	20
ART. 14 - PERMESSI ORARI E RECUPERI .....	21
ART. 15 PERMESSI RETRIBUITI .....	22
<b>CAPO IV: DISCIPLINA DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER L'ANNO 2006//2007</b> .....	<b>22</b>
ART. 1 - COSTITUZIONE DEL FONDO .....	22
ART. 2 - RIPARTIZIONE DEL FONDO .....	24
ART. 3- DISCIPLINA DEL FONDO A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE DOCENTE .....	26
ART. 4 - DISCIPLINA DEL FONDO A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE ATA .....	27
• ORE 100 DSGA .....	27
• ORE 80 PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (10x8) .....	28
<b>CAPO V: DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	<b>31</b>
ART.1. CONCILIAZIONE .....	31
ART. 2. DISTRIBUZIONE DEL CONTRATTO .....	31
ART. 3. RILASCIO ATTI PERSONALI .....	31

**CAPO I: RELAZIONI SINDACALI**  
(Art. 6 del CCNL 1999 ed Art.3 del CCNL 15/3/2001)

**PREMESSA**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto. Vengono coinvolte la valorizzazione delle professionalità, temperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

**ART. 1 - RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO D'ISTITUTO: MODALITÀ E TEMPI DELL'INFORMAZIONE**

1.1 Il DS fornisce informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL 1999 e art.3 CCNL 2001, alle RSU e alle OO.SS. firmatarie del CCNL attraverso appositi incontri unitamente alla relativa documentazione.

1.2. Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie oggetto di informazione e contrattazione integrativa:  
settembre-ottobre

**INFORMAZIONE SU:**

- adeguamento degli organici del personale ATA
- proposta di formazione classi ed assegnazione dei docenti alle medesime (verifica dell'applicazione dei criteri deliberati dal C.d.I.)
- domande presentate per le FF.SS. (docenti) e per le II.SS. (personale ATA)
- piano delle attività (che dovrà essere approvato dal C.D., per la parte riguardante i docenti)
- criteri di retribuzione e utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive

**ACCORDO SU:**

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali
- organizzazione del lavoro del personale ATA e criteri da utilizzare nelle attività retribuite con il F.d.I.
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativi a progetti, convenzioni e accordi.

febbraio-marzo

- verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA
- informazione sulle proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici
- verifica del rispetto del contratto

fine anno scolastico

- nominativi del personale effettivamente impegnato nelle attività e progetti retribuiti con il F.d.I.

**1.3 Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della RSU, almeno 3 giorni prima degli incontri.**

1.4 Il Dirigente scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro.

1.5 Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore SGA, analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

1.6 Possono altresì partecipare i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL.

**1.7 Al termine degli incontri, viene redatto su apposito registro un verbale in cui risultino le posizioni delle parti e gli eventuali accordi e sottoscritte da tutti i partecipanti.**

**1.8 Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna in cui sarà allegato l'accordo relativo.**

## **ART. 2 - MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

**2.1 ALBO SINDACALE** Il Dirigente scolastico assicura in ogni plesso staccato dell'istituzione scolastica, la predisposizione di una bacheca sindacale a disposizione delle R.S.U.; pertanto si concorda la collocazione di n 4 bacheche in luogo accessibile a tutti, docenti e personale ATA, ed in modo da essere ben visibili e facilmente identificabili.

2.2 La RSU ha il diritto di affiggere nelle bacheche sindacali o negli appositi spazi assegnati, materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

2.3 Le Organizzazioni Sindacali Territoriali possono inviare nelle scuole documenti, stampati ed avvisi per l'affissione nelle bacheche, che avverrà a cura della RSU.

2.4 Il Dirigente Scolastico assicura pertanto la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale sindacale inviato per posta o via fax.

**2.5 PERMESSI SINDACALI** I lavoratori eletti nelle R.S.U. possono usufruire di permessi sindacali retribuiti:

- Per partecipare ad assemblee/riunioni anche esterne all'istituzione scolastica,
- Per partecipare alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., convegni, congressi, ecc.
- Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica.

2.6 Le RSU si avvalgono di permessi sindacali nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.(0,30 minuti per ogni dipendente)  
Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati.

2.7 Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dall'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti della RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.  
Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

2.7 AGIBILITA' SINDACALE Alla RSU è consentito di comunicare con gli altri lavoratori durante l'orario di servizio dell' istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.

2.8 Per gli stessi motivi, ai lavoratori facenti parte della RSU, è consentito l'uso gratuito della seguente strumentazione:

- telefono, per ricevere/effettuare telefonate,
- fax, fotocopiatrice,
- personal computer compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche.

L'utilizzo di tali strumentazioni deve avvenire senza creare ostacolo/ritardo alle normali attività lavorative del personale addetto.

2.9 Alla RSU, per le proprie riunioni é riservato un locale da concordare di volta in volta.

### **ART. 3 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

3.1 Il Dirigente Scolastico e le RSU concorderanno le modalità di applicazione dell'articolo 10 del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza.

3.2 L'affissione all'albo ufficiale della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituiscono violazione della privacy;

3.3 Copia dei prospetti è consegnata alle RSU.

### **ART. 4 - PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

4.1 Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della Scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma entro due giorni dalla richiesta.

4.2 Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

4.3 La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

## **ART. 5 - ASSEMBLEE SINDACALI**

5.1 Il personale della scuola con contratto a tempo indeterminato o determinato compresi i supplenti temporanei, ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro capite, per ciascun anno scolastico.

5.2 Le assemblee in orario di lavoro e fuori orario di lavoro sono indette singolarmente o congiuntamente dalle organizzazioni sindacali aventi diritto o dalla RSU nel suo complesso.

5.3 La durata di ogni assemblea d'istituto non può essere inferiore ad un'ora, né superiore a due. Nel caso in cui la sede di svolgimento dell'assemblea del personale si trovi fuori dal comune ove il personale presta servizio, il permesso si intende esteso al tempo necessario per il raggiungimento della sede dell'assemblea stessa (2h +1).

5.4 Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio, vale a dire la prima/le prime due o l'ultima/le ultime due ore di lezione.

5.5 Le assemblee del personale Ata possono essere indette in orario non coincidente con quello del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

5.6 La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile.

5.7 I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ulteriori adempimenti.

## **ART. 6 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE**

6.1 Le assemblee sindacali sono convocate:

- dalle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto scuola sia unitariamente che singolarmente
- dalle RSU nel suo complesso

6.2 La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione dei dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali o dalla RSU almeno 6 giorni prima con comunicazione scritta, fonogramma o fax al dirigente scolastico.

6.3 In caso di assemblea indetta in orario coincidente con attività funzionali all'insegnamento, la comunicazione scritta potrà essere inviata al DS con un preavviso di 48 ore.

6.4 La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa

all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene, attraverso affissione agli albi dei vari plessi e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione e di dare comunicazione alle famiglie.

6.5 Sulla base delle adesioni, il DS indicherà il locale in cui in cui si terrà l'assemblea.

6.6 L'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni, va specificata nella convocazione dell'assemblea.

6.7 Nelle assemblee in cui é coinvolto il personale A.T.A., i servizi che devono essere garantiti ed i contingenti di personale chiamati a garantirli sono i seguenti:

- vigilanza degli ingressi alla scuola ( n. 1 Collaboratore Scolastico per plesso, 2 alla scuola elementare )
- centralino (n. 1 Assistente Amministrativo ),
- sportello della segreteria (n.1 Assistente Amministrativo),

In assenza di disponibilità volontarie, si procede al sorteggio a alla rotazione.

6.8 E' compito del Dirigente Scolastico mettere a disposizione un idoneo locale per lo svolgimento dell'assemblea stessa.

## **ART. 7 - SCIOPERI**

7.1 Il Dirigente Scolastico secondo quanto previsto dalla legge 146 del 1990 **chiede** ai Docenti e al personale Ata con una circolare chi intende scioperare specificando che la comunicazione è volontaria. (La circolare deve essere emanata in tempo utile per la successiva comunicazione alle famiglie che il dirigente deve fare 5 giorni prima dello sciopero).

7.2 I Docenti sono liberi di dichiarare o di non dichiarare la loro adesione.

7.3 Il Dirigente **valuta** l'effetto previsto sul servizio didattico:

- **può disporre** un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti
- **può sospendere** le lezioni se non è in grado di garantire un servizio minimo;

7.4 **Il DS comunica** alle famiglie, 5 giorni prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio previsto per il giorno di sciopero.

7.5 La comunicazione è un obbligo della scuola non dei singoli docenti.

7.6 Il Dirigente **individua**, tenuto conto dei servizi essenziali da garantire nel giorno di sciopero, il contingente di personale (solo tra gli ata, ma non tra i docenti) per assicurare le prestazioni indispensabili; **sostituisce**, se possibile, persone del contingente in sciopero con altre in servizio.

7.7 **Il D.S** non può incaricare il contingente in servizio di svolgere attività non previste dal contratto.

7.8 Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'articolo 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:

1 assistente Amministrativo, 1 Collaboratore scolastico;

- Per garantire lo svolgimento degli esami finali con particolare riferimenti a quelli conclusivi dei cicli di istruzione:

1 assistente Amministrativo, 1 Collaboratore scolastico;

- Per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato: il Direttore GSA, 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore scolastico.

7.9 Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire anzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

## **ART. 8 - SICUREZZA SUL LAVORO**

8.1 E' designato rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: Lucia Magnano

### **8.2 Il rappresentante dei lavoratori ha diritto:**

- ad una formazione specifica in materia di salute e sicurezza sulle normative, i rischi, le tematiche di controllo e prevenzione dei rischi con un programma base di formazione minimo di 32 ore a carico del datore di lavoro;
- l'attività di formazione si svolgerà con permessi retribuiti in aggiunta a quelli previsti per l'espletamento del suo mandato;
- a tempo di lavoro retribuito per espletare le sue funzioni, pari a 40 ore annue di permessi retribuiti per ogni RLS; i permessi sono distinti da quelli sindacali;
- all'informazione preventiva in materia di igiene e sicurezza;
- alle stesse tutele dei delegati sindacali

## **ART. 9 - MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE**

9.1 La contrattazione collettiva decentrata integrativa a livello di istituzione scolastica si svolge su tutte le materie che il CCNL e la normativa vigente demandano ad essa.

9.2 Tali materie possono interessare sia la totalità del personale, che, nello specifico, il personale di ciascuna area, docente ed ATA.

9.3 L'elenco delle materie demandate alla contrattazione collettiva integrativa a livello di istituzione scolastica non esclude, peraltro, che possano essere definiti, per volontà delle parti, protocolli d'intesa e accordi su altre.

## **ART. 10 -TEMPI E PROCEDURE PER LA STIPULA O IL RINNOVO DEL CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO (C.C.D.I.L.) A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA.**

10.1 La piattaforma per il rinnovo del CCDIL è presentata al Dirigente scolastico almeno tre mesi prima della scadenza del precedente contratto; la predisposizione e presentazione della piattaforma competono alle rappresentanze sindacali, RSU.

10.2 Durante tale periodo e per il mese successivo alla scadenza del CCDIL, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

10.3 Entro 15 giorni dalla presentazione della piattaforma, il Dirigente scolastico convoca la delegazione sindacale di cui al precedente Art. 3 per l'avvio del negoziato.

10.4 Il negoziato avviene in un'unica sessione per tutte le materie contenute nella piattaforma e deve concludersi entro 30 giorni dal suo avvio con la sottoscrizione del CCDIL.

10.5 Il Dirigente scolastico dà attuazione al CCDIL entro 30 giorni dalla sottoscrizione.

10.6 Il CCDIL, fatte salve le eventuali modifiche ed integrazioni, sia di carattere normativo che economico, derivanti dalla stipula di Contratti Collettivi Nazionali, ha la durata di un anno e si intende tacitamente prorogato per le materie in esso disciplinate, anche per gli anni successivi, salvo formale disdetta di una delle parti da comunicarsi alla restante parte almeno tre mesi prima della relativa scadenza.

## **CAPO II: AREA DEL PERSONALE DOCENTE**

### **ART. 1 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE AI PLESSI E ALLE SEZIONI STACCATI.**

1.1 Il Dirigente Scolastico in base all'organico di fatto forma le cattedre e assegna i docenti, sentito il parere degli organi collegiali, come previsto dagli art.7 e 10 del D.L.297/94, in base ai seguenti criteri:

- equilibrio tra i team, almeno un titolare di ruolo per classe; per sopperire all'esigenza suddetta, il DS interviene sulle classi uscenti in prima battuta;
- il docente mantiene le classi dell'anno precedente per ragioni di continuità didattica, o segue gli alunni (almeno la metà) in caso di sdoppiamento delle classi;
- il docente di sostegno è assegnato alle classi in cui sono inseriti gli alunni seguiti l'anno precedente;

**1.2 In considerazione del fatto che è consentito richiedere il cambiamento di plesso o di classe, il docente che intende cambiare classe, corso o plesso, fatta salva la continuità didattica, fa domanda scritta entro il 30 giugno al DS, indicando le proprie preferenze.**

1.3 Il piano complessivo di assegnazione è reso pubblico appena possibile, per consentire la programmazione d'inizio anno.

1.4 Al fine di garantire l'equilibrio tra le classi, alla luce delle sue informazioni e valutazioni, sentito il parere della persona interessata e previa comunicazione alla RSU, il DS si riserva di operare scelte eventualmente differenti.

## ART. 2 - ORARIO DI LAVORO DOCENTI

2.1 L'orario di servizio settimanale dei docenti, titolari, specialisti o di sostegno è

- di 18 ore per la scuola secondaria,
- di 24 ore (22+2 di programmazione) per la scuola primaria
- di 25 ore per la scuola dell'infanzia articolate, di norma, in non meno di 5 giorni.

2.2 Nella pianificazione settimanale dell'orario di servizio si eviteranno buchi superiori alle 2 h. e i rientri pomeridiani non potranno essere più di due, salvo accordi diversi.

2.3 Per i docenti della scuola primaria viene ribadito il principio della flessibilità della programmazione, pertanto sono possibili variazioni della durata oraria della programmazione settimanale, fermo restando il monte ore mensile. Ogni variazione deve essere comunicata al DS e autorizzata.

2.4 L'orario di servizio comprende le 40 ore annue per le attività funzionali e quelle deliberate dal collegio secondo le necessità di ciascun ordine di scuola.

2.5 L'orario massimo giornaliero comprese le attività funzionali, di norma, non può superare le 9 ore giornaliere.

2.6 I docenti che in base alle riunioni previste dai Consigli di classe abbiano un impegno superiore a 40 ore, sono esonerati dal Dirigente Scolastico da alcune riunioni, in modo che il loro impegno non superi il tetto di ore massimo fissato (art.42.3b CCNL).

2.7 Le riunioni collegiali si svolgono di giovedì per la scuola elementare, di martedì per la scuola media, di mercoledì per la scuola dell'infanzia, salvo procedure d'urgenza che richiedano un giorno della settimana diverso.

2.8 I Collegi unitari si svolgono a rotazione o giovedì o martedì o mercoledì.

2.9 I docenti sono disponibili per i colloqui con le famiglie nei giorni concordati e programmati con il Dirigente Scolastico secondo la pianificazione dei collegi.

2.10 In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, ecc. il docente può essere utilizzato per sostituire i colleghi impegnati come accompagnatori o comunque assenti.

2.11 In relazione a particolari esigenze, possono essere concordate con le parti modifiche di orario.

2.12 Il docente a disposizione per l'ora di ricevimento può essere utilizzato per una supplenza solo se si è dichiarato disponibile.

2.13 Nel periodo 1° settembre-inizio delle lezioni, fine delle lezioni e 30 giugno, l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione alle attività funzionali all'insegnamento programmate dal collegio dei docenti.

### **ART. 3 ATTIVITA' AGGIUNTIVE: FUNZIONI STRUMENTALI, COLLABORATORI DEL DS.**

3.1 Le funzioni strumentali sono identificate con delibera dei collegi dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa che contestualmente ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari (art. 30 CCNL 02/05).

3.2 Il DS assegna le attività deliberate dal collegio con lettera d'incarico in cui sono indicati i compiti, la durata e il compenso forfetario.

3.3 Il DS può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, di docenti da lui individuati, due unità, ai quali possono essere delegati specifici compiti (art. 31 CCNL 02/05).

3.4 Il DS assegna l'incarico per iscritto indicando i compiti, la durata e il compenso forfetario.

### **ART. 4 - FLESSIBILITA' ORARIA**

4.1 I docenti della scuola materna ed elementare possono chiedere eccezionalmente, al Dirigente scolastico, di cambiare turno di lezione con il collega che opera nella stessa classe previo accordo con l'interessato ed opportuna comunicazione alla dirigenza. Allo stesso modo, i docenti della scuola media possono chiedere di scambiare le ore di lezione, nell'ambito della stessa giornata, con un collega della propria classe o disciplina sempre previa informazione al D.S., purchè si rispetti il monte ore delle discipline.

### **ART. 5 - ORE ECCEDENTI**

**5.1 Nessuna ora eccedente prestata a qualsiasi titolo senza autorizzazione del DS può essere riconosciuta.**

**5.2 Le ore eccedenti l'orario di lavoro per attività con gli alunni programmate dagli organi collegiali come uscite didattiche, viaggi d'istruzione, feste di Natale, Carnevale, fine anno; sono attività che fanno parte del lavoro didattico e comportano aggiuntività e anche complessità organizzativa relativamente all'orario di lavoro, con ricadute a volte pesanti nel lavoro con gli alunni e con tempi non omogenei con i docenti.**

5.3 Possono essere riconosciute come aggiuntività, flessibilità.

5.4 Nel corso dell'anno scolastico, i docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria e della scuola secondaria possono recuperare fino ad un massimo di 10 ore, in uno dei seguenti modi:

- 4 permessi brevi con garantita copertura della classe secondo il piano delle disponibilità + 1 compresenza nell'arco dell'anno
- 3 permessi brevi + 2 compresenze in corso d'anno
- 2 permessi brevi + 3 compresenze alla fine dell'anno

E' consentito lo spostamento della compresenza nell'ambito settimanale per coprire la compresenza richiesta dalle uscite di un giorno.

Le ore della gita di fine anno, a seconda della durata, verranno recuperate possibilmente con la compresenza della settimana in cui si è svolta l'uscita .

5.5 Per la scuola secondaria il recupero delle ore eccedenti per le uscite didattiche può avvenire anche come compensazione della riduzione dell'ora di lezione.(vedi art. 6)

5.6 L'interessato concorderà i tempi e i modi del recupero con il D.S. e il collega di classe onde evitare ripercussioni negative sull'organizzazione didattica della classe.

5.7 Le ore eccedenti l'orario obbligatorio autorizzate dal DS, vengono liquidate in due tranches settembre/ giugno.

#### **ART. 6 - RIDUZIONE DELL' ORA DI LEZIONE**

6.1 La riduzione a frazioni inferiori a 60 minuti dell'ora di lezione (scuola secondaria) nell'ambito della gestione dell'autonomia scolastica approvato dal Collegio Docenti, comporta un obbligo di recupero dell'orario.

10.2 Il computo delle ore da recuperare, verrà fatto considerando l'orario antimeridiano di ciascun docente.

10.3 Le ore verranno utilizzate con attività che coinvolgono gli allievi: recupero, potenziamento, uscite didattiche.

#### **ART. 7 -PERMESSI BREVI**

7.1 In attuazione dell'art.16 CCNL 02/05, sui permessi brevi, il Dirigente scolastico può concedere permessi orari per particolari esigenze personali, a domanda, (fino alla metà dell'orario giornaliero) fermo restando il totale di 18 h per i docenti della secondaria, 24 h per i docenti della primaria, 25 h per i docenti dell'infanzia, nell'anno scolastico.

7.2 Le ore di permesso fruito sul proprio orario di docenza, sono da recuperare in supplenze, come da CCNL., entro due mesi.

7.3 Il docente che chiede il permesso orario non deve documentare i motivi.

7.4 Il permesso deve essere richiesto con un margine ragionevole di tempo rispetto alla sua fruizione(almeno 3 gg).

7.5 Il recupero con ore di supplenza, concordato con la Direzione, verrà effettuato preferibilmente nella propria classe o nella propria fascia.

7.6 La concessione dei permessi brevi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio

7.7 I permessi chiesti per visite mediche, documentate\* con orario d'ingresso e di uscita dall'azienda sanitaria o dallo studio specialistico non vengono recuperati.

7.8 Le ore di permesso fruito durante le attività funzionali all'insegnamento sono così recuperate: se il permesso è giustificato da idonea documentazione (certificato medico\*) il docente non è tenuto al recupero delle ore.

7.9 Per i docenti della scuola elementare i permessi brevi non documentati chiesti nelle ore di programmazione (+2) vengono recuperati in supplenze.

7.10 Per i docenti che chiedono un permesso breve (senza documentazione) nelle ore funzionali all'insegnamento, il recupero è assolto, in prima battuta, con la partecipazione ad attività predisposte dal collegio e concordate con il DS.(recupero uscite didattiche; in mancanza di tali opportunità si recupera con supplenza)

7.11 I predetti recuperi vanno comunicati ai docenti entro un arco di tempo adeguato, per permettere agli interessati di potersi organizzare.

7.12 Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.

7.13 Se il mancato recupero entro i due mesi è imputabile all'Amministrazione, l'obbligo di recupero decade.

7.14 E' possibile chiedere di essere sostituiti, per un massimo di due ore al collega di team, comunicandolo anticipatamente al referente di plesso. Il prestito di ore deve essere reso al collega.

7.15 Se il permesso orario viene chiesto sulla propria compresenza, le ore utilizzate dovranno essere rese alla propria classe in analogo attività

\* La certificazione deve essere relativa alla persona che chiede il permesso.

## **ART. 8 -SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI.**

8.1 Sulla base delle ore di compresenza non utilizzate dal collegio per le attività con gli alunni (primaria) delle ore a disposizione dei docenti per completamento orario di cattedra (secondaria) e delle disponibilità dei docenti a prestare ore eccedenti per supplenze brevi, il Dirigente scolastico, o suo incaricato, predispone un piano annuale o quadrimestrale di utilizzazione dei docenti sulla base delle preferenze indicate dagli interessati e dalla esigenza di avere docenti a disposizione.

8.2 In caso di assenze temporanee ed improvvise, il DS assegna la supplenza breve, con incarico scritto, seguendo nel caso di più docenti a disposizione nelle stesse ore, il seguente ordine:

- docente già in compresenza nella stessa classe
- docente in completamento orario/cattedra
- docente incaricato della sorveglianza degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica senza superare il numero massimo consentito di alunni per classe (secondaria)

- docente della stessa classe in cui si é verificata l'assenza disponibile alla sostituzione
- docente della stessa materia ma di altra classe;
- docente di qualunque materia che deve recuperare un permesso orario o un ritardo.
- docente di qualunque materia.

8.3 Per la scuola primaria si conviene di chiedere la disponibilità ai docenti su un giorno fisso (lunedì, venerdì) retribuendo in modo forfettario la dichiarazione di disponibilità, con possibilità di limitare la disponibilità anche solo alla propria fascia o alla propria classe.

**8.4 Il DS nomina il supplente in mancanza di personale a disposizione dal primo giorno di assenza per la scuola dell'infanzia, dopo 5 giorni per la primaria, dopo 15 giorni per la secondaria.**

8.5 Non sono utilizzabili per supplenze brevi i docenti impegnati nella stessa ora in compresenze o altre attività " istituzionalmente definite" cioè corredate di programmazione e di verifica.

8.6 Nei casi in cui non si trovi soluzione, si può ricorrere alla divisione degli alunni da smistare nelle altre classi, senza tuttavia superare il numero massimo di alunni per classe fissato dalla normativa vigente. A questo scopo all'inizio dell'anno, ogni team di classe predisporrà un elenco di alunni suddivisi per gruppi, in caso di suddivisione della classe per l'assenza degli insegnanti in servizio.

### CAPO III: AREA DEL PERSONALE ATA

#### ART. 1 - DETERMINAZIONE ORGANICO COLLABORATORI SCOLASTICI NEI PLESSI

1.1 All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sentito il D.S.G.A. e la RSU, determina il numero dei posti da assegnare alle diverse sedi per i diversi profili del personale, secondo i seguenti criteri:

- popolazione scolastica
- tempo scuola
- attuazione di attività extra scolastiche
- struttura e conformazione dell'edificio scolastico
- tipologia dell'ordine di scuola
- presenza di personale che usufruisce di benefici da leggi specifiche

1.2 Il personale è assegnato alle sedi e ai compiti dal Direttore Amministrativo.

1.3 Gli eventuali spostamenti avvengono previa informazione alle RSU e ai diretti interessati.

1.4 Sulla base del paragrafo 1 si concorda la presenza del personale nei diversi

pleSSI secondo la seguente suddivisione:

Collaboratori Scolastici	Secondaria	Primaria	Infanzia Est	Infanzia Ovest
Personale totalmente idoneo	4	9	3	3
Personale beneficiario di legge 104	1	4+1		
Personale in attesa di certificazione	1			
Totale	6	13+1	3	3

## **ART. 2 -ASSEGNAZIONE AI PLESSI: INFANZIA EST- OVEST, PRIMARIA E SECONDARIA**

2.1 Nell'assegnazione ai plessi si tiene conto dei seguenti aspetti:

- esperienze e conoscenze delle problematiche specifiche dell'ordine di scuola e autonomia nelle decisioni relative a situazioni professionali estemporanee dimostrate nel tempo e documentate.
- disponibilità a svolgere incarichi da parte del DGSA
- Preferenze espresse entro il 30 giugno per iscritto dagli interessati  
Verranno prese in considerazione le domande corredate da situazioni personali riguardanti la legge 104, la legge 1204 e le esigenze sanitarie documentate.
- Correttezza e professionalità dimostrate nell'esecuzione delle mansioni assegnate e documentate dal DSGA
- continuità nel plesso ovvero possesso di esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti
- necessità di garantire il servizio nei diversi plessi

2.2 Il DSGA si riserva decisioni differenti ove ricorrano esigenze di servizio, previa informazione alle RSU.

2.3 In caso di concorrenza di più richieste per uno stesso incarico la scelta avviene secondo questi criteri:

- possesso di competenze certificate in relazione ai compiti
- anzianità
- rotazione

2.4 Nella fase iniziale dell'anno scolastico e alla fine delle attività didattiche nella scuola primaria, in presenza di rilevanti carenze di organico, il Dirigente Scolastico può utilizzare, temporaneamente, il personale in servizio, anche in sedi diverse da quelle di assegnazione definitiva per l'anno in corso.

## **ART.3- PIANO DELLE ATTIVITA'**

3.1 Il piano delle attività del personale ATA é predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a norma dell'art. 52 comma 10.1 del CCNI 31.8.99.

3.2 Per predisporre il piano delle attività il D.S.G.A. svolge apposite riunioni di

servizio, con il personale interessato al fine di acquisire pareri proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola: ovvero acquisisce pareri o proposte.

3.3 Il D.S.G.A. individuerà il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente CCDI..

3.4 All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.

#### **ART. 4 - ORARIO DI LAVORO -TURNI**

4.1 Per **orario di lavoro** si intende la durata della prestazione di ogni lavoratore/lavoratrice ed è compreso all'interno dell'orario di servizio.

4.2 Per i lavoratori/lavoratrici assunti/e con contratto di lavoro a tempo pieno, l'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 3,36 ore giornaliere né superiore alle 9 ore.

4.3 Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del singolo lavoratore/lavoratrice, il monte ore settimanale è organizzato sulla base dei seguenti criteri:

- orario distribuito su 5 giorni,
- flessibilità di oraria,
- turnazione.

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

4.5 **I vari turni saranno assegnati al personale a rotazione .**

4.6  **Constatato che l'orario di apertura dell'Istituto è dalle ore 7,30 alle 18,30 dal lunedì al venerdì e dalle 7,30 alle 19 il lunedì, mercoledì, giovedì e che i/le lavoratori/lavoratrici sono impegnati in almeno due turni, spetta la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali come previsto all'art.52 punto 8 del CCNI del 31/8/99 e dall' art. 6 lettera I CCNL del 25/5/99.**

4.7) Si concorda di concedere al personale ausiliario di lavorare, la 36ma ora di servizio settimanale, che, unitamente alle ore eccedenti l'orario di servizio, autorizzate ed effettuate fin dall'inizio delle lezioni verrà utilizzata per recuperare i prefestivi, qualora non richiesti a pagamento. Tale orario avrà decorrenza dall' 8 gennaio fino a giugno 2007.

Qualora le ore settimanali recuperate e le ore autorizzate eccedenti l'orario di servizio non siano sufficienti a coprire i prefestivi, si utilizzeranno i giorni di ferie e festività soppresse spettanti e maturati.

4.8 In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i seguenti turni di lavoro:

Dal lunedì al venerdì	Assistenti Amministrativi Direzione	Collaboratori scolastici Inf.Est	Collaboratori scolastici Inf.Ovest	Collaboratori scolastici elementari	Collaboratori scolastici media
Primo Turno	alle ore 7,30/14,30	N°1 collaboratore dalle ore 7,30 alle ore 14,42	N°1 collaboratore dalle ore 7,30 alle ore 14,42	N° 5 collaboratori dalle ore 7,30 alle ore 14,42	N° 3 collaboratori dalle ore 7,45 alle ore 14,57
Secondo turno	dalle ore 10 alle ore 17 N°1 collaboratore scolastico 10 -17	N°2 collaboratori dalle ore 10,48 alle ore 18	N°2 collaboratori dalle ore 10,48 alle ore 18	N° 8 collaboratori dalle ore 11,18 alle ore 18,30	N° 3 collaboratori dalle ore 10,48 alle ore 18
Durante la sospensione dell'attività didattica	dalle ore 8 alle ore 15	dalle ore 8 alle ore 15	dalle ore 8 alle ore 15	dalle ore 8 alle ore 15	dalle ore 8 alle ore 15

4.10 Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale, giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al D.S.G.A,

**4.12 In caso di assenza per qualsiasi causa, i/le lavoratori/lavoratrici con orario di servizio su cinque giorni mantengono comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il sabato non fruito per qualsiasi causa o perchè ricadente con una festività; analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda le giornate di chiusura prefestiva.**

#### **ART. 5 - ASSEGNAZIONE E RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI** (art. 52 CCNL 02/05)

**5.1 La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero del personale risultante in organico.**

L'assegnazione dei compiti ai collaboratori scolastici è di competenza del DSGA, su indicazione della riunione di servizio, sentiti i collaboratori di plesso e data informazione preventiva alla RSU. (Vedi allegato mansionario personale ATA - Allegato n. 1 e 2).

5.2 Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

#### **ART. 6 - INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO**

6.1 All'interno dei compiti da svolgere vengono individuate come prestazioni più intense:

- lavoro imprevisto urgente
- sostituzione personale assente all'interno del proprio orario (fino a una unità e per un giorno)

- spostamento dal proprio plesso per sostituzione colleghi
- uscite di servizio
- pulizia di aule superiori a tre
- turni di lavoro pomeridiani superiori a quelli del mattino
- turno posticipato oltre le ore 18

6.2 L'intensificazione della prestazione dà diritto a compenso forfetario concordato in sede di contrattazione d'istituto vedasi ripartizione del fondo d'istituto.

## ART. 7 - SOSTITUZIONE ASSENTI

7.1 In caso di assenza di un collaboratore per 1 giorno, la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti avviene secondo questi criteri:

Scuola materna:

- sostituzione con supplente

Per la scuola elementare e media:

- assunzione dei compiti da parte dei collaboratori scolastici presenti disponibili alla sostituzione all'interno del loro orario giornaliero (intensificazione)
- sostituzione degli assenti, con attribuzione da parte del DGSA di ore straordinarie, nei limiti previsti nel piano annuale.

7.2 In caso di assenza di 1 collaboratore scolastico fino a tre giorni si disporrà cambio di turno orario degli operatori o allo spostamento di plesso con assegnazione di straordinario.

Se i collaboratori assenti sono più di 1 per più di tre giorni si provvede con la sostituzione con l'attribuzione della supplenza secondo quanto previsto dalla normativa.

## ART. 8 - LAVORO STRAORDINARIO

8.1 Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in **eccedenza** al normale orario di lavoro giornaliero; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.

8.2 Il lavoro straordinario **non può essere** utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

8.3 Il lavoro straordinario deve essere autorizzato dal DSGA preventivamente per iscritto; è possibile anche una autorizzazione per pacchetti di ore.

8.4 Le ore straordinarie devono essere retribuite al singolo lavoratore/lavoratrice mediante il fondo d'istituto secondo l'importo previsto nei successivi articoli.

Si retribuiscono come straordinario i periodi pari o superiori ai 30 minuti. I minuti fino a 30 sono recuperati nei giorni successivi in accordo con il DSGA.

8.5 Il singolo lavoratore/lavoratrice può chiedere la trasformazione delle ore di straordinario in riposi compensativi da fruirsi previo accordo con il DSGA.

8.6 Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni lavoratore/lavoratrice, risultante

dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario, viene fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni trimestre.

## **ART. 9 - CHIUSURE PREFESTIVE**

9.1 Nei periodi di interruzione delle attività didattiche nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive; della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

9.2 Il lavoratore, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, nelle chiusure prefestive, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:

- ore di lavoro straordinario non retribuite,
- giorni di ferie o festività soppresse.

9.3 Giorni di chiusura prefestivi:

per i collaboratori scolastici: 5/1, 22-23/2, 6/4, 30/4/07

per il personale amministrativo: 5/1, 6/4, 30/4/07

## **ART. 10- ASSEGNAZIONE DI INCARICHI SPECIFICI**

10.1 I requisiti per lo svolgimento di incarichi specifici sono:

- valutazione del DS, sentita la DSGA in ordine alle competenze dei singoli

10.2 Si individuano i seguenti incarichi specifici:

n° 2 coordinatori di plesso, nella primaria e nella secondaria, per lo svolgimento di

- collaborazione con la direzione
- organizzazione del personale del proprio plesso
- responsabilità della situazione igienica del plesso
- controllo situazione sicurezza
- addetto alle fotocopie
- gestione materiale di pulizia

n° 3 incarichi specifici per la cura dell'igiene personale dei bambini della scuola dell'infanzia, e per l'assistenza necessaria durante il pasto nella pausa pranzo a n° 6 collaboratori.

N° 2 incarichi specifici per la gestione dei laboratori, per la piccola manutenzione, per la collaborazione con i docenti, per l'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, per i servizi esterni. L'importo sarà ripartito equamente tra il restante personale (18 unità).

10.3 Agli assistenti amministrativi vengono assegnati 2 incarichi specifici per intero:

Coordinamento area alunni

Coordinamento area personale

La quota del restante incarico viene suddivisa tra i restanti assistenti amministrativi per: informatizzazione inventario, ordini materiale, uscite

didattiche, assicurazione alunni, rinnovo RSU, inserimento dati alunni, Sissi, coordinamento ausiliario, TFR ricostruzione carriera.

#### **ART. 11- FUNZIONI MISTE**

11.1 Verranno assegnate funzioni miste per i seguenti servizi comunali: prescuola, dopo scuola, mensa nelle materne e centro estivo nella primaria, laboratori serali nella secondaria.

#### **ART. 12- RITARDI**

12.1 Il ritardo entro i 15 minuti viene recuperato in giornata.

12.2 I ritardi superiori a 15 minuti devono essere giustificati e recuperati entro la settimana, in base alle esigenze di servizio e con modalità da concordare tra il lavoratore e il DSGA.

12.3 Per gli assistenti amministrativi è previsto l'orario flessibile cioè, la possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro fino ad massimo giornaliero di 30 minuti.

#### **ART. 13 - FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE**

13.1 Le ferie e le festività sopresse sono autorizzate dal dirigente scolastico sentito il parere del DSGA.

Ciascun lavoratore ha diritto a fruire: 32 giorni di ferie (sabati compresi) e 4 giorni per le festività sopresse(art. 13 comma 9/11) ossia 28 gg senza calcolare il sabato.

13.2 Al personale con contratto a tempo determinato il conteggio delle ferie sarà proporzionale al servizio prestato.

13.3 La richiesta di ferie estive deve essere presentata entro il 31 marzo 2007. Le richieste verranno autorizzate entro il 15 aprile 2007.

13.4 E' compito del personale far pervenire alla segreteria la richiesta di ferie. In caso di mancata presentazione in tempo utile, verranno assegnate d'ufficio.

13.5 Le ferie sono fruibili

- Almeno 25 giorni di cui 15 consecutivi vanno richiesti tra Luglio e Agosto
- Il restante periodo può essere fruito durante i periodi di sospensione dell'attività
- Ovvero durante l'attività didattica di n 6 giorni di ferie, (senza oneri per l'amministrazione) anche non consecutivi;

13.6 Le richieste di ferie e festività sopresse potranno essere presentate come segue:

- periodo di attività didattica (compatibilmente con le esigenze di servizio) : con congruo anticipo
- periodi di vacanze natalizie e pasquali: con congruo anticipo
- vacanze estive: entro il 31/3

13.7 Il piano delle ferie e festività sopresse viene predisposto dal DSGA tenendo in considerazione quanto segue:

- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili;
- in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura) al fine di consentire almeno 15 giorni lavorativi di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente

13.8 L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

13.9 Le festività sopresse sono fruita nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono, le ferie, non oltre il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.

13.10 La festività del Santo Patrono viene individuata nel giorno 7/12.

13.11 Il piano delle ferie e delle festività sopresse viene predisposto tenendo presente quanto segue:

sospensione dell'attività didattica per Natale e Pasqua: un assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici a rotazione.

Dal termine delle attività didattiche fino alla fine del mese di agosto, il funzionamento degli uffici sarà garantito dalla presenza di:

- nel mese di luglio da 2 assistenti amministrativi più 2 collaboratori scolastici
- nel mese di agosto da due assistenti amministrativi più 2 collaboratori scolastici

13.12 Nei Plessi nel mese di luglio verrà fatta la pulizia straordinaria e verranno chiusi nel mese di agosto

#### **ART. 14 - PERMESSI ORARI E RECUPERI**

14.1 I **permessi brevi**, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (3 ore), possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico.

14.2 I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

14.3 I permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico sentito il parere del D. S.G.A.

Non occorre motivare e documentare la domanda.

14.4 L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

14.5 Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono

essere calcolati nel monte ore complessivo.

14.6 Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi da concordare con il D.S.G.A.

14.7 I permessi brevi richiesti per visite mediche, documentati con orario di ingresso e di uscita dall'azienda sanitaria o dallo studio medico specialistico non vengono recuperati.

Questo aspetto sarà tenuto sotto controllo e verificato entro 4 mesi.

14.8 I permessi brevi richiesti per terapie e cure mediche sono a recupero

14.9 I permessi non recuperati, per inadempienza del dipendente, daranno luogo ad una trattenuta di pari importo sullo stipendio.

#### **ART. 15 PERMESSI RETRIBUITI.**

15.1 Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado: gg. 3 per evento.
- A domanda del dipendente, inoltre, sono attribuiti nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.
- Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, vengono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9 CCNL 02/05, prescindendo dalle condizioni previste da tale norma.
- Il dipendente che ha usufruito dei 6 giorni di ferie per documentati motivi personali conserva il diritto alle ferie (art. 13 comma 7 CCNL 02/05)

15.2 Al personale assunto a tempo determinato vengono concessi gli stessi permessi, ma senza retribuzione (esclusi quelli per lutto che sono retribuiti).

Le ferie possono essere concesse se maturate.

#### **CAPO IV: DISCIPLINA DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER L'ANNO 2006//2007**

##### **ART. 1 - COSTITUZIONE DEL FONDO**

1.1 Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di sede per l'anno scolastico 2006/ 07, sono determinate come segue:

BUDGET FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA A. S. 2006/07	Parametri		n.persone	Importi Lordi Dip.		Imponibile fiscale		TOTALE LORDO	TOTALE NETTO	IRAP	INPDAP
	Fonte normativa	importo lordo		netto + irpef	Sett/dic 06	gen/ag 07	sett/dic 06				
<b>CCNI 31/ 08/ 1999</b>											
art.28 lett.a - Quota base -Organico diritto	357,91	325,34	107	12.765,46		11.603,79				-	
<b>a.s.2005/06 - DOC/ATA</b>					25.530,91		23.207,59	<b>38.296,37</b>	<b>34.811,38</b>	<b>3.255,19</b>	<b>9.267,72</b>
<b>a. 2006/07 - DOC/ATA</b>											
<b>CCNL 15/3/2001 - Art.14 - Anno solare</b>										-	
lett.b- Flessibilità DOC - Organico diritto	60,65	55,13	107	2.163,18		1.966,30				-	
<b>a.s.2005/06 e 2006/07 (SOLO DOC)</b>					4.326,37		3.932,61	<b>6.489,55</b>	<b>5.898,91</b>	<b>551,61</b>	<b>1.570,47</b>
										-	
lett.c - Ulter impegno DOC - Organ diritto	156,27	142,05	107	5.573,63		5.066,45				-	
<b>a.s.2005/06 e 2006/07 (SOLO DOC)</b>					11.147,26		10.132,90	<b>16.720,89</b>	<b>15.199,35</b>	<b>1.421,28</b>	<b>4.046,46</b>
										-	
lett.d - Prest agg.ve ATA - Organico diritto	102,7	93,35	35	1.198,17	2.396,33	1.089,08	2.178,17	<b>3.594,50</b>	<b>3.267,25</b>	<b>305,53</b>	<b>869,87</b>
<b>al 15.03.2001 (SOLO ATA)</b>										-	
<b>CCNL 24.07.2003 -PERS ALL' 01 01 2003</b>										-	
art.82 lett.c.1 - Organico di fatto DOC	179,92	163,55	118	7.076,85	14.153,71	6.432,97	12.865,93	<b>21.230,56</b>	<b>19.298,90</b>	<b>1.804,60</b>	<b>5.137,80</b>
- Organico di fatto ATA	127,66	116,04	35	1.489,37	2.978,73	1353,8	2.707,60	<b>4.468,10</b>	<b>4.061,40</b>	<b>379,79</b>	<b>1.081,28</b>
<b>(DOCENTI e ATA)</b>										-	
<b>TOTALE</b>				<b>30.266,66</b>	<b>60.533,31</b>	<b>27.512,40</b>	<b>55.024,79</b>	<b>90.799,97</b>	<b>82.537,19</b>	<b>7.718,00</b>	<b>21.973,59</b>

Contratto dell'Istituto Comprensivo di Basiglio anno scolastico 2006-2007

Firme .....

## ART. 2 - RIPARTIZIONE DEL FONDO

L'attribuzione delle quote spettanti a ciascun ordine di scuola avviene in base agli addetti. Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che una quota del fondo sia preventivamente destinata per retribuire i collaboratori del dirigente e i referenti di plesso della scuola dell' Infanzia e della scuola Secondaria. La rimanente quota verrà suddivisa tra i vari gradi di scuola, infanzia, elementare, media e personale ATA, in proporzione al numero degli addetti:

Scuola Elementare 58 docenti - € 34.257,59

Scuola Materna 23 docenti - € 13.491,89

Scuola Media 30 docenti - € 17.733,20

**Totale complessivo DOCENTI € 65.482,68**

**Personale ATA € 17.054,51**

(26 C.S. - 8 A.A. - 1 DSGA)

**TOTALE F.I.S € 82.537,19 (Imponibile fiscale)**

La somma a disposizione per il personale ATA, viene ripartita proporzionalmente al numero degli addetti tra il personale assistente amministrativo (8) e i collaboratori scolastici (26) e il DSGA.

In rapporto alle necessità di attuazione delle varie attività, le quote possono subire piccole variazioni, non superiori a 5%.

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle in correlazione con il P.O.F. relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola.

Di seguito si indicano i compensi da corrispondere al **personale docente e al personale ATA**:

	<b>ATTIVITA' AGGIUNTIVE</b>	<b>ORE</b>	<b>LORDO Dip.</b>	<b>INPDAP 24,20%</b>	<b>IRAP 8,50%</b>	<b>Impon. Fiscale</b>
1	<i>Collaboratori gestionali n. 2</i>	200	3.182,00	770,04	270,47	2.892,44
2	<i>Coordinatrice scuola dell'Infanzia</i>	100	1.591,00	385,02	135,24	1.446,22
3	<i>Referenti plessi Infanzia -Sec. I° Gr.</i>	120	1.909,20	462,03	162,28	1.735,46
4	<b>1) F.S. "Area POF"</b>	45	715,95	173,26	60,86	650,80
5	<i>POF - Area Culturale</i>	250	3.977,50	962,56	338,09	3.615,55
6	<i>POF - Area organizz. Contesto amb.</i>	90	1.431,90	346,52	121,71	1.301,60
7	<i>POF - Carta servizi</i>	45	715,95	173,26	60,86	650,80
8	<b>2) F.S. "Area POFFINO"</b>	130	2.068,30	500,53	175,81	1.880,08
9	<i>Comm. Soffino</i>	75	1.193,25	288,77	101,43	1.084,66
10	<i>Comm. Offerta Formativa Primaria</i>	30	477,30	115,51	40,57	433,87
11	<b>3) F.S. "Area AUTOANALISI"</b>	25	397,75	96,26	33,81	361,55
12	<i>Questionari/Autoanalisi</i>	65	1.034,15	250,26	87,90	940,04
13	<i>Organigramma/Patto regolativo</i>	55	875,05	211,76	74,38	795,42

14	<b>4) F.S. "Area CONTINUITA' "</b>	17	270,47	65,45	22,99	245,86
15	Diritto studio (gestione)	60	954,60	231,01	81,14	867,73
16	Diritto studio (docenti)	70	1.113,70	269,52	94,66	1.012,35
17	Prog. Accoglienza	35	556,85	134,76	47,33	506,18
18	Prog. Librarsi	328	5.218,48	1.262,87	443,57	4.743,60
19	Formazione classi - 3 anni	58	922,78	223,31	78,44	838,81
20	Formazione classi - Primaria	193	3.070,63	743,09	261,00	2.791,20
21	<b>5) F.S. "Area ORIENTAMENTO"</b>	35	556,85	134,76	47,33	506,18
22	Comm. Orientamento	100	1.591,00	385,02	135,24	1.446,22
23	Comm. Permanente/Racc. Continuità	160	2.545,60	616,04	216,38	2.313,95
24	Comm. Formazione classi prime Second.	100	1.591,00	385,02	135,24	1.446,22
25	<b>6) F.S. "Area INFORMATICA"</b>	65	1.034,15	250,26	87,90	940,04
26	Sito Istituto	60	954,60	231,01	81,14	867,73
27	Gestione laboratorio informatico	40	636,40	154,01	54,09	578,49
28	Rete Sit Enis	40	636,40	154,01	54,09	578,49
29	Responsabile curricolo didattica	10	159,10	38,50	13,52	144,62
30	Curricolo didattica	40	636,40	154,01	54,09	578,49
31	Responsabile didattica software	10	159,10	38,50	13,52	144,62
32	Archivio UA	45	715,95	173,26	60,86	650,80
33	Formazione Informatica	10	159,10	38,50	13,52	144,62
34	Prog. Bambino Autore	372	5.918,52	1.432,28	503,07	5.379,93
35	<b>7) F.S. "Area DIFF. APPRENDIMENTO"</b>	45	715,95	173,26	60,86	650,80
36	Comm. DSA	99	1.575,09	381,17	133,88	1.431,76
37	Comm. Handicap	198	3.150,18	762,34	267,77	2.863,51
38	Comm. Inserim. alunni stranieri e non	65	1.034,15	250,26	87,90	940,04
39	Comm. Orario (Secondaria)	148	2.354,68	569,83	200,15	2.140,40
40	Comm. Gite	50	795,50	192,51	67,62	723,11
41	Comm. Docum Valutazione	20	318,20	77,00	27,05	289,24
42	Comm. 40 + 40	50	795,50	192,51	67,62	723,11
43	Raccordo primaria/secondaria	54	859,14	207,91	73,03	780,96
44	Allestim. mostre e feste fine anno	202	3.213,82	777,74	273,17	2.921,36
45	KET	20	318,20	77,00	27,05	289,24
46	Presentazione POF genitori classi prime	20	318,20	77,00	27,05	289,24
47	Colloqui specialisti	140	2.227,40	539,03	189,33	2.024,71
48	Referente CCR	10	159,10	38,50	13,52	144,62
49	Referente 626	10	159,10	38,50	13,52	144,62
50	Referente INVALSI	20	318,20	77,00	27,05	289,24
51	Referente Salute	15	238,65	57,75	20,29	216,93
52	Referente Mensa - Circolo qualità	50	795,50	192,51	67,62	723,11
53	Responsabili altri laboratori	125	1.988,75	481,28	169,04	1.807,77
54	Tutor	16	254,56	61,60	21,64	231,40
55	I.P.D.A. (Questionari)	4	63,64	15,40	5,41	57,85
56	Prog. Veronesi	20	318,20	77,00	27,05	289,24
57	Prog. Teatro Primaria	160	2.545,60	616,04	216,38	2.313,95
58	Prog. Sport	5	79,55	19,25	6,76	72,31
59	Prog. Teatro Sec.	25	397,75	96,26	33,81	361,55
60	Prog. Accoglienza (Secondaria)	30	477,30	115,51	40,57	433,87
	<b>DOCENZA</b>			-	-	-
1	Recupero alunni con DSA	133	3.778,53	914,40	321,18	3.434,68
2	Recupero alunni stranieri	60	1.704,60	412,51	144,89	1.549,48

3	Prog. Teatro Sec.	15	426,15	103,13	36,22	387,37
4	Prog. Sport	35	994,35	240,63	84,52	903,86
	INPS					300,00
	<b>TOTALE FIS DOCENTI</b>	<b>4.922</b>	<b>81.346,52</b>	<b>19.685,86</b>	<b>6.914,45</b>	<b>73.943,99</b>
						-
	<b>DSGA</b> €. 1.647,00					-
	- Intensificazione	100	1.647,00	398,57	140,00	1.497,12
						-
	<b>ATA Amministrativi:</b> € 4.182,40			-	-	-
	- Intensificazione	240	3.136,80	759,11	266,63	2.851,35
	- Straordinario	80	1.045,60	253,04	88,88	950,45
				-	-	-
	<b>ATA Ausiliari:</b> € 13.153,56			-	-	-
	- Intensificazione	829	9.417,44	2.279,02	800,48	8.560,45
	- Straordinario	317	3.601,12	871,47	306,10	3.273,42
	- INPS					135,00
	<b>TOTALE FIS ATA</b>		<b>18.847,96</b>	<b>4.561,21</b>	<b>1.602,08</b>	<b>17.267,80</b>
	<b>TOTALE FIS 2006/07 impegnato</b>		<b>100.194,48</b>	<b>24.247,06</b>	<b>8.516,53</b>	<b>91.211,78</b>
			<u>LORDO</u>	<u>INPDAP</u>		<u>Impon. Fisc. +</u>
			<u>Dip.</u>	<u>24,20%</u>	<u>IRAP</u>	<u>INPS</u>
	<b>Economie al 31/8/2006</b>		<b>39.950,38</b>			<b>36.670,64</b>
	<b>ENTRATA a.s.2006/07</b>		<b>90.799,97</b>	<b>21.973,59</b>	<b>7.718,00</b>	<b>82.537,19</b>
	<b>TOTALE DISPONIBILITA'</b>		<b>130.750,35</b>	<b>21.973,59</b>	<b>7.718,00</b>	<b>119.207,83</b>
	<b>Impegni</b>		<b>100.194,48</b>	<b>24.247,06</b>	<b>8.516,53</b>	<b>91.211,78</b>
	<b>Disponibilità da programmare</b>		<b>30.555,87</b>	<b>- 2.273,47</b>	<b>- 798,53</b>	<b>27.996,05</b>

### ART. 3- DISCIPLINA DEL FONDO A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

3.1. Con il F.I. saranno retribuiti tutti i progetti deliberati dal collegio docenti.

3.2 Inoltre sono retribuite le seguenti figure:

Due collaboratori del D.S. (100 ore)

Un coordinatore delle scuole dell'infanzia (100 ore)

Un responsabile sito web (100 ore da retribuire con i Fondi per l'Autonomia)

Un consulente per l'informatica (350 ore da retribuire con i Fondi per l'Autonomia)

2 Referenti di plesso (scuola dell'infanzia, scuola secondaria) con 60 ore,

Il responsabile della sicurezza di cui al D.Lgs 626 con 60 ore

I Tutor dei nuovi assunti con 16 ore

I componenti delle commissioni relative agli staff delle funzioni strumentali e ad altre commissioni.

I responsabili dei laboratori, i referenti dei progetti.

---

**3.3 Il fondo per l'autonomia costituito da economie alla data della sottoscrizione del presente contratto di € 34.324,19 e da assegnazione presunta per l'a.s. 2006/07 pari a € 7.906,40 per un totale di 42.230,59 - sarà utilizzato sia per finanziare progetti e attività sia per la formazione e l'acquisto di materiale per tutti gli ordini di scuola e anche per il personale ATA (progetti/attività e formazione). In particolare, in questa fase, verrà utilizzato per retribuire n. 100 ore al docente responsabile del sito dell'istituto per una spesa pari a € 2.111,00 e n. 350 al responsabile hardware dell'informatica per tutti gli ordini di scuola ed anche per la Segreteria per una spesa pari a € 7.388,50 per un totale di € 9.499,50.**

**3.4 Funzioni Strumentali.** Le funzioni strumentali vengono nominate dal Collegio docenti sulla base delle richieste degli interessati, per rispondere alle necessità previste per l'attuazione del piano dell'offerta formativa. Considerato che le risorse per l'a.s. 2006/07 ammontano ad € 9.296,22 (lordo dip.), pari a n. 6 funzioni strumentali e che le funzioni istituite per questo a.s. sono pari a n. 7, l'incarico di Funzione Strumentale individuale sarà remunerato ripartendo equamente fra n. 7 unità l'importo totale di cui sopra; pertanto il compenso lordo di ogni F.S. sarà pari ad € 1.328,03.

#### **ART. 4 - DISCIPLINA DEL FONDO A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE ATA**

4.1 L'accesso al fondo d'istituto per il personale ATA viene previsto per le seguenti attività non assegnate con incarichi specifici :

**a) maggior impegno:**

- lavoro imprevisto urgente
- sostituzione colleghi assenti (fino ad una unità e per un giorno)
- spostamento dal proprio plesso per sostituzione colleghi
- uscite di servizio
- pulizia di aule superiore a tre
- turni pomeridiani superiori a quelli del mattino
- turno posticipato oltre le ore 18

**b) straordinario:**

- attività non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario assegnato con il piano delle attività all'inizio dell'anno scolastico (es. attività dei posti vacanti in attesa di nomina),
- attività del personale assente per qualsiasi motivo - malattia, permessi orari e brevi,
- aggiornamento, recupero lavori arretrati, ecc;
- partecipazione fuori orario di lavoro ad attività di formazione e aggiornamento, oltre le 20 ore annue.

**4.2 Il monte ore attribuito per il maggiore impegno( vedi mansioni al punto a) è:**

- ORE 100 DSGA
- ORE 240 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (40x6)
- ORE 829 PER I COLLABORATORI SCOLASTICI distribuite come segue: 25 ore infanzia, 33 ore secondaria, e 38 ore primaria.

**4.3 Le ore eccedenti o straordinario autorizzate sono (vedi mansioni al punto b):**

- ORE 80 PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (10X8)
- ORE 317 PER I COLLABORATORI SCOLASTICI da distribuire agli addetti come segue: 10 ore scuola dell'infanzia, 13 alla scuola primaria, 13 alla secondaria

Ass.Amm.vi	FONDO ISTITUZ. SCOLASTICA				
	ORE MAGG.IMP.	ORE STRAORD.	TOTALE ORE	Imponibile LORDO	Imponibile fiscale
Bocchi	40	10	50	653,50	594,03
Di Angilla	-	10	10	130,70	118,81
Ferrara	40	10	50	653,50	594,03
Gargano	40	10	50	653,50	594,03
Gomma	-	10	10	130,70	118,81
Pancierà	40	10	50	653,50	594,03
Sangalli	40	10	50	653,50	594,03
Scatola	40	10	50	653,50	594,03
			320	4.182,40	3.801,80

	plesso	Coll. Scolastici	FONDO ISTITUZ. SCOLASTICA					
			Cognome	ORE MAGG.IMP.	ORE STRAORD.	TOTALE ORE	Imponibile LORDO	Imponibile fiscale
1	Primaria	Altruda	38	13	51	579,36	526,64	9,33
2	Primaria	Amodeo	38	13	51	579,36	526,64	9,33
3	Primaria	Barletta	38	13	51	579,36	526,64	9,33
4	Primaria	Cortina	25	10	35	397,60	361,42	6,40
5	Primaria	De Falco	38	13	51	579,36	526,64	9,33
6	Primaria	Duca	38	13	51	579,36	526,64	9,33
7	Primaria	Grandis	38	13	51	579,36	526,64	9,33
8	Primaria	Lazzari M.	38	13	51	579,36	526,64	9,33
9	Primaria	Limasco	38	13	51	579,36	526,64	9,33
10	Primaria	Lucca	-	13	13	147,68	134,24	
11	Primaria	Marino	38	13	51	579,36	526,64	
12	Primaria	Sini	38	13	51	579,36	526,64	9,33
13	Primaria	Troia	38	13	51	579,36	526,64	9,33
14	Primaria	Vantini	38	13	51	579,36	526,64	
15	Infanzia	Campanalunga	25	10	35	397,60	361,42	
16	Infanzia	Contu	25	10	35	397,60	361,42	6,40
17	Infanzia	Lapomarda	25	10	35	397,60	361,42	
18	Infanzia	Lazzari	25	10	35	397,60	361,42	
19	Infanzia	Premi	25	10	35	397,60	361,42	
20	Infanzia	Torresani	25	10	35	397,60	361,42	
21	Second.	Corapi	33	13	46	522,56	475,01	
22	Second.	De Maio	33	13	46	522,56	475,01	8,41
23	Second.	Ruggiero	33	13	46	522,56	475,01	8,41
24	Second.	Siclari	33	13	46	522,56	475,01	8,41
25	Second.	Sorace	33	13	46	522,56	475,01	
26	Second.	Tadiotto	33	13	46	522,56	475,01	
			<b>829</b>	<b>317</b>	<b>1146</b>	<b>13.018,56</b>	<b>11.833,87</b>	<b>131,32</b>

4.4 Tutte le attività per le quali è previsto l'accesso al F.I. saranno riportate dal piano annuale del personale ATA redatto dal DGSA e possono essere svolte:

a) **nell'ambito del proprio orario**, come lavoro intensivo (es. attività per sostituzione di personale assente, invio visite fiscali, stipendi, mandati di pagamento, ecc. ), fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno; in questo caso, il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere con ore libere.

Le attività aggiuntive svolte nell'ambito del proprio orario saranno retribuite e non possono essere riconosciute con riposi compensativi.

**b) fuori dal proprio orario di lavoro con ore di lavoro straordinario;**

In questo caso al personale Ata, viene riconosciuto in via ordinaria con compenso a carico del fondo di istituto o con riposo compensativo da usufruire a scelta degli interessati nei periodi di minore intensità di lavoro.

#### **4.5 INCARICHI SPECIFICI :**

Considerato che le risorse per l'a.s. 2006/07 ammontano ad € 7.436,98 (lordo dip.), di cui n. 7 Incarichi Specifici per i collaboratori scolastici, pari a € 4.338,25 e n. 3 I.S. per gli assistenti amministrativi, pari a € 3.098,73.

#### **Collaboratori Scolastici:**

Per i Collaboratori Scolastici coordinatori di plesso della scuola elementare e della scuola media con i seguenti incarichi:

- collaborazione con la direzione
- organizzazione del personale del proprio plesso
- responsabilità della situazione igienica del plesso
- controllo situazione sicurezza
- addetto alle fotocopie
- gestione materiale di pulizia

Per i Collaboratori Scolastici della scuola dell'infanzia: l'importo di 3 incarichi suddiviso su 6 per la cura dell'igiene personale dei bambini della scuola dell'infanzia, e per l'assistenza necessaria durante il pasto nella pausa pranzo a n° 6 collaboratori.

Per i restanti Collaboratori Scolastici (n. 18), n° 2 incarichi specifici per la gestione dei laboratori, per la piccola manutenzione, per la collaborazione con i docenti, per l'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, per i servizi esterni. L'importo sarà ripartito equamente fra le 18 unità.

	Plesso	COGNOME	Imponibile LORDO	Imponibile Fiscale	INPS
1	Primaria	ALTRUDA	68,00	61,81	1,09
2	Primaria	AMODEO	68,00	61,81	1,09
3	Primaria	BARLETTA	68,00	61,81	1,09
4	Primaria	CORTINA	68,01	61,82	1,09
5	Primaria	DE FALCO	68,00	61,81	1,09
6	Primaria	DUCA	68,00	61,81	1,09
7	Primaria	GRANDIS	68,00	61,81	1,09
8	Primaria	LAZZARI M.	68,00	61,81	1,09
9	Primaria	LIMASCO	68,00	61,81	1,09
10	Primaria	LUCCA	619,75	563,35	
11	Primaria	MARINO	68,00	61,81	1,09
12	Primaria	SINI	68,00	61,81	1,09
13	Primaria	TROIA	68,00	61,81	1,09
14	Primaria	VANTINI	68,00	61,81	1,09
15	Infanzia	CAMPANALONGA	309,88	281,68	
16	Infanzia	CONTU	309,88	281,68	4,99
17	Infanzia	LAPOMARDA	309,88	281,68	
18	Infanzia	LAZZARI	309,88	281,68	
19	Infanzia	PREMI	309,88	281,68	
20	Infanzia	TORRESANI	309,88	281,68	
21	Second.	CORAPI	68,01	61,82	1,09
22	Second.	DE MAIO	68,01	61,82	1,09
23	Second.	RUGGIERO	68,01	61,82	1,09
24	Second.	SICLARI	68,01	61,82	1,09
25	Second.	SORACE	619,75	563,35	
26	Second.	TADIOTTO	68,01	61,82	1,09
			<b>4.322,84</b>	<b>3.929,46</b>	<b>14,23</b>

#### **Assistenti Amministrativi:**

Per gli assistenti Amministrativi 2 incarichi specifici per il

- Coordinamento ufficio personale
- Coordinamento ufficio alunni.

Un incarico specifico suddiviso sul restante personale per: informatizzazione inventario, ordini materiale, uscite didattiche, assicurazione alunni, rinnovo RSU, completamento inserimento dati alunni in Sissi, TFR ricostruzione carriera di tutto il personale immesso in ruolo dall'1/9/2000.

		Cognome	Imponibile LORDO	Imponibile Fiscale
1	AA	BOCCHI	172,15	156,48
2	AA	DI ANGILLA	1.032,91	938,92
3	AA	FERRARA	172,15	156,48
4	AA	GARGANO	172,15	156,48
5	AA	GOMMA	1.032,91	938,92
6	AA	PANCIERA	172,15	156,48
7	AA	SANGALLI	172,15	156,48
8	AA	SCATOLA	172,15	156,48
			3.098,72	2.816,74

### Capo V: DISPOSIZIONI FINALI

#### ART. 1. CONCILIAZIONE

In caso di controversie su una delle materie oggetto d'intesa si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dall'art. 16 del CCNL 4.8.95.

#### ART. 2. DISTRIBUZIONE DEL CONTRATTO

A cura del Dirigente scolastico, copia del presente contratto viene consegnato a ciascun lavoratore/lavoratrice, compreso i neoassunti, gli assunti come supplenti annuali e/o a tempo determinato.

#### ART. 3. RILASCIO ATTI PERSONALI

Il rilascio di copia degli atti personali avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta da parte dell'interessato.

Basiglio, 15/12/2006

Letto, confermato e sottoscritto.

#### PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:

Il Dirigente Scolastico

SALVO ANGELO \_\_\_\_\_

#### PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:

I rappresentanti della R.S.U.

ANTINOLFI GIUSEPPE \_\_\_\_\_

LUCCA IVANA \_\_\_\_\_

MAGNANO LUCIA \_\_\_\_\_