



Distretto scolastico n. 48
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“31° C.D. - S.M. P.BORSELLINO”
Via Enrico Cosenz, 47
80142 - N A P O L I

CONTRATTAZIONE

INTEGRATIVA

D'ISTITUTO

Anno scolastico 2009\2010

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
PER IL PERSONALE SCOLASTICO
IN SERVIZIO PRESSO I' ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA
DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1^ GRADO
" 31° CD - SM P. Borsellino" di Napoli "**

Il giorno 30 novembre 2009 alle ore 12.00 presso la sede della scuola secondaria di primo grado si riuniscono le parti per la stipula del presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto relativo al personale docente ed A.T.A.

TRA

Il Dirigente Scolastico, Prof.ssa Fabrizia Landolfi , rappresentante legale dell'Istituto, la R.S.U: Ins. Maria Giovanna Cassandra (GILDA-UNAMS Scuola) sig. Eduardo Sapio (CISL Scuola) e le seguenti OO.SS.:

CGIL_____

CISL _____

UIL_____

SNALS _____

GILDA-UNAMS_____

SI CONVIENE E SI STABILISCE QUANTO SEGUE:

CAPO I – OBIETTIVI

Le parti convengono che:

1 - Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione scolastica e delle Organizzazioni Sindacali, persegue 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.

2 - La presente Contrattazione Integrativa di Istituto fa parte integrante del sistema delle relazioni sindacali che è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti ed è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

3 - A livello di istituzione scolastica, in coerenza con le prospettive di decentramento e di autonomia, nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali, le Relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dall'articolo 6 del C.C.N.L.

4 - Consuntivi e verifica applicazione integrale contratto

Il Dirigente Scolastico è impegnato a consegnare a consuntivo alla RSU ed alle OO:SS: firmatarie i prospetti analitici - distinti per ciascuna attività e voce di spesa - completi di nominativi del personale impegnato, incarico conferito e relativa retribuzione percepita da ciascuno - in qualunque delle attività aggiuntive, con esclusione, quindi, soltanto di quelle istituzionali.

5 - Validità del contratto

Il presente accordo decorre dalla data di sottoscrizione ed è valido fino al 31/08/2010 in quanto applicabile, resta in vigore fino all'elaborazione della contrattazione per l'anno scolastico successivo.

CAPO II – RELAZIONI SINDACALI

Art.1 - Campo di applicazione della contrattazione integrativa d'Istituto

La contrattazione integrativa d'Istituto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato appartenente all'area della funzione docente e all'area dei servizi generali, tecnici e amministrativi in servizio presso questo Istituto

Art.2 - Svolgimento degli incontri e individuazione delle procedure

a) Per ogni incontro viene redatto un apposito processo verbale, sottoscritto dalle parti. Nel caso di mancato accordo, il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.

b) La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici mediante affissione del documento all'albo dell'Istituto e mediante comunicazione scritta a tutto il personale scolastico (in tutti i plessi) e mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto.

Art.3 Accesso agli atti

1. I lavoratori e i soggetti sindacali legittimati hanno il diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della legge n ° 241/90. 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 secondo le procedure previste dalla vigente normativa o comunque prendere visione dei tabulati di pagamento.
2. Le OO.SS., su delega degli interessati, da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso ai documenti in ogni fase del procedimento che li riguarda a livello di istituto. Il personale scolastico può farsi rappresentare dal Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici dell'Istituto.
3. Le OO.SS. firmatarie del CCNL hanno diritto di svolgere la loro attività anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza del lavoro e della medicina preventiva. L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di segreteria e di dirigenza deve essere garantito in qualunque momento.
4. La segreteria dell'Istituto rilascerà ricevuta o protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore.
5. Al personale della scuola, che abbia inoltrato al Dirigente Scolastico segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data risposta scritta, entro trenta giorni, ai sensi della L. 241/90.
6. Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente a diretta conoscenza dei dipendenti.

Art. 4 Trasparenza amministrativa

Il Dirigente scolastico e la RSU concorderanno le modalità d'applicazione dell'articolo 10 del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza. 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. Copia dei prospetti è consegnato alla RSU.

.

Art. 5 Albo sindacale

1. Alla RSU e alle organizzazioni sindacali è garantito l' utilizzo in ogni plesso di una apposita bacheca ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all' art. 25 della legge 300/70 .Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all' esposizione di materiale sindacale della RSU in collocazione idonea e concordata con la RSU.
2. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte di tutto il personale in servizio nella scuola.
3. Alla cura dell'albo provvederà la RSU e le Organizzazioni Sindacali, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.
4. I singoli componenti della RSU hanno anche diritto ad affiggere materiale inerente alla loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie d'interesse sindacale.
5. Il materiale inviato per l'affissione dalle Organizzazioni Sindacali, tramite posta, fax o via telematica sarà affisso all'albo sindacale di ogni plesso
6. Il Dirigente dispone che sia trasmesso ai Plessi e alla RSU il materiale d'interesse sindacale pervenuto all'Istituto

Art. 6 Agibilità sindacale

1. Al di fuori dell' orario delle attività didattiche alla RSU è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale.
2. Al fine di garantire l' esercizio delle libertà sindacali all' interno dell' istituto scolastico alla RSU è consentito l' uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione (fax,telefono,computer ecc.) alla scuola.
3. Le OO.SS. e la R.S.U. possono richiedere, anche singolarmente, l'utilizzo di un locale scolastico da adibire alle relazioni sindacali. Le modalità saranno concordate tra le parti, in funzione degli orari e delle disponibilità dei locali.

Art. 7 Permessi sindacali retribuiti

1. Il monte ore dei permessi spettanti alla RSU è da questa gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito (trenta minuti per ogni dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato).
2. Il numero delle ore dei permessi fruibili dai Delegati nel periodo che va dal 01 settembre 2009 al 31 agosto 2010 è indicato dal Dirigente Scolastico in sede di sottoscrizione del contratto integrativo. Pertanto stabilisce che tali ore, tenuto conto del numero dei docenti e del personale ATA ammontano per l'a.s. 2009-10 a n. ore. 41, 30

3. I componenti della RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale o per la propria attività sindacale.
4. I permessi sindacali retribuiti giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere anche scambiati o trasferiti consensualmente fra membri della RSU eletta. I permessi sindacali RSU possono essere cumulati per periodi – anche frazionati – non superiori a dodici giorni a trimestre.
5. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'O.S. d'appartenenza.
6. Della fruizione del permesso sindacale va previamente avvertito il Dirigente:
 - Dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza
 - Direttamente dai membri della RSU, per la quota di loro spettanza.La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso

Art. 8 Diritto di sciopero

1. La comunicazione dell'indizione di uno sciopero deve essere resa nota a tutti i lavoratori della scuola entro 48 ore dall'emanazione e ricezione della comunicazione da parte del Direttore regionale.
2. La comunicazione del Dirigente scolastico avverrà in forma scritta per consentire una ponderata valutazione della decisione da parte del personale.
3. Il Dirigente scolastico dispone anche il preavviso di sciopero alle famiglie.
4. Ai sensi dell'art. 3 e 4 dell'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990, allegato al CCNL, 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 sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti. Si precisa che l'eventuale comunicazione di adesione allo sciopero, da parte del singolo lavoratore, non è obbligatoria, e che il singolo lavoratore ha diritto di aderire allo sciopero anche senza preavviso.
5. Durante le azioni di sciopero il D.S. può utilizzare il personale in servizio (che non ha aderito allo sciopero).
6. Il personale che non comunica preventivamente l'adesione allo sciopero è considerato scioperante in caso di assenza, fatta eccezione per eventuali assenze ad altro titolo già autorizzate o accertate

Art. 9 Prestazioni indispensabili e contingenti

In caso di sciopero ,al fine di garantire i servizi essenziali e le relative prestazioni indispensabili il D.S. e la RSU convengono quanto segue:

1. Nessuna forma di contingentamento è prevista per il personale docente
2. Il contingentamento di personale in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili quali:
 - attività amministrativa riguardante scrutini ed esami
 - pagamento di emolumenti fondamentali al personale con c. a tempo determinato;
 - funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza

Il Dirigente Scolastico, in applicazione della procedura indicata dall'art. 2 dell'allegato al CCNL del 26/05/1999- attuazione della L. 146/90 - individua il personale ATA da includere nel contingente da utilizzare per assicurare la funzionalità del servizio. Qualora tutti aderissero allo sciopero, il Dirigente Scolastico, assicurerà il servizio indispensabile mediante il criterio della rotazione

Le parti, nel merito, convengono sul seguente contingente da assicurare da parte del personale A.T.A., Amministrativi e Collaboratori Scolastici, in caso di adesione totale ad assemblee sindacali indette nella scuola:

- n. 4 collaboratori scolastici;
- n. 1 assistente amministrativo.

Art. 10 Assemblee sindacali

1. Le assemblee possono essere indette:
 - da ciascuno dei componenti della RSU;
 - dalle strutture provinciali delle Organizzazioni Sindacali di categoria aventi diritto ai sensi delle disposizioni vigenti.
2. I singoli componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro, normalmente non inferiori ad un'ora né superiori a due, che riguardino tutti o parte dei dipendenti. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente Scolastico o esterna), 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.
3. Qualora le assemblee si svolgessero fuori dall'orario di lezione, il termine di sei giorni è ridotto a quattro giorni.
4. In particolare, il D.S., ricevuta la comunicazione di indizione dell'assemblea sindacale predisporre quanto necessario affinché tutto il personale ne venga informato (affissione all'albo di istituto, circolare interna) La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il Dirigente scolastico provvederà, ad avvisare tutto il personale interessato, mediante comunicazione scritta affissa nella bacheca dell'istituto al fine di raccogliere in forma scritta, entro 3 giorni utili dallo svolgimento dell'assemblea, la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e, conseguentemente, predisporre gli opportuni adempimenti per consentirne la partecipazione.
5. Al personale che non è stato informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
6. Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto
7. 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 individuale.
8. Nel caso che l'assemblea si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il Dirigente scolastico consentirà ad ogni dipendente che partecipa all'assemblea, il tempo necessario per raggiungere la sede dell'assemblea 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 ingressi o uscite anticipate degli alunni. Queste si rendono necessarie qualora gran parte del personale docente impegnato sulle prime o sulle ultime ore di lezione relative all'assemblea aderisca alla stessa
10. Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il Dirigente scolastico e la R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero dei lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili. Il personale contingentato va scelto tra i dipendenti ATA che non aderiscono all'assemblea e, in caso di adesione totale, si assicura un'unità per plesso e a rotazione due unità nelle due scuole che sono articolate su due piani, ed almeno una unità per gli A.A.

11. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
12. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

CAPO III – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

Art. 1 Servizio di prevenzione e protezione (S.P.P.)

Il servizio di protezione e prevenzione è formato da:

Il Dirigente scolastico prof.ssa Fabrizia Landolfi

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ing. Magliano Edoardo designato dal Dirigente scolastico,

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza il Sig Sapia Eduardo , designato nell'ambito della R.S.U.

Gli addetti al Primo Soccorso:

sono nominati dal Dirigente scolastico, che deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del R.L.S. e del R.S.P.P..

Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, della gestione dell'emergenza.

Partecipano a corsi di formazione da un minimo di 8 ad un massimo di 12 ore, organizzati dall'Ufficio Studi e Programmazione della Direzione regionale.

Per l'anno scolastico 2009/2010 gli addetti sono stati individuati sulla base dei seguenti criteri

qualifiche possedute

anzianità di servizio

si fa presente che in base al art 43 comma 3 del dlvo 9 aprile 2008 n 81 non è possibile rifiutare la designazione se non per giustificato motivi

CAPO IV – DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE DOCENTE

Art 1 - Utilizzazione del personale in rapporto alle scelte progettuali contenute nel P.O.F.

1) Assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi è fatta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 3, DPR 417/71 nella considerazione dei seguenti criteri :

- continuità didattica sulla classe , sull'alunno diversamente abile;
- continuità sul plesso ;
- graduatoria interna;
- competenze specifiche disciplinari
- anzianità di servizio

Qualora si renda assolutamente necessario il Dirigente scolastico , sentita la RSU, può disporre una diversa assegnazione di una o più unità di personale in deroga ai criteri sopraindicati .

2) Assegnazione dei docenti ai Plessi

Le assegnazioni sono di durata annuale e sono disposte dal D. S. secondo i seguenti criteri:

a) Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente.

Nel rispetto del diritto allo studio degli allievi e della continuità didattica ,la conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste

b) Personale che faccia richiesta di assegnazione ad una sede.

Il personale può chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'istituto.

In caso di concorrenza di più soggetti si applica la graduatoria d'istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda allegata al Contratto nazionale sulla mobilità, a parità di condizioni, con precedenza per i Docenti che usufruiscano della Legge 104 – art. 21.

3) Assegnazione dei docenti alla classe prevalente scuola primaria

Le assegnazioni alle classi della scuola primaria , con docente prevalente ,verranno fatte secondo i seguenti criteri

- necessità di garantire l'insegnamento della lingua inglese
- assegnazione del docente senza continuità (coloro che hanno appena terminato il ciclo)
nel caso in cui il numero dei docenti fosse maggiore o inferiore a quello da utilizzare nelle classi prime si darà precedenza alle richieste del personale già inserito nella graduatoria di Istituto e a parità di condizioni a quello con maggiore anzianità di servizio

4) Partecipazione ai Progetti

Stabilito che la funzione dei Progetti è quella di supportare e integrare le attività didattiche di classe nell'ottica del miglioramento e del potenziamento delle conoscenze, delle competenze e delle capacità dei giovani che frequentano l'Istituto, è data facoltà a tutti gli insegnanti di redigere, singolarmente o con altri colleghi, progetti per attività complementari alla didattica.

L'approvazione dei progetti compete al Collegio plenario dei docenti, l'esecutività la dà il Dirigente dopo aver fatti propri gli indirizzi operativi stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

A ciascun docente sarà data possibilità di svolgere almeno un progettualità, garantito ciò ,laddove le risorse dovessero consentirlo , sarà possibile presentare un ulteriore progetto .

Art 2 Criteri per l'assegnazione degli incarichi e referenze

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del Dirigente scolastico e del Collegio dei docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio nell'ambito del P.O.F. sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. La disponibilità dei singoli docenti è acquisita nell'ambito del Collegio dei docenti, come la partecipazione a eventuali commissioni e/o gruppi di lavoro .

In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico garantendone la rotazione, a parità di titoli, tenendo conto dei seguenti elementi nel seguente ordine di priorità:

- precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
- a parità delle condizioni sopraesposte si terrà conto del minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.

Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere candidature per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal fondo dell'istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione in tempo utile recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, delle incombenze da esso derivanti per dare la possibilità al docente designato di accettare o meno la nomina.

Il Dirigente scolastico convoca il tavolo negoziale per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico. Nel caso in cui non ci siano docenti interni alla scuola disponibili che abbiano requisiti necessari ad essere utilizzati per le attività inerenti al P.O.F., si contatteranno esperti esterni con contratto a prestazione d'opera. Per quanto riguarda i criteri per la selezione degli esperti, interni ed esterni, ci si atterrà ai criteri deliberati dagli organi competenti.

L'adesione a progetti finanziati dalla legge 440/97 e da altri enti statali, regionali europei o privati, è soggetta, per la scelta del personale da impiegare ai medesimi criteri.

La misura dei compensi resta quella stabilita dai contratti collettivi.

Art. 3 Orario scolastico

L'orario di servizio dei docenti compete al Dirigente Scolastico.

L'orario delle lezioni potrà subire variazioni solo per esigenze improvvise e non prevedibili.

L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere l'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione. Nella formulazione dell'orario del dipendente si terrà conto di eventuali certificate esigenze di salute o terapeutiche.

Per esigenze didattiche e per favorire un eguale carico di lavoro a tutti i docenti il Dirigente scolastico, a richiesta, autorizza la rotazione oraria in non più di 4 periodi a condizione che siano concordi i docenti A e B o C e D o eventualmente tutti e quattro .

Ci si adopererà anche per limitare, il più possibile, il numero delle ore "buche"(di norma non più di 2) tale limite potrà, eventualmente ed eccezionalmente, essere superato solo col consenso espresso per iscritto dal Docente interessato .

I docenti che intendono effettuare un orario eccedente le 6 ore di attività didattica devono farne richiesta al Dirigente scolastico .

Per i docenti con contratto di lavoro part-time, l'orario di servizio sarà articolato su non meno di tre giorni settimanali

Per motivate necessità, i docenti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni della turnazione oraria, purché ciò avvenga con insegnanti della stessa classe. La concessione del cambiamento è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente. La domanda di concessione

deve essere presentata con almeno due giorni di anticipo rispetto al cambiamento da effettuare e deve contenere, oltre alla firma del richiedente , anche quella del docente che si impegna a sostituirlo

1) Sostituzione dei docenti assenti

in caso di assenza breve del docente, si procederà alla sostituzione nel modo seguente:

- a. i docenti la cui classe è totalmente assente;
- b. i docenti che devono provvedere al recupero dei permessi brevi;
- c. i docenti di sostegno che non hanno lezione con gli alunni a loro affidati in quanto assenti;
- d. i docenti in compresenza - contemporaneità a disposizione dell'istituto;
- e. i docenti con orario di cattedra inferiore alle 18 ore, che abbiano dato disponibilità (con retribuzione) ;
- f. i docenti che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti d'insegnamento tenuto conto del divieto di eccedere le 6 ore settimanali, oltre il normale orario di cattedra, di lezione frontale, a qualsiasi titolo prestate.

I docenti di cui al punto c e d si alterneranno sulla base del computo delle ore effettuate nel corso dell'anno

Art. 4 Formazione e aggiornamento

Per quanto riguarda la fruizione dei permessi per l'aggiornamento , il D.S. garantirà pari opportunità di fruizione a tutto il personale, assicurando la possibilità di utilizzare 5 giorni di permesso nel corso dell'anno scolastico per iniziative di aggiornamento\formazione riconosciute dall'amministrazione (con esonero e sostituzione) e/o adattamento di orario anche al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore per iniziative di aggiornamento\ formazione riconosciute. Nel caso in cui ci siano più persone che richiedono lo stesso corso potranno partecipare, per i docenti non più di due persone, per il personale ATA una sola persona per qualifica, dando comunque spazio al personale che non ha già frequentato quel corso.

Saranno individuati, in ordine prioritario, per i docenti:

1. referenti di quella materia;
2. possessori di titoli didattici e/o culturali attinenti;
3. esperienza pregressa e formazione acquisita sulla materia in questione;
1. valutazione dei titoli specifici e/o attinenti certificabili;
2. valutazione dell'esperienza pregressa e formazione acquisita relativamente all'incarico specifico;
3. a parità del punto 1 e 2 parteciperà al corso la persona con più anzianità di servizio .

Il personale ATA, può partecipare, previa autorizzazione del D.S. in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento\formazione\riqualifica organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università. o da Enti accreditati. La partecipazione ad attività di aggiornamento, formazione o riqualifica costituisce un'opportunità ed un diritto ed anche un credito e non più un obbligo per il personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità. Scatta l'obbligo solo in relazione all'attuazione di eventuali delibere del C. dei D. in tal senso (comma 5 dell'art.24 del CCNL'99 stabilisce che tra le attività funzionali obbligatorie vi entra anche l'attuazione delle delibere degli O.O.C.C.).

CAPO V – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL’ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.

Art. 1 Procedure per la definizione del piano annuale delle attività

1) Riunione programmatica di inizio anno

Contestualmente alla definizione del piano dell’offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS. il Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, convoca la riunione programmatica d’inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell’orario di lavoro: flessibilità, turnazioni;
- utilizzazione del personale;
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell’offerta formativa;

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività la sottopone al Dirigente scolastico per la sua formale adozione.

Il Dirigente scolastico, al termine del confronto con la R.S.U. e le OO.SS.:

- adotta il piano;
- ne dà pubblicità attraverso l’affissione all’albo;
- incarica il Direttore dei servizi generali ed amministrativi della sua puntuale attuazione.

Art 2 Criteri e modalità di articolazione dell’orario di lavoro

1 ARTICOLAZIONE ORARIO DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA

Per garantire la copertura dell’orario dell’istituzione scolastica e l’equilibrata organizzazione dei turni , in applicazione dell’art 52 comma 1, il personale osserverà il seguente orario

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI :

Orario antimeridiano dalle 8 alle 14 per sei giorni e orario sino alle 17.00 per cinque giorni, a turnazione fermo restando la scelta dei giorni pomeridiani:

n.1 ass: 8.00/14.00 (lunedì/sabato) – a turnazione ogni 4 settimane

n.1 ass: 7.30/13.30 /martedì/mercoledì/venerdì)
7.30/16.30 (lunedì/giovedì)

n.1 ass: 8.00/14.00 (lunedì/martedì/giovedì)
8.00/17.00 mercoledì/venerdì

n. 2 ass: 8.00/14.00 (lunedì/mercoledì/venerdì)
8.00/17.00 (martedì/ giovedì)

Il ricevimento si effettua :

❖ Pubblico

lunedìdalle ore 08.30 alle ore 11.30

mercoledì.....dalle ore 15.00 alle ore 16.00

venerdì.....dalle ore 08.30 alle ore 11.30

❖ Personale docente

martedì.....dalle ore 13.30 alle ore 16.00

venerdì.....dalle ore 08.30 alle ore 11.30

COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSOBORSELLINO

n.1 unità	<u>LUNEDI – MARTEDI – GIOVEDI-VENERDI – SABATO</u> DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00 <u>MERCOLEDI</u> DALLE ORE 11.00 ALLE ORE 17.00
n.1 unità	<u>LUNEDI / MERCOLEDI/GIOVEDI/SABATO</u> DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00 <u>MARTEDI/VENERDI</u> DALLE ORE 11.00 ALLE ORE 17.00
n.1 unità	<u>MARTEDI/ MERCOLEDI/ VENERDI</u> DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00 <u>LUNEDI/GIOVEDI</u> DALLE ORE 11.00 ALLE ORE 17.00 <u>SABATO</u> DALLE ORE 9.00 ALLE ORE 15.00

PLESSO SENISE

n.1 unità	<u>LUNEDI /VENERDI</u> DALLE ORE 8.30ALLE ORE 15.42
n.2 unità	<u>LUNEDI/MERCOLEDI</u> DALLE ORE 7.50 ALLE ORE 16.20 <u>MARTEDI-GIOVEDI-VENERDI</u> DALLE ORE 7.50 ALLE ORE 14,10

PLESSO NOBILE

n.1 unità	<u>LUNEDI /VENERDI</u> DALLE ORE 8.30 ALLE ORE 15.42
n.2 unità	<u>LUNEDI/MERCOLEDI</u> DALLE ORE 7.50 ALLE ORE 16.20 <u>MARTEDI-GIOVEDI-VENERDI</u> DALLE ORE 7.50 ALLE 14.10

PLESSO PIAGET

n.1 unità	<u>LUNEDI -VENERDI</u> DALLE ORE 8,30 ALLE ORE 15.42
n.1 unità	<u>LUNEDI – VENERDI</u> DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 15.12

- le ore eccedenti saranno retribuite fino a disponibilità del fondo o recuperate durante i mesi di luglio e agosto
- si darà precedenza al pagamento delle ore eccedenti prestate in orario extracurricolare a supporto dei progetti del POF
- Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo , il Dirigente Scolastico può disporre una diversa distribuzione del personale

2 ORARIO FLESSIBILE

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.

Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale.

Art 3 Organizzazione lavoro personale ATA

1. La suddivisione dei carichi di lavoro del personale collaboratore scolastico, tenuto conto dell'organico dell'Istituto composto di n. 11 unità operative è formulato secondo i seguenti criteri:

- n.3 unità - sede centrale;
- n.3 unità - plesso "Guacci Nobile";
- n.3 unità - plesso "T.Senise";
- n.2 unità - plesso "J.Piaget".

Il DSGA provvede all' equa distribuzione dei compiti ordinari, allegando alle disposizioni di servizio idonee istruzioni operative, garantendo la sorveglianza di tutto l'Istituto e, specificando tra l'altro i compiti da assolvere per ciascuna delle figure garantendo la sorveglianza di tutto l'Istituto e, specificando tra l'altro i compiti da assolvere negli incarichi specifici conferiti dal D.S. che per quest'anno scolastico sono n. 4 finalizzate all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza all'handicap ,all'accoglienza alunni e al supporto alla Segreteria.

La partecipazione alle attività aggiuntive del personale ATA è facoltativa. Nell'assemblea del personale, amministrativo ed ausiliario, sono acquisite le disponibilità singole. L'utilizzazione del personale ATA è improntato alla coerenza progettuale e di funzionamento. Saranno adottati criteri di uguaglianza fra tutte le unità che si rendano disponibili, con priorità assoluta per coloro non titolari degli incarichi specifici. Il D.S. affida gli incarichi sentito il DSGA, il quale elabora il Piano di tutte le attività tenendo conto delle esigenze progettuali e di funzionamento del POF

I criteri di individuazione delle figure di collaborazione saranno i seguenti:

- ◆ volontarietà
- ◆ competenza
- ◆ rotazione
- ◆ graduatorie.

2. La suddivisione dei carichi di lavoro del personale assistente amministrativo, tenuto conto dell'organico dell'Istituto composto di n.4 unità operative, è formulato secondo i seguenti criteri:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Ufficio Personale 1 unità
- Ufficio Alunni 1 unità
- Ufficio Contabilità e patrimonio..... 1 unità
- Ufficio Affari Generali 1 unità

Nell'ambito dell' *Ufficio Personale*:

l'assistente addetto si occupa di :

Convocare i supplenti; Predisporre, registrare e inviare i contratti agli organi di controllo; Trattamenti di carriera, riscatto, computo, ricongiunzione; Permessi diritto allo studio; Periodo di prova; Pratiche piccoli prestiti o mutui, decreti;

Infortuni al personale; Graduatorie permanenti, di istituto, interne; Mobilità; Trattamento pensionistico; Certificati di servizio; Fascicoli personali; del TFR e Modelli di disoccupazione INPS.

Nell'ambito dell' *Ufficio Alunni*:

l'assistente addetto si occupa di :

Buoni libro- cedole librerie; Iscrizioni; pagelle; diplomi; Libri di testo; esami di licenza;

Certificati e nulla osta; Fascicoli alunni; Assenze alunni; anagrafe alunni; Infortuni alunni; rilevazioni statistiche e/o monitoraggio alunni;

Archiviazione degli atti di propria competenza;

Supporto al Dirigente Scolastico per tutto quanto riguarda gli alunni (es. nulla osta. formazione classi, ecc..).

Nell'ambito dell' *Ufficio Contabilità e Patrimonio*:

l'assistente addetto opera in collaborazione con il DSGA e si occupa di :

Retribuzioni al personale con contratto a T.D.; Liquidazione ferie maturate e non godute al personale a T.D.; Versamenti contributi previdenziali e assistenziali relativi agli stipendi; Predisposizione modelli CUD – PRE 96; Mandati, Reversali;

Ordini di acquisto – preventivi e fatture; Ore eccedenti; Predisposizione liquidazione attività e progetti del Fondo Istituto con relative ritenute e contributi;

Archiviazione degli atti di propria competenza.

Nell'ambito dell' *Ufficio Affari Generali*:

l'assistente addetto si occupa di :

Protocollo; Archiviazione atti; Albo, Circolari interne, Avvisi e lettere del DS;

Posta e posta elettronica; Organi collegiali (convocazioni, elezioni);

Assenze del personale, registrazione, decreti e trasmissione “assenze.net” Sciop-net;

Assemblee sindacali; Organi collegiali: elezioni, convocazioni.

Il DSGA provvede alla equa distribuzione dei compiti ordinari, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno ,per garantire la qualità del servizio offerto ,perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse

Il DSGA allega alle disposizioni di servizio idonee istruzioni operative, specificando tra l'altro i compiti da assolvere negli incarichi specifici conferiti dal D.S., che per il corrente anno scolastico sono n.3. per n° 3 unità di personale .

L'affidamento delle mansioni ordinarie è di competenza esclusiva del DSGA. Nell'ambito delle singole aree e tra le differenti aree, va perseguito il criterio della rotazione periodica del personale, per quanto possibile e tenuto conto delle attitudini individuali, per dar modo a tutto il personale di arricchirsi di esperienze specifiche. Ciò va sostenuto anche con iniziative di aggiornamento a livello d'Istituto.

I criteri di individuazione delle figure di collaborazione saranno i seguenti :

- ◆ volontarietà;
- ◆ esperienze e professionalità
- ◆ rotazione
- ◆ graduatoria .

Art. 3 Criteri di assegnazione del personale ai reparti

L'assegnazione del personale ATA, profilo collaboratore scolastico, ai Plessi, avviene in base ai seguenti criteri:

A- Nel caso di necessità di spostare di plesso i collaboratori scolastici:

- ◆ competenze specifiche;
- ◆ garanzia di presenza maschile e femminile quando possibile
- ◆ capacità relazionali;
- ◆ minore anzianità in graduatoria.

B- Per quanto riguarda la sostituzione dei colleghi assenti:

- ◆ vicinanza tra sede di servizio e sede dove si crea la necessità;
- ◆ rotazione a scorrimento in base alla graduatoria di Circolo secondo la minore anzianità.

C - Per l'assegnazione del Personale ATA ai progetti in orario aggiuntivo:

- ◆ disponibilità;
- ◆ appartenenza al Plesso;
- ◆ proposte di accordo tra il personale;
- ◆ competenze richieste in relazione alle attività;
- ◆ anzianità nella graduatoria di Istituto.

In ogni caso favorendo a rotazione tutto il personale.

L'adesione a progetti finanziati dalla legge 440/97 e da altri enti statali, regionali o privati, è soggetta, per la scelta del personale da impiegare, ai criteri indicati nel precedente punto C. La misura dei compensi resta quella stabilita dai contratti collettivi.

CAPO VI – MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE ED ACCESSO AL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art 1 Risorse disponibili

- 1 Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - gli stanziamenti del Fondo dell'istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti pubblici o privati, destinata a retribuire il personale della scuola a seguito di accordi, convenzioni od altro.

Art 2 Criteri per la suddivisione del fondo di Istituto

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF.
2. Le attività devono comunque essere finalizzate a migliorare l'organizzazione complessiva dell'Istituto, a valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane esistenti nella scuola.
3. Considerato che gli obiettivi individuati con il P.O.F. possono essere raggiunti articolando l'attività dell'Istituto in gruppi di lavoro e individuando docenti referenti e responsabili per specifiche attività e iniziative di interesse generale, va riconosciuta anche sul piano economico la partecipazione del personale alle diverse commissioni e/o articolazioni formalizzate dal collegio dei docenti. .
4. Sulla base della disponibilità finanziaria l'impiego delle risorse del Fondo di Istituto si realizza attraverso forme di retribuzione sia in misura oraria che forfetaria

Art 3 Risorse del fondo

Per l'anno scolastico 2009-2010 il fondo dell'Istituzione scolastica ammonta complessivamente a euro 74545,53; tale somma risulta così determinata:

- ◆ euro **604,37** per n. 74 unità /docenti previsti nell'organico di diritto al 01/09/2009
Totale euro **44723,38**
- ◆ euro **604,37** per n. 19 unità / personale A.T.A. organico di diritto al 01/09/2009
Totale euro **11483,03**
- ◆ euro **3056,52 per n°6 punti di erogazione**
Totale euro **18339,12**

I risparmi derivanti dalla attribuzione del fondo della Istituzione scolastica degli anni precedenti ammontano complessivamente a euro **5021,45**

Il totale della disponibilità ammonta a euro **79566,98**

Considerato l'indennità di direzione del DSGA che ammonta a euro 3540,00 la disponibilità del fondo dell'istituzione scolastica per le attività previste dal POF è di 76026,98 euro

Art 4 Ripartizione fondo

Le risorse del fondo comune da attribuire alle diverse figure professionali presenti nell'istituzione scolastica vengono, pertanto, suddivise in percentuale 70% per il personale docente e 30% per il personale ATA.

- personale docente 70% euro 53147,50
- personale Ata 30% euro 22580,02

- 2) viene istituito un fondo di riserva per far fronte a necessità imprevedibili. pari a 299,46 euro
- 3) tale fondo sarà utilizzato – previa intesa con la RSU e con le modalità di ripartizione, Docenti e Ata,– per retribuire eventuali attività aggiuntive del personale Docente ed Ata non previste all'inizio dell'anno scolastico.
- 4) il fondo di riserva se non utilizzato entrerà a far parte della dotazione dell'anno successivo

Art 5 Accesso al fondo da parte del personale ATA e docente

1 Ripartizione fondo d'istituto docenti

Le risorse del Fondo Docenti vengono ripartite nel seguente modo: una quota da riservare ai diversi progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio dei Docenti. una quota da utilizzare per finanziare tutte le attività aggiuntive a qualsiasi titolo prestate

- Progetti inseriti nel P.O.F.

Gli interventi didattici volti all'arricchimento, al consolidamento del piano dell'offerta formativa sono svolti nella forma di progetti realizzati in aggiunta all'orario obbligatorio scolastico (Vedi prospetto)

Se i progetti, predisposti dal personale Docente, non trovano tutta sufficiente copertura finanziaria saranno rinviati al Collegio dei Docenti che ne individuerà le priorità di realizzazione in funzione della loro valenza didattica

Previsione di spesa: 61 % del Fondo Docenti

- Altre attività aggiuntive

I compensi per altre tipologie d'attività di carattere gestionale ed organizzativo di collaborazione con il D.S. sono quantificati in un totale complessivo di 1147 ore così ripartite:

1. per il compenso da erogare al personale docente individuato dal D.S. quale collaboratore continuativo e destinatario di compiti gestionali e organizzativi di cui all'art. 3 comma 2 lett. d) del CCNL e nei limiti di 2 unità ivi previsti, si stabilisce una quota complessiva pari a h 200 per il docente collaboratore vicario e a h 80 per il secondo collaboratore
2. per i sei coordinatori di Plesso è destinato un compenso forfetario annuo lordo pari a h 40
3. per i responsabili dei laboratori si prevede un compenso, di ore 10, documentato con relazione periodica e valutazione finale ;
4. per i gruppi di studio o commissioni individuate con delibera del collegio dei docenti si prevede un compenso per le ore effettivamente prestate, in orario extrascolastico e documentate con verbale, affisso all'albo, per un massimo di ore 10 ;

5. per i 10 coordinatori di classe della scuola secondaria è previsto un compenso forfetario di ore 10 ;
6. per i docenti referenti di azioni ed iniziative un compenso pari a 12 ore ;
7. per i docenti tutor un compenso pari a 5 ore

- Flessibilità organizzativa e oraria

Accedono altresì al fondo

- i docenti il cui orario è articolato su più interclassi della scuola primaria;
- i docenti di scuola primaria il cui orario è articolato su due pomeriggi;
- i docenti di scuola secondaria che hanno articolato il proprio orario in modo da garantire la contemporaneità con l'insegnamento della tecnologia

Per il maggior carico di lavoro i docenti di cui sopra accedono al fondo con le seguenti modalità

-compenso forfetario pari ad ore 5 per i docenti che prestano servizio in altre interclassi fino a ore 4 , ed hanno un orario articolato su di un solo pomeriggio ;

-compenso forfetario pari ad ore 10 per i docenti che completano la prevalenze sulle classi 1 per un monte ore pari ad ore 7 e ai docenti che hanno l'orario articolato su due pomeriggi e per i docenti che hanno articolato il proprio orario in modo da garantire la contemporaneità con l'insegnamento della tecnologia ;

- compenso forfetario pari ad ore 12 per i docenti che prestano servizio in altre interclassi ed hanno l'orario articolato su due pomeriggi .

2 Attività ed incarichi del personale amministrativo con compensi a carico del fondo di Istituto

Servizi Amministrativi (€ 5510.00)

Per il personale amministrativo la somma di euro 5510.00 verrà utilizzata per compensare Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per un totale di n. 230 ore corrispondenti ad un costo complessivo di € 3335,00 (di cui n. 140 ore per la copertura del sabato e n. 90 ore per esigenze straordinarie di servizio).

Intensificazione per un totale di n. 150 ore corrispondenti ad un costo complessivo di € 2175.00 :

- Commissione graduatoria.....2 unità per un tot. di 30h
- Commissione cedole librarie.....2 unità per un tot. di 30h
- Supporto organi Collegiali 2 unità per un tot. di 40 h
- Commissione disc. inventariale e rivalutazione beni inventariali.....2 unità per un tot. di 26h
- Commissione sistemazione archivio.....2 unità per un tot. di 24h

3 Attività ed incarichi dei collaboratori scolastici con compensi a carico del Fondo di Istituto

Servizi Ausiliari (€ 17.062,50)

Per il personale ausiliario la somma di euro 17.062,00 verrà utilizzata per compensare:

Intensificazione per un totale di n. 350 ore corrispondenti ad un costo complessivo di € 4.375,00 così suddivisi:

- Custodia locali n. 3 unità per un totale di n. 150 ore
- Sostituzione colleghi assenti n. 11 unità per un totale di n. 100 ore (incentivando chi resta un'ora al giorno)

- Servizi urgenti e straordinari n. 11 unità per un totale di n. 100 ore (piccoli aggiusti – spostamenti suppellettili etc.).

Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per un totale di n. 1015 ore corrispondenti ad un costo complessivo di € 12687.50.

Fondo di accantonamento 7.62 euro

Art. 6 Ore eccedenti pagate con il fondo

1. Ogni docente può mettere a disposizione un numero di ore settimanali secondo la normativa vigente per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo, per la sostituzione dei docenti assenti da retribuire ai sensi delle disposizioni vigenti.
2. Le eventuali disponibilità vanno indicate nel quadro orario settimanale e ogni qualvolta sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per la sostituzione
3. Le ore sono compensate se effettivamente prestate e, quindi, non potrà essere considerata obbligatoria la presenza in istituto

Art. 7 - Produzione di materiale didattico e progettazione.

La produzione di materiale didattico da utilizzare per semplificare o rafforzare le attività curriculari così come la progettazione delle attività laboratoriali extracurricolari rientrano nella funzione docente e non sono soggette ad incentivazione

Art. 8 Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa

Tali funzioni sono identificate con delibera del collegio dei docenti che contestualmente ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari.

Le risorse complessivamente assegnate all'istituzione scolastica per quest'anno scolastico sono 7

Per l'anno scolastico 2009/2010 il Collegio dei docenti ha individuato ed assegnato come lo scorso anno scolastico 7 funzioni strumentali ed è attribuita ad ognuna di esse una quota pari ad 1/7 della cifra totale assegnata dal CSA

Art. 9 Attribuzioni incarichi specifici per la realizzazione del Pof al Personale ATA

1. Visto che è necessario attribuire incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali A.T.A., comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dello svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa;
considerato che le risorse economiche utilizzabili per i compensi finalizzati a retribuire i destinatari dei suddetti incarichi specifici saranno assegnata dal MIUR per un importo complessivo pari a quella spettante per l'anno scolastico 2009/2010, si decide di ripartire tale cifra secondo il seguente prospetto:

C1 - Servizi Amministrativi

- Attività di coordinamento Area Alunni - una unità di personale
- Attività di coordinamento Area Affari Generali - una unità di personale
- Attività di coordinamento Area Contabile - una unità di personale

C2 - Servizi Ausiliari

- Compiti legati all'assistenza della persona diversamente abile - una unità di personale

- Compiti legati all'accoglienza degli alunni - una unità di personale
- Compiti legati all'accoglienza alunni - una unità di personale
- Compiti legati al supporto di Segreteria – una unità di personale

Le risorse per le funzioni C1 e C2 sono subordinate all'assegnazione dell'U.S.P. di Napoli.

Art 10 Termine e modalità di pagamento

I compensi a carico del fondo sono liquidati interamente, al termine dell'a.s. e comunque non oltre il 30 giugno

Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato deve presentare richiesta scritta, al termine di tutte le attività svolte, indirizzata al Dirigente scolastico.

La richiesta conterrà l'elenco delle attività svolte, le ore effettivamente prestate **entro il numero massimo** previsto dalla relativa nomina e tutta la documentazione relativa all'effettivo svolgimento delle attività.

CAPO VII – NORME FINALI

Art. 1 Verifica dell'accordo

1. I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere la verifica del suo stato di attuazione. E' comunque prevista l'integrazione per istituti non trattati.
2. Le integrazioni possono venire richieste da uno qualsiasi dei componenti della RSU eletta o dal Dirigente scolastico.
3. La richiesta di integrazione dà luogo a nuova trattativa.
4. Qualora il fondo d'istituto dovesse subire modifiche nella sua consistenza economica le parti s'incontreranno per concordare l'efficacia del presente contratto.
5. Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato previa intesa tra le parti.

Art. 2 Pubblicazione del contratto

Al termine di tutte le attività connesse alla contrattazione integrativa di istituto, raggiunto l'accordo tra la parte pubblica, la R.S.U. e le OO.SS., il Dirigente scolastico curerà la pubblicazione all'albo del contratto per la conoscenza di tutti i lavoratori.

Art. 3 Durata del contratto

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica ed in particolare all'ultimo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale. Il presente contratto rimane in vigore fino alla stipula di un nuovo accordo. Il contratto può venire integrato o modificato, previa nuova contrattazione, su richiesta di una delle parti. Il contratto entra in vigore immediatamente.

Letto, approvato e sottoscritto.

Napoli, _____

per la parte Pubblica: il Dirigente scolastico (prof.ssa Fabrizia Landolfi)

per la R.S.U.:

per i rappresentanti sindacali :
