ISTITUTO COMPRENSIVO " A. MANZONI " CORRIDONIA
Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)
C.F. 80010020438 - Cod.Mecc. MCIC812005
Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120
E-mail mcic812005@istruzione.it – PEC mcic812005@pec.istruzione.it

PROT. n. 2121 A/26b del 09/05/2014

CONTRATTO

INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2013-2014

Sottoscritto dalle parti in data 09 MAGGIO2014

ISTITUTO COMPRENSIVO " A. MANZONI " CORRIDONIA
Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)
C.F. 80010020438 - Cod.Mecc. MCIC812005
Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120
E-mail mcic812005@istruzione.it – PEC mcic812005@pec.istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO SULLE RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

L'anno 2013, del mese di DICEMBRE, il giorno SEDICI , presso la sede della Scuola Secondaria di I grado dell'Istituto Comprensivo "A.Manzoni" di Corridonia, in sede di contrattazione a livello di scuola, le delegazioni composte dal Dirigente Scolastico Prof. Moreno Trubbiani per la parte pubblica, dal Prof. Germani Dario, Prof. Moro Carlo e dalla Collaboratrice scolastica Bertini Donatella per la parte RSU dopo aver preso visione del vigente CCNL sottoscrivono il presente accordo concernente i

CRITERI DI ATTUAZIONE DELLE NORME RELATIVE AI DIRITTI E ALLE RELAZIONI SINDACALI INTERNE.

PREMESSA

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

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

CAPO I

Art. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA.

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j), k), l); dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo, 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
2. Per le materie previste dai punti h, i, m dell'art. 6, comma 2, del vigente CCNL, vengono confermati i criteri di utilizzazione del personale e di organizzazione del lavoro già concordati dalle parti negli anni scolastici precedenti e tutt'ora in vigore, che il Dirigente, come parte datoriale e con gli opportuni aggiornamenti, fa propri con apposita determina.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
4. Gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei Docenti, non possono essere oggetto di trattative.
5. Saranno oggetto di informazione successiva quelle previste dall'art. 6, comma 2, lettere n) e o) del vigente CCNL.
6. Il Dirigente Scolastico su richiesta della RSU, fornisce informazioni, oltre che sulle materie previste dall'art. 6 del citato CCNL, su tutto quanto concerne la determinazione degli organici e l'organizzazione del personale docente ed ATA e quant'altro derivi dall'applicazione degli accordi decentrati nazionali, provinciali e d'Istituto.

7. Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, sia su formale richiesta di una delle due parti firmatarie del presente accordo.

Art. 2 COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

1. La delegazione di parte pubblica è composta:
   dal Dirigente Scolastico, che non potrà essere sostituito da un insegnante o da altro personale privo di qualifica dirigenziale, ma potrà farsi assistere per la sola consulenza dal personale del suo ufficio.
2. La delegazione di parte sindacale è composta:
   dai componenti eletti delle RSU e da rappresentanti delle OO.SS., firmatarie del CCNL vigente.

Art. 3 MODALITA' DI CONVOCAZIONE E CALENDARIZZAZIONE DEGLI INCONTRI.

1. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di Istituto possono essere convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su richiesta dei componenti delle RSU.
2. Data, orario, ordine del giorno degli incontri dovranno essere comunicati alle parti almeno 5 giorni prima. Lo stesso ordine del giorno può essere integrato, su richiesta dei componenti RSU, entro 48 ore dalla data di comunicazione. In situazione di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più stretti, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti. Il Dirigente Scolastico provvede alla convocazione con atto scritto che deve indicare data e ora, tempi definiti di inizio e fine della riunione ed individuare con chiarezza le tematiche da trattare. Alle convocazioni deve essere allegato tutto il materiale che consenta un'ampia informazione preliminare.
3. Gli incontri avvengono in orario di lavoro utilizzando i relativi permessi retribuiti. Ove ciò non fosse possibile, sarà comunque garantito ai componenti la RSU l'espletamento del loro mandato, attivando procedure e modalità organizzative idonee a tal fine, senza che ciò comporti limitazioni nella fruizione dei diritti e delle prerogative delle rappresentanze sindacali stesse.

Art. 4 VALIDITÀ DELLE DECISIONI

1. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei *presenti* componenti la RSU.
2. Di ogni seduta potrà essere redatto e sottoscritto apposito verbale.
3. E' diritto di ciascun membro della RSU e del Dirigente Scolastico prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione. La sigla dell'accordo deve avvenire entro gg.15.
4. Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto i componenti la RSU, singolarmente o congiuntamente, se lo ritengono necessario, devono disporre del tempo utile in 10 gg. per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi d'accordo.
5. Entro 8 gg. dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale delle Intese siglate nelle bacheche sindacali dell'istituzione scolastica.

ISTITUTO COMPRENSIVO " A. MANZONI " CORRIDONIA
Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)
C.F. 80010020438 - Cod.Mecc. MCIC812005
Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120
E-mail mcic812005@istruzione.it – PEC mcic812005@pec.istruzione.it

Art. 5 DIRITTO DI AFFISSIONE

1. Saranno predisposte dall'Amministrazione presso la sede centrale due bacheche sindacali, una per la RSU interna e l'altra per le OO.SS.; negli altri plessi della scuola sarà predisposta un'unica bacheca.
2. In tali spazi i componenti delle RSU e le OO.SS., che lo desiderino possono affiggere, senza preventivo visto del D.S., pubblicazioni, testi e comunicati inerenti la materie di interesse sindacale e del lavoro, siglandoli e assumendone le eventuali responsabilità civili.
3. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica (e-mail della scuola) sarà consegnato al rappresentante interno o, in mancanza di questo, sarà affisso all'albo sindacale nello spazio a loro destinato, a cura dell'Amministrazione.
4. Ad ogni sindacato che ne faccia richiesta, potrà essere concessa l'attivazione di una casella di posta elettronica con il relativo indirizzo.

Art. 6 DIRITTO DI REFERENDUM

1. La R.S.U. o le OO.SS. possono richiedere, anche singolarmente, di svolgere un referendum tra i lavoratori tutti o solo iscriti e/o suddivisi per categoria su tutte le materie inerenti l'attività sindacale d'Istituto.
2. Il Dirigente Scolastico metterà a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato al referendum, che può interessare l'intero Istituto o singolarmente le Sezioni staccate.

Art. 7 DIRITTO DI NFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI

1. Sarà consegnata alla RSU copia di tutti gli atti della scuola che devono essere affissi all'albo (in particolare organici, graduatorie, delibere del Consiglio d'Istituto).
2. I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a ogni atto dell'Istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva.
3. La richiesta di accesso agli atti potrà essere fatta verbalmente.
4. Il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta e comunque entro 7 giorni.
5. In caso di argomenti urgenti le comunicazioni della RSU vengono distribuite in visione a tutto il personale senza ostacoli di qualsiasi natura da parte dell'Amministrazione.
6. I componenti della RSU hanno diritto, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, in orari prestabiliti comunemente concordati all'occorrenza, all'uso di telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso Internet, e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato sindacale. Il loro ingresso agli uffici di Segreteria deve essere comunque garantito.

dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni accorgimenti orari per consentirne la partecipazione.

6. Al personale non interpellato, o che non è stato informato, non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
7. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. Essa è irrevocabile. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
8. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro-capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea territoriale provinciale in orario di servizio o che comunque coinvolgono i dipendenti di almeno due istituzioni scolastiche, anche appartenente alla stessa direzione, il D.S. conteggerà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, che si svolga in una sede diversa da quella di servizio in relazione al suo orario ed ai tempi di percorrenza per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione puntuale alla stessa.
9. Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.
10. Se la partecipazione del personale ATA all'assemblea è compatta, bisogna comunque garantire la presenza di almeno una unità di segreteria e una all'ingresso. In tal caso, il Dirigente Scolastico sceglierà il nominativo tramite un sorteggio effettuato alla presenza delle RSU, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
11. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.
12. Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata.
13. Il personale ATA potrà partecipare alle assemblee sindacali anche fuori dall'orario di servizio recuperando tali ore, che rientrano nel limite di cui al punto 8, nei periodi di minor carico lavorativo, previa presentazione da parte del dipendente di attestato di partecipazione rilasciato dalle OO.SS. .

Art. 11 DIRITTO AI LOCALI

1. L'amministrazione pone a disposizione della RSU: un cassetto con le chiavi, e un locale per le riunioni da tenersi in orario di servizio e/o al di fuori di questo.

Art. 12 DIRITTO AI PERMESSI RETRIBUITI SINDACALI

1. Il contingente annuo dei permessi sindacali, comunicati dalla dirigenza, di spettanza della RSU (30 minuti da moltiplicare per il numero di dipendenti a tempo indeterminato) è da questa gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito.
2. I componenti delle RSU hanno titolo ad usufruire, nei luoghi di lavoro, di permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.
3. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.

4. I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.
5. Della fruizione del permesso sindacale va dato preavviso di 7gg. al Dirigente Scolastico.
6. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'O.S. di appartenenza ovviamente per quello usufruito al di fuori dell'istituzione scolastica.

Art. 13 DIRITTO AI PERMESSI NON RETRIBUITI SINDACALI

1. I componenti delle R.S.U. hanno diritto a permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, in misura non inferiore ad otto giorni l'anno; cumulabili anche trimestralmente.
2. Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il componente RSU ne darà comunicazione scritta al Dirigente Scolastico di regola 7 gg. prima.
3. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'O.S. di appartenenza.

Art. 14 COMUNICAZIONE ALLE SCUOLE

1. Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti; la comunicazione dei predetti atti non costituisce un adempimento solo formale, ma deve essere organizzata in funzione della corretta ed effettiva informazione a quanti ne abbiano interesse. Ai fini di una informazione tempestiva in ogni plesso saranno adottati gli opportuni accorgimenti, tenendo conto però delle specifiche difficoltà, istituendo un apposito raccoglitore ove siano disponibili le citate comunicazioni, in copia integrale, in uno spazio preventivamente individuato.

Art. 15 PERMESSI BREVI

1. Le particolari esigenze personali del dipendente che può fruire dei permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il Personale
   Docente fino ad un massimo di due ore come previsto dal vigente CCNL, per le quali si richiede il permesso, non devono essere documentati nella richiesta al D.S. che può, tuttavia,
   non concedere la fruizione del permesso, con motivazione scritta qualora sussistano particolari esigenze di servizio.
2. I permessi sono da chiedersi per iscritto con anticipo di gg.3 e si intendono comunque concessi se il D.S., entro le 24 ore precedenti il giorno del permesso, non comunica il diniego motivato. Per casi urgenti e imprevedibili, giustificati, la richiesta viene prodotta al momento.

Art.16 PERMESSI RETRIBUITI

1. In merito all'applicazione dell'Art.15 del vigente CCNL il D.S., nel concedere i permessi retribuiti, deve esigere una idonea documentazione.

Art. 8 VISIONE DEGLI ATTI

1. Il lavoratore ha diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, ai sensi e per gli effetti della L. n. 241/90 e seguenti.
2. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi.
3. Di ogni procedimento amministrativo deve essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo, l'accesso agli atti, nonché il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procedere all'accesso stesso.

Art. 9 DIRITTO DI RICEVUTE E RISPOSTE

1. Al personale della scuola che abbia inoltrato al Dirigente Scolastico segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti ritenuti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta entro 7 gg., ai sensi della Legge 241/90. La segreteria della scuola deve rilasciare sempre ricevuta o protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal dipendente.

Art. 10 DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. La RSU può indire solo per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lezione, in tal caso nelle prime ore o nelle ultime previste in quel giorno, durante e/o fuori l'orario di servizio di durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dal vigente CCNL. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio di lezione.
2. Le assemblee possono essere richieste:
   - dalle RSU (in questo caso è necessaria la richiesta della maggioranza dei componenti);
   - dalle strutture provinciali delle OO.SS. di categoria anche su base territoriale.
3. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente Scolastico), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 6 giorni prima al Dirigente Scolastico. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni. In casi di urgenza, previo accordo con il Dirigente Scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.
4. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e portata a conoscenza di tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio presso eventuali sezioni staccate di esprimere la propria adesione. Entro 48 ore successive alla prima comunicazione le altre sigle sindacali possono presentare richiesta d'assemblea in pari data e orario e tale richiesta viene affissa all'albo.
5. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario

2. Ai fini della documentazione necessaria è ammessa la dichiarazione personale resa ai sensi della Legge 15/1968, qualora non diversamente documentabile.
3. Ai sensi dell'Art.15, comma 2, a domanda del personale sono inoltre concessi, nell'anno scolastico, 3 gg. di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro dell'interessato, od autocertificati in base alle Leggi vigenti. Per gli stessi motivi sono fruibili i 6 gg. di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'Art.13, comma 9 del vigente CCNL.

Art. 17 ORARIO DI SERVIZIO

1. Il personale docente non è tenuto alla formale presenza nella Scuola nei giorni in cui non si svolgono attività didattiche (lezioni sospese o interrotte) né a qualsivoglia recupero. E' tenuto, invece, a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti ai sensi degli artt. 29 e 30 del CCNL/2006-2009.
2. Per il personale ATA l'orario obbligatorio, su disponibilità individuale, può essere ridotto nei periodi di sospensione delle attività didattica salvo recupero attraverso la flessibilità oraria in periodi da concordare con il DSGA. Per detto personale si rinvia al proprio accordo integrativi di istituto.
3. L'orario di lavoro individuale giornaliero non può superare le 9 ore. In caso di orario continuativo oltre le 6 ore è d'obbligo una pausa di almeno 30 minuti come da CCNL vigente.

Art. 18 PATROCINIO

1. Le OO. SS., su delega degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto d'accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda a livello d'istituto.
2. Il personale scolastico in attività o in quiescenza può farsi rappresentare dal Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici dell'istituzione scolastica.
3. Le OO. SS. firmatarie del CCNL hanno diritto di svolgere la loro attività, nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente, e di acquisire elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza del lavoro e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 626/1994.
4. L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di Segreteria deve essere garantito.

Art. 19 DIRITTO DI SCIOPERO

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello stesso oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.
   Il personale non ha l'obbligo di informare il D.S. della propria intenzione di scioperare.
2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, etc.), o la sospensione del servizio.

3. Nel caso che il D. S. non abbia provveduto ad informare il personale dello sciopero la responsabilità degli eventuali disservizi ricade interamente sull'amministrazione.
4. Il personale docente non scioperante, in servizio il giorno dello sciopero, è tenuto a presentarsi alla 1^ ora di lezione su eventuale ordine scritto del D.S.. In questo caso l'insegnante non potrà in ogni caso superare le ore di servizio calendarizzate.
5. In caso di sciopero il contingentamento riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90.
6. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, nel caso in cui vi siano attività previste dall'art. 2 comma 1 citato, individuerà - sulla base della comunicazione volontaria del personale in questione - i nominativi del personale da includere nei contingenti, in servizio presso le medesime istituzioni scolastiche, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
7. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.

Art. 20 RILEVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AGLI SCIOPERI

1. Entro le ore 14:00 del giorno successivo a quello di conclusione ad una azione di sciopero, l'Istituzione scolastica fornisce agli eletti R.S.U. ed ai rappresentanti delle OO. SS., sia in caso di avvenuta adesione che in caso contrario, i dati relativi.
2. Successivamente il D. S. assicurerà il tempestivo invio degli elenchi dei partecipanti per le trattenute di legge agli Uffici pagatori.

Art. 21 L. 241/90 E TUTELA DELLA PRIVACY

1. Il Dirigente al termine dell'anno scolastico, dopo il pagamento, fornirà alle RSU interne per l' informazione successiva al personale i prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi. Tale comunicazione non costituisce violazione della normativa sulla privacy in quanto applicativa di precise disposizioni contrattuali.

Art. 22 PROCEDURE PER INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti di cui al precedente articolo 2, s'incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'Ufficio Scolastico Territoriale.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta di una delle parti deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non possono intraprendere iniziative unilaterali se non dopo aver esperito i punti di cui ai commi precedenti.

Art. 23 CONTROVERSIE PROCEDURALI PER LA CONCILIAZIONE E IL RAFFREDDAMENTO DEL CONTENZIOSO

1. Qualora non si raggiunga l'accordo, allo scopo di attenuare o eliminare i motivi di controversia, possono essere attuate modalità di raffreddamento seguendo i seguenti interventi:
   a) una delle parti intervenuta in sede di confronto può chiedere all'Ufficio Scolastico Territoriale, attraverso una nota scritta e motivata, la convocazione delle parti per un riesame della vertenza, al fine di raggiungere l'accordo;
   b) a tale incontro prendono parte i rappresentanti sindacali abilitati alla contrattazione decentrata;
   c) le parti sono convocate entro 5 giorni dalla richiesta: la conciliazione deve concludersi entro 7 giorni dalla convocazione delle parti;
   d) durante il tentativo di conciliazione, né il Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale né le parti coinvolte nella discussione possono adottare iniziative unilaterali in merito al contenzioso in atto.

CAPO II

AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 23 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

1. Per le assegnazioni dei docenti alle classi, si rimanda a quanto previsto dall'art. 396 del T.U. 297/94, che affida tale compito alla competenza del Dirigente, sulla base dei criteri generali definiti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti. Di norma i criteri utilizzati sono, in ordine, i seguenti:
   - titoli o esperienze.

Art. 24 ASSEGNAZIONE AD ALTRE ATTIVITA'

1. L'utilizzo sui progetti e su attività specifiche previste dal P.O.F. avviene sulla base innanzitutto delle disponibilità accertate e, successivamente – qualora queste non fossero sufficienti o fossero maggiori rispetto al personale da impegnare - si fa ricorso ai seguenti criteri, in ordine preferenziale:
   - i requisiti professionali (devono essere indicati dal Collegio dei Docenti);
   - la rotazione degli incarichi;
   - la disponibilità ad un impegno anche pluriennale;
   - la maggiore/minore anzianità di servizio.

Art. 25 ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI

1. Per la realizzazione di forme di flessibilità di orario di servizio occorre l'assenso del docente interessato. Solo in casi del tutto eccezionali, ove sia comprovato che non siano realizzabili soluzioni alternative, è possibile fare obbligo di adozione di un'orario flessibile. In tal senso, il preavviso deve essere dato almeno nei due giorni precedenti. Tra le ragioni che possono rendere necessaria la flessibilità dell'orario, per il nostro Istituto, possono individuarsi tra le principali, le attività di formazione e le disposizioni in materia di riduzione d'orario per allattamento.
   Non può comunque essere richiesto ad un docente un impegno aggiuntivo superiore alle quattro ore settimanali rispetto al proprio orario di docenza.

ISTITUTO COMPRENSIVO " A. MANZONI " CORRIDONIA
Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)
C.F. 80010020438 - Cod.Mecc. MCIC812005
Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120
E-mail mcic812005@istruzione.it – PEC mcic812005@pec.istruzione.it

Art. 26 SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI PER BREVI PERIODI

1. Per le assenze brevi, si fa riferimento all'art. 26 comma 5 del C.C.N.L. 2002/05 e successive modifiche. L'utilizzo in supplenze può essere disposto con preavviso - quando possibile – di almeno un giorno.
   Per quanto attiene la scuola elementare le ore di contemporaneità sono utilizzate per la compresenza finalizzata al recupero e al potenziamento, nonché all'ampliamento dell'offerta formativa. Qualora vi siano risorse orarie disponibili, dette ore sono utilizzate per sostituire i colleghi assenti per un periodo non superiore a cinque giorni, prima nell'ambito del modulo, poi all'interno della scuola.
   Per la scuola media le ore di completamento cattedra, salvo quelle destinate ad attività progettuali programmate, sono utilizzate, debitamente calendarizzate, prioritariamente per la sostituzione dei docenti assenti. Allo stesso scopo sono utilizzate le ore di recupero derivanti da permessi brevi, ritardi, ecc....
   Qualora vi siano più docenti nella stessa ora tenuti alla sostituzione, saranno seguiti i seguenti criteri: prima il docente della stessa classe, poi il docente della stessa disciplina, e poi gli altri a turnazione.
   I docenti di sostegno, operando per l'intero orario su attività programmate dal Collegio dei Docenti sostituiscono – per tutti e tre gli ordini di scuola – i colleghi assenti per brevi periodi, nel modulo e/o nella classe ove sono titolari.
   In caso di assenza dell'alunno diversamente abile l'insegnante di sostegno può essere utilizzato per la sostituzione del personale docente assente.

Art. 27 CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI AI PLESSI

1. Le assegnazioni dei docenti ai plessi avvengono in applicazione del disposto di cui al CCDN; dopo le operazioni di conferma, si procede ad assegnare i docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico funzionale dell'Istituto in base ai seguenti criteri, in ordine di priorità:
   - considerazione delle opzioni e delle esigenze personali motivate, fatte salve le riserve di legge;
   - rispetto della graduatoria di Istituto.

   In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta come da graduatoria di cui alla tabella ministeriale sulla mobilità.

Art. 28 FUNZIONI STRUMENTALI

1. Ai sensi dell'art. 30 del CCNL, al fine di una più efficace gestione del piano dell'offerta formativa e per la realizzazione dei progetti formativi, in connessione con le diverse fasi in cui si articola l'azione organizzativa del Collegio dei Docenti che ha deliberato di attivare il numero delle funzioni strumentali. I criteri di attribuzione e i destinatari sono deliberati dal Collegi dei Docenti e le quote pro-capite saranno stabilite in sede di contratto di Istituto.

CAPO III

ISTITUTO COMPRENSIVO " A. MANZONI " CORRIDONIA
Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)
C.F. 80010020438 - Cod.Mecc. MCIC812005
Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120
E-mail mcic812005@istruzione.it – PEC mcic812005@pec.istruzione.it

AREA DEL PERSONALE A.T.A.

Art. 29 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

1. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti principi:

   - tipologia e necessità di ogni singola scuola;
   - distribuzione equa del carico di lavoro;
   - funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
   - flessibilità;
   - attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio.

   Nell'ambito di quanto previsto dalla normativa vigente, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica alle R.S.U. ed a tutto il Personale A.T.A. in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi di questo Istituto.
   I collaboratori scolastici vengono assegnati ai plessi innanzitutto provando a verificare la disponibilità dei singoli dipendenti.
   Qualora non sia possibile applicare detti principi, il personale viene assegnato ai plessi secondo i seguenti criteri:
   - precedenza di scelta al personale a tempo indeterminato;
   - graduatoria di Istituto o di nomina.

   Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.
   Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il Personale beneficiario della L. 1204/71 e successive modifiche e/o della L. 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio (art. 12 CCNL vigente).
   Quanto previsto dal precedente comma può eventualmente essere applicato anche ai singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrati e documentati.
   Il Dirigente Scolastico può utilizzare il personale collaboratore scolastico nei vari plessi, per condizioni e situazioni motivate, anche in deroga ai predetti criteri.
   Annualmente si farà riferimento al piano delle attività del personale ATA adottato.

Art. 30 ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro di tutto il personale A.T.A. si articola, di norma, in 36 ore settimanali, su sei giorni.

2. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi, tenuto conto del Piano dell'Offerta Formativa e della modularità dell'orario e tenute presenti anche le esigenze dei dipendenti, il monte ore settimanale viene articolato sulla base della:
   a) flessibilità d'orario;
   b) turnazione.
   Detti istituti, possono coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

Gli orari individuali, di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire variazioni temporanee e periodiche, ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri dell'art. 52 del CCNI 99, con recupero nei periodi dell'attività scolastica.

3. Al personale in servizio con orario articolato su più turni e comportando esso significative oscillazioni degli orari individuali, è applicata una riduzione d'orario pari a 35 ore settimanali (art.55 CCNL vigente). I riposi giornalieri, a richiesta del dipendente e considerate le esigenze di servizio, potranno essere cumulati e usufruiti durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.
4. Le ore eccedenti vengono assegnate al personale A.T.A. tenendo conto dei seguenti criteri:
   - compatibilità con l'orario di servizio;
   - disponibilità ad effettuare ore oltre l'orario di servizio;
   - rotazione tra il personale;
   - precedenza a chi ha un minor numero di ore da recuperare.

   Le eventuali ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale, cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, in base alle richieste individuali saranno recuperate, se possibile interamente, entro il primo periodo utile di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive) a copertura delle chiusure prefestive, e comunque non oltre il termine dell'anno scolastico per il personale a T.D. e, per il personale a T.I.,, dietro presentazione di un piano di recupero, di norma, entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituto.

Art. 31 TURNAZIONI

1. Tenuto conto che l'orario ordinario non riesce ad assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività didattiche pomeridiane curricolari ed extracurricolari e considerato che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro, si rende necessaria un'articolazione del lavoro per turni.
   La turnazione coinvolge, di norma, tutto il personale del singolo profilo.
   Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto e non può superare le 9 ore di lavoro giornaliero. (art. 51 comma 3 vigente CCNL).
   I turni pomeridiani non oltrepasseranno le ore 20:00, salvo casi eccezionali. Il Direttore SGA dispone lo svolgimento della turnazione, identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
   Il turni lavorativi stabiliti potranno essere modificati per esigenze inderogabili di servizio.
   Il cambio di turno verrà autorizzato solo per motivi personali, che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.

Art. 32 SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO E/O ASSEMBLEA

1. Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90, dalla legge 83/2000, dall'apposito allegato al CCNL 26/05/99, relativo all'attuazione della Legge 146/90, art. 3 e dall'art. 8 del vigente CCNL e successive modifiche, si conviene che in caso di sciopero e/o assemblea del personale ATA, il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:
   - svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutinio finale: n.1 assistente amministrativo, n.1 collaboratore scolastico;
   - pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: Direttore SGA, n. 1 Assistente Amministrativo, n.1 Collaboratore Scolastico.

   Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero
   In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione.
   Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero il Dirigente Scolastico fornisce alle R.S.U., alle OO. SS. e agli uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione.
   I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma sono esclusi dalle trattenute stipendiali.
   Nel caso invece di assemblee sindacali il servizio deve essere garantito comunque, senza eccezioni.

Art. 33 SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

1. Nel caso di assenza del personale la sostituzione verrà disposta anche ricorrendo alla modifica dell'orario di lavoro del personale in servizio, seguendo, di norma, i seguenti criteri:
   - maggior numero di collaboratori presenti in servizio nel plesso;
   - compatibilità di orario tale da non disporre, di norma, lo spostamento di personale già in servizio;
   - disponibilità personale
2. Si ricorre alla nomina del supplente, di norma, per periodi di assenza superiori a giorni 10.

Art. 34 CHIUSURA PREFESTIVA

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle iniziative didattiche programmate dagli Organi Collegiali l'istituto scolastico nelle giornate prefestive rimane chiuso.
   Tale chiusura viene disposta dal Dirigente Scolastico, poiché è stata richiesta da circa il 90% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura sarà reso pubblico, affisso all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale.
   Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con rientri pomeridiani durante i periodi di attività didattica, salvo il caso in cui il personale intenda estinguerle con:
   - giorni di ferie o festività soppresse;
   - ore di lavoro straordinario non retribuite.

Art. 35 INCARICHI SPECIFICI

Ai sensi dell'art. 47 del CCNL e successive modifiche, nei limiti delle disponibilità finanziarie e nell'ambito dei singoli profili professionali, tenuto conto di quanto emerso dall'Assemblea di servizio, sono attribuiti annualmente incarichi specifici, che comportano l'assunzione di maggiori responsabilità e compiti ulteriori per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.
L'attribuzione sarà effettuata dal Dirigente Scolastico..

Art. 35 FUNZIONI MISTE

Sono previste funzioni miste in base alla convenzione annuale firmata dal Dirigente Scolastico con l'Ente locale.

Art. 36 PERMESSI BREVI

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero sono autorizzati dal Dirigente scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
I permessi complessivamente concessi non possono eccedere per ogni unità le 36 ore nel corso dell'a.s. .
Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti almeno due giorni prima. I permessi andranno recuperati in base alle esigenze di servizio entro due mesi, in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

Art. 37 RITARDI

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o secondo le modalità di cui ai permessi brevi, previo accordo con il Direttore SGA

Art. 38 FERIE

La durata delle ferie è di 32 o 30 giorni come previsto dall'art. 13, commi 2 e 3 del vigente CCNL e possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. In ogni caso sarà assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto per il personale a tempo indeterminato.
Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo massimo di 10 giorni entro il 30 aprile dell'anno successivo.
La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
Durante i periodi di sospensione di attività didattiche il personale collaboratore scolastico in servizio nei plessi dovrà prestare la sua attività presso la sede centrale secondo il calendario che sarà comunicato di volta in volta dal Direttore Servizi G.A.
Le ferie estive vanno richieste entro il **30 aprile** di ogni anno, con risposta da parte dell'Amministrazione entro il **31 maggio**. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dall'1 luglio al 31 agosto sarà, di norma, di n.2 collaboratori scolastici e di n. 1 assistente amministrativo..

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie maturate entro la risoluzione del contratto.
L'accoglimento o il rifiuto da parte del Dirigente Scolastico viene formalizzato nella richiesta.

Art. 39 PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL vigente, di norma devono essere richiesti almeno tre giorni prima, salvo motivi imprevedibili e improrogabili.

CAPO IV

DISPOSIZIONE FINALE E TRANSITORIA

Il presente contratto integrativo ha validità a tempo indeterminato, salvo che una delle parti non ne richieda la modifica.

Letto, firmato e sottoscritto: Corridonia, **09.05.2014**

Moreno Trubbiani Dirigente Scolastico

Le R.S.U. di Istituto, costituite da:

Donatella Bertini FLC CGIL

Dario Germani SNALS CONFSAL

Carlo Moro SNALS CONFSAL

I Delegati delle OO.SS., nelle persone di:

FLC- CGIL

CISL SCUOLA

SNALS CONFSAL

GILDA/UNAMS

UIL SCUOLA

ISTITUTO COMPRENSIVO " A. MANZONI " CORRIDONIA
Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)
C.F. 80010020438 - Cod.Mecc. MCIC812005
Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120
E-mail mcic812005@istruzione.it – PEC mcic812005@pec.istruzione.it

PROT. n. 2121 A/26b del 09/05/2014

CONTRATTO

INTEGRATIVO D'ISTITUTO

MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Anno Scolastico 2013/2014

Sottoscritto dalle parti in data 09 MAGGIO 2014

ISTITUTO COMPRENSIVO " A. MANZONI " CORRIDONIA
Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)
C.F. 80010020438 - Cod.Mecc. MCIC812005
Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120
E-mail mcic812005@istruzione.it – PEC mcic812005@pec.istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il giorno nove maggio 2014 presso la sede centrale dell'Istituto Comprensivo "A. Manzoni" di Corridonia, in sede di contrattazione integrativa d'istituto, la delegazione sindacale, composta dalle RSU d'Istituto nelle persone dei Proff. Germani Dario, Moro Carlo, della Collaboratrice scolastica Bertini Donatella e la delegazione di parte pubblica, composta dalla Prof. Moreno Trubbiani, Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "A. Manzoni" di Corridonia, coadiuvato dal DSGA sig.ra Rosalba Andreani, ai fini della stipulazione del contratto integrativo d'Istituto relativo alle modalità e criteri di gestione del fondo dell'Istituto Comprensivo "Alessandro Manzoni" di Corridonia per l'anno scolastico 2013/2014

VISTO il CCNL 04/08/1995;
VISTO il CCNL 26/05/1999;
VISTO il CCNL relativo al biennio economico 2000/2001 (artt. 3 e 14);
VISTO il CCNL 24/07/2003;
VISTO il CCNL relativo al biennio economico 2004/2005 – art. 5;
VISTO il CCNL 29/11/2007;
VISTO il CCNL relativo al biennio economico 2008/09 – art.4;
VISTI gli artt. 40, 40 bis e 45 del D.Lgs n. 165/2001 e successive modifiche (art. 54 DLgs n. 150/2009);
VISTO il DLgs n. 141 del 1° agosto 2011 di interpretazione autentica del D.Lgs n.150/2009;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2013/2014 approvato dal Consiglio d'istituto in data26.11.2013 con delibera n. 216;
RITENUTO che nell'Istituto siano conseguibili risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio anche attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal DSGA

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

Parte generale

Campo di applicazione

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

Decorrenza, durata ed oggetto

Il presente contratto ha efficacia per l'anno scolastico 2013/2014. Esso ha per oggetto i criteri relativi all'utilizzo delle risorse del fondo per l'anno scolastico 2013/2014.

ISTITUTO COMPRENSIVO " A. MANZONI " CORRIDONIA
Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)
C.F. 80010020438 - Cod.Mecc. MCIC812005
Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120
E-mail mcic812005@istruzione.it – PEC mcic812005@pec.istruzione.it

Linee guida dei singoli istituti contrattuali

Il presente contratto d'istituto ha come scopo l'attuazione delle finalità programmate nel piano dell'offerta formativa dell'istituto, in relazione a quanto previsto nel piano annuale delle attività del personale docente e A.T.A. e in considerazione delle risorse finanziarie stanziate dal programma annuale. I piani, redatti con il coinvolgimento di tutte le componenti scolastiche e in osservazione dei bisogni del territorio, sono stati approvati dai competenti organi collegiali. Gli obiettivi previsti sono stati fissati tenendo conto dei risultati delle verifiche, in itinere e finali, dell'attività programmatica svolta lo scorso anno e tenendo conto delle richieste dell'utenza al fine di rendere l'attività svolta più vicina alle esigenze del territorio. Nell'attività programmatica si è continuato a tener presente, attraverso una più razionale e puntuale organizzazione, il conseguimento dei risultati e degli obiettivi anche attraverso una valutazione delle *performance* individuali, organizzative con riferimento alle unità organizzative e di responsabilità in cui si articola l'organizzazione dell'istituto comprensivo. La parte normativa ha delineato le relazioni sindacali a livello d'istituto e ha individuato i criteri per l'attribuzione degli incarichi e per l'organizzazione del lavoro, soprattutto in relazione alle esigenze determinate dalla riduzione consistente degli organici per il personale A.T.A., che in questi ultimi anni scolastici ha visto due collaborati scolastici e un assistente amministrativo in meno. In particolare si è premiato l'intensificazione del lavoro perché solo attraverso un lavoro più intensificato e organizzato si permette lo svolgimento del servizio, anche in situazioni difficili come le attuali. (11 collaboratori scolastici a fronte di 5 plessi con orario di apertura anche pomeridiano e 3 assistenti amministrativi, di cui uno con riduzioni di mansionario per motivi di salute e uno che usufruisce di permessi L. 104.

Risorse destinate al personale docente

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota da assegnare al personale docente (n. 60 docenti in O.D.), come evidenziato nella tabella allegata al presente contratto, di cui costituisce parte integrante, sia proporzionale al numero dei docenti in organico di diritto **(80%).**

Risorse destinate al personale ATA

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota da assegnare al personale ATA (n. 15 in O.D.), come evidenziato nella tabella allegata al presente contratto, di cui costituisce parte integrante, sia proporzionale al numero degli ATA in organico di diritto **(20%).**

Al Direttore dei Servizi G.A. compete, lordo dipendente, € 3.000,00 a carico delle risorse contrattuali destinate al F.I.S. come previsto dall'art. 88 vigente C.C.N.L.

Personale docente

Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

Il Piano dell'Offerta Formativa dell'anno scolastico 2013/2014 è stato suddiviso in tre grandi aree di studio e precisamente: 1) Gestione del P.O.F. – 2) Sostegno al lavoro dei docenti quale promozione e formazione per un utilizzo didattico delle tecnologie informatiche – 3) Interventi e servizi per studenti – Coordinamento e gestione dell'orientamento.

ISTITUTO COMPRENSIVO " A. MANZONI " CORRIDONIA
Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)
C.F. 80010020438 - Cod.Mecc. MCIC812005
Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120
E-mail mcic812005@istruzione.it – PEC mcic812005@pec.istruzione.it

La gestione delle tre aree, come deliberato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 1° settembre 2013, è affidata a sei funzioni strumentali, retribuite con un compenso complessivo, lordo stato, pari ad €. 4.133,87 (*comunicazioni MIUR con prot. n. 0000917 del 27.01.2014)*. Ogni figura ha un compenso accessorio in relazione ai compiti svolti e alla complessità degli obiettivi da raggiungere, nonché in merito alla competenze personali.

Collaboratori e Coordinatori di plesso

Ai due docenti collaboratori del Dirigente spetta un compenso totale di € 3.377,30 suddiviso come da prospetto allegato, ai docenti con funzioni di coordinamento delle scuole dell'Infanzia e Primaria spetta un compenso totale di € 1.505,00 in base alle dimensioni del plesso ed alla complessità dell'organizzazione.

Attività Piano Offerta Formativa

Tutte le attività previste dal Piano Offerta Formativa per l'anno scolastico 2013/2014 vengono retribuite come dal prospetto degli allegati A1, A2, A3 e A4 che è sono parte integrante del presente accordo.

Personale ATA

Incarichi specifici

Costituiscono incarichi specifici le prestazioni di coordinamento controllo verifica e raccordo tra gli uffici amministrativi con sostituzione DSGA, di coordinamento di area (settori personale ed alunni), di supporto all'attività delle funzioni strumentali affidati a tre assistenti amministrativi e di assistenza alla persona in particolare all'handicap e a malattie specifiche, affidati agli 11 collaboratori scolastici. Il compenso lordo stato, stabilito in € 1.386,00 è stato distribuito in base ai compiti e mansioni attribuiti ai singoli collaboratori e assistenti.

Assegnazione degli incarichi

Il Dirigente Scolastico affida con provvedimento di nomina l'incarico per tutte le attività prevista dal Piano dell'Offerta Formativa. Il provvedimento specifica il tipo di attività e gli impegni conseguenti, l'eventuale numero delle ore da prestare ed il compenso lordo, le modalità di registrazione delle prestazioni effettuate e i termini della liquidazione del compenso.

Termini e modalità di pagamento

I compensi, di cui al presente contratto, sono liquidati, entro il mese di agosto 2014, previa verifica della compatibilità finanziaria da parte dei revisori dei conti e, come previsto dall'art. 2, comma 197, della Legge finanziaria n. 191 del 23 dicembre 2009 e dalla circolare n. 28 del 2/07/2010 del MEF, saranno liquidati con la modalità del cedolino unico relativamente alle assegnazioni del corrente anno scolastico, comprensive delle economie pregresse.

ISTITUTO COMPRENSIVO " A. MANZONI " CORRIDONIA
Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)
C.F. 80010020438 - Cod.Mecc. MCIC812005
Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120
E-mail mcic812005@istruzione.it – PEC mcic812005@pec.istruzione.it

Norme finali

Variazioni della situazione finanziaria

Nel casi in cui pervenissero all'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data comunicazione alla RSU.

Informazione, monitoraggio e verifica

Il Dirigente Scolastico fornirà alla RSU l'informazione successiva come da art. 21 C.I.I. vigente.
Lo svolgimento delle attività, le ore effettivamente prestate devono essere documentate.
Si verificherà l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

Corridonia, lì 09 maggio 2014

Letto, firmato e sottoscritto:

Moreno Trubbiani Dirigente Scolastico

Le R.S.U. di Istituto, costituite da:

Donatella Bertini FLC CGIL

Dario Germani SNALS CONFSAL

Carlo Moro SNALS CONFSAL

I Delegati delle OO.SS., nelle persone di:

FLC- CGIL

SNALS CONFSAL

CISL SCUOLA

GILDA/UNAMS

UIL SCUOLA

ALLEGATO A1

ISTITUTO COMPRENSIVO " A. MANZONI " CORRIDONIA
Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)
C.F. 80010020438 - Cod.Mecc. MCIC812005

Fondo dell' Istituzione Scolastica

Risorse (da: CCNL 23.01.2009 - accordi 18.11.2009 e 18.05.2010 - Nota MIUR Prot. n. 0000917 del 27.01.2014)
A.s. 2013 - 2014

	LORDO STATO
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA TOTALE	€ 27.390,15
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 4.133,87
INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 1.386,00
ORE ECCEDENTI	€ 2.716,20
ORE ECCEDENTI AVVIAMENTO PRATICA SPORTIVA	€ 1.703,04
BUDGET TOTALE A.S 2012-2013	€ 35.626,22
Somma comunicata con nota MIUR Prot. n. 0000917 del 27.01.2014	€ 35.626,22

	LORDO DIPEND.	LORDO STATO
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA TOTALE	€ 20.640,65	€ 27.390,15
INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA	-€ 3.000,00	-€ 3.981,00
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA DA CONTRATTARE LD	€ 17.640,65	€ 23.409,15

FONDO DA CONTRATTARE	%	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE	IRAP 8,50%	INPDAP 24,20%	TOTALE ONERI	
FUNZIONI STRUMENTALI		€ 4.133,87	€ 3.115,21	€ 264,79	€ 753,88	€ 1.018,67	
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA		€ 23.409,14	€ 17.640,65	€ 1.499,45	€ 4.269,04	€ 5.768,49	
F.I.S. 2013- 2014 DOCENTI (n. 60 docenti)	80	€ 18.727,31	€ 14.112,52	€ 1.199,56	€ 3.415,23	€ 4.614,79	
F.I.S. 2013-2014 ATA (n. 15 ATA)	20	€ 4.681,83	€ 3.528,13	€ 299,89	€ 853,81	€ 1.153,70	
INCARICHI SPECIFICI ATA		€ 1.386,00	€ 1.044,66	€ 88,80	€ 252,81	€ 341,60	
ECONOMIE F.I.S. ANNI PRECEDENTI-DOCENTI		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
ECONOMIE F.I.S. ANNI PRECEDENTI - A.T.A.		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
FUNZIONI MISTE		€ 2.000,00	€ 1.507,16	€ 128,11	€ 364,73	€ 492,84	
ECONOMIE F.I.S. C.U. DOCENTI A.S. 2012-2013		€ 7.583,38	€ 5.714,68	€ 485,75	€ 1.382,95	€ 1.868,70	
ECONOMIE F.I.S. C.U. ATA A.S. 2012-2013		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
FINANZIAMENTO AREE A RISCHIO (P.A.)		€ 1.439,92	€ 1.085,09	€ 92,23	€ 262,59	€ 354,83	
ORE ECCEDENTI		€ 2.716,20	€ 2.046,88	€ 173,99	€ 495,35	€ 669,33	
ORE ECCEDENTI AVVIAMENTO PRATICA SPORTIVA		€ 1.703,04	€ 1.283,38	€ 109,09	€ 310,58	€ 419,66	
TOTALE DA CONTRATTARE ATA			€ 6.079,95				
TOTALE DA CONTRATTARE DOCENTI			€ 27.357,76				
TOTALE DA CONTRATTARE DOCENTI+ATA			€ 33.437,70				

ALLEGATO A2	PERSONALE DOCENTE A.S. 2013/2014 previsione *(Approvazione P.O.F. delibera n. 216 C.d.I. del 26/11/2013)*				
ATTIVITA'	**N. PERSONE**	**ORE/ FORFAIT**	**TOTALE ORE/ FORFAIT**	**IMPORTO (lordo dipendente)**	**SPECIFICAZIONI**
Funzioni Strumentali al P.O.F. (art. 33 CCNL 29.11.07)				**€ 3.115,20**	
Area 1 - Gestione del Piano dell'Offerta Formativa	1			€ 350,00	
Area 1 - Gestione del Piano dell'Offerta Formativa	1			€ 350,00	
Area 2 - Sostegno al lavori dei docenti (DIDATTICA)	1			€ 600,00	
Area 2 - Sostegno al lavori dei docenti (INFORMATICA)	1			€ 715,20	
Area 3 - Interventi e servizi per gli studenti	1			€ 600,00	
Area 3 - Interventi e servizi per gli studenti (STRANIERI)	1			€ 500,00	
Compensi Collaboratori del D.S. (art. 88, c.2, lett.l-CCNL 29.11.07)				**€ 3.377,30**	
Secondaria di I° grado	1		117,91	€ 2.063,59	
Primaria/Infanzia	1		75	€ 1.313,71	
Attività Agg. funzionali all'ins. (art. 88, c.3, lett.d) CCNL 29.11.07				**€ 14.735,00**	
Coordinatore Plesso S.I Colbuccaro	1	17	17	€ 297,50	
Coordinatore Plesso S.I Campogiano	1	17	17	€ 297,50	
Coordinatore Plesso S.P. Colbuccaro	1	17	17	€ 297,50	
Coordinatore Plesso S.P. V.Martiri	1	30	35	€ 612,50	
Collegamento Plessi Colbuccaro-Campogiano-Sede	1	15	17	€ 297,50	
Referenta alunni diversamente abili	1	20	20	€ 350,00	
Referenta alunni con D.S.A.	1	10	10	€ 175,00	
Orari d'istituto	2	24	48	€ 840,00	24h*2 doc
Coordinatori Consigli di Classe	16	15	240	€ 4.200,00	15h *16 doc
Referenti viaggi di istruzione	10	2	20	€ 350,00	2h * 10 doc.
Figure Sensibili - ASPP sede centrale e coordinamento figure sensibili	1	23	23	€ 402,50	
Figure Sensibili - ASPP S.Primaria Viale Martiri della Libertà	1	6	6	€ 105,00	
Figure Sensibili - ASPP S.Primaria Colbuccaro	1	6	6	€ 105,00	
Figure Sensibili - ASPP S. Infanzia Colbuccaro	1	6	6	€ 105,00	
Figure Sensibili - ASPP S. Infanzia Campogiano	1	6	6	€ 105,00	
Commissione Accoglienza, Continuità e Orientamento	5	3	15	€ 262,50	REF 0h+3h*5doc.
Commissione uscite e viaggi di istruzione	3	4	23	€ 402,50	REF. 15h + (4h*2doc)
Progetti d'Istituto				**€ 1.312,50**	
Corpo, Movimento,Sport	36		57	€ 997,50	REF.12h+(5h*1 doc)+ 2h *20 ns. Prim.
Orto in condotta	5		18	€ 315,00	REF.10h +(2h*4 doc)
Progetti Scuola Secondaria di I° grado:				**€ 2.012,50**	
Stage lingua inglese in Inghilterra	4	20	115	€ 2.012,50	REF 35h+(20h*4doc)
Progetti Scuola Pirmaria V.le Martiri				**€ 910,00**	
Natale	19		52	€ 910,00	REF. 6h+ (2 h * 23 doc)
Progetti Scuola Primaria Colbuccaro:				**€ 455,00**	
Natale	12		26	€ 455,00	REF.4h+ (2h*11 doc)
Progetti Sc. Infanzia:				**€ 840,00**	
Una scuola anche per me	4	4	16	€ 280,00	4h *4 doc
Natale in canto	4	8	32	€ 560,00	8h *4 doc

ALLEGATO A3

ATTIVITA'	TOTALE ORE/ FORFAIT	IMPORTO (lordo dipendente)	SPECIFICAZIONI
Attivita Aggiuntive d'insegnamento (art. 88, c.2, lett.b - CCNL 29.11.07)		**€ 1.750,00**	
Potenziamento "LATINO" - classi TERZE Sc. Sec. 1° grado	10	€ 350,00	
Recupero MATEMATICA - cl. PRIME/SECONDE/TERZE Sc. Sec. 1° grado	40	€ 1.400,00	10h *2 corsi classi 2^-3^
Compensi Progetti Aree a rischio e a forte proc. Immigr. (art. 9 CCNL 29.11.07)		**€ 1.050,00**	
Recupero ITALIANO - cl. PRIME/SECONDE/TERZE Sc. Sec. 1° grado	30	€ 1.050,00	10h *3 corsi classi 1^-2^-3^
Ore Eccedenti sostituzione docenti assenti		**€ 2.046,88**	
Ore Eccedenti avviamento pratica sportiva		**€ 1.283,38**	
TOTALE FONDO DOCENTI		**€ 27.357,76**	

Bettini

ALLEGATO A4 PERSONALE A.T.A. A.S. 2013/2014 previsione

PERSONALE / ATTIVITA'	N. PERSONE	IMPORTO (lordo dipendente)
Scuola Secondaria 1° Grado		
AA - intensificazioni prestazioni Nomine FIS docenti e ATA, Graduatorie docenti e ATA,organico docenti e ATA,gestione personale, contratti, Anagrafe delle prestazioni, sostituzione colleghi assenti in orario di servizio, supporto Funzioni Strumentali,collaborazione progetti POF, collaborazione DSGA	1	€ 300,00
AA - intensificazioni prestazioni Gestione alunni, Rilevazioni alunni SIDI, sostituzione colleghi assenti in orario di servizio, collaborazione commissioni, gestione uscite e viaggi di istruzione, supporto Funzioni Strumentali, collaborazione progetti POF, collaborazione DSGA, figura sensibile	1	€ 478,33
AA - intensificazioni prestazioni Nomine FIS docenti e ATA, Graduatorie docenti e ATA,organico docenti e ATA,gestione personale, contratti, Anagrafe delle prestazioni, sostituzione colleghi assenti in orario di servizio, supporto Funzioni Strumentali,collaborazione progetti POF, collaborazione DSGA	1	€ 100,00
CS - intensificazioni prestazioni Servizi esterni,collaborazione uffici,accompagnamento uscite territorio, inventario, figura sensibile, collaborazione progetti POF, vigilanza alunni prima e dopo le lezioni, sostegno alunni H e malati, disponibilità turnazione proprio e altro plesso,sostituzione colleghi assenti in orario di servizio	1	€ 300,00
CS - intensificazioni prestazioni Servizi esterni,collaborazione uffici,accompagnamento uscite territorio, figura sensibile, collaborazione progetti POF, vigilanza alunni prima e dopo le lezioni, sostegno alunni H e malati,disponibilità turnazione proprio e altro plesso,	1	€ 300,00
CS - intensificazioni prestazioni Servizi esterni,collaborazione uffici,accompagnamento uscite territorio, coordimamento personale ATA, figura sensibile, collaborazione progetti POF, vigilanza alunni prima e dopo le lezioni, sostegno alunni H e malati,disponibilità	1	€ 300,00
CS - intensificazioni prestazioni Servizi esterni,collaborazione uffici, piccole manutenzioni, figura sensibile, collaborazione progetti POF, vigilanza alunni prima e dopo le lezioni,sostegno alunni H e malati,disponibilità turnazione proprio plesso, sostituzione colleghi assenti in orario di servizio	1	€ 300,00
Scuola Primaria Viale Martiri della Libertà		
CS - intensificazioni prestazioni Servizi esterni,collaborazione uffici segreteria, figura sensibile, collaborazione progetti POF, vigilanza alunni,disponibilità turnazione fuori e proprio plesso,sostituzione colleghi assenti in orario di servizio	1	€ 200,00
CS - intensificazioni prestazioni Servizi esterni,collaborazione ufici segreteria, figura sensibile, collaborazione progetti POF, vigilanza alunni,disponibilità turnazione fuori e proprio plesso,sostituzione colleghi assenti in orario di servizio	1	€ 200,00
CS - intensificazioni prestazioni Assistenza e vigilanza alunni prima delle lezioni, collaborazione progetti, figura sensibile	1	€ 100,00

Scuola Primaria Colbuccaro			
CS - intensificazioni prestazioni Assistenza e vigilanza alunni alunni, collaborazione progetti POF, collaborazione uffici segreteria, figura sensibile, pulizie particolari dei locali,disponibilità turnazione fuori e proprio plesso	1	€	**220,00**
CS - intensificazioni prestazioni Assistenza e vigilanza alunni alunni, collaborazione progetti POF, collaborazione uffici segreteria, figura sensibile, pulizie particolari dei locali,disponibilità turnazione fuori e proprio plesso	1	€	**290,00**
Scuole Infanzia Colbuccaro e Campogiano			
CS - intensificazioni prestazioni Servizi esterni, collaborazione uffici,accompagnamento uscite territorio, assistenza e vigilanza alunni prima e dopo le lezioni, collaborazione progetti POF, figura sensibile,disponibilità turnazione fuori e proprio plesso	1	€	**220,00**
CS - intensificazioni prestazioni Servizi esterni, collaborazione uffici,accompagnamento uscite territorio, assistenza e vigilanza alunni prima e dopo le lezioni, collaborazione progetti POF, figura sensibile,disponibilità turnazione fuori e proprio plesso	1	€	**220,00**
FUNZIONI MISTE -Scodellamento Infanzia Colbuccaro	1	€	**753,58**
FUNZIONI MISTE -Scodellamento Infanzia Campogiano	1	€	**753,58**
Incarichi Specifici ATA		€	**1.044,46**
C.S. Assistenza alunni diversamente abili, primo soccorso;Supporto organizzazione uffici;supporto organizzazione plessi dell'Istituzione scolastica.	4	€	**544,46**
A.A.- Settore alunni - Registro informatico contributi famiglie- Gestioneuscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.	1	€	**500,00**
TOTALE F.I.S A.T.A.		€	**6.079,95**
TOTALE F.I.S DOCENTI + A.T.A.		€	**33.437,70**

Corridonia, lì 9 maggio 2014

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Moreno Trubbiani)

La RSU
Sig.ra Donatella Bertini
Prof. Dario Germani
Prof. Carlo Moro

Le OO. SS.
FLC - CGIL
SNALS CONFSAL
CISL SCUOLA
UIL SCUOLA
GILDA/UNAM