



CONTRATTO d'ISTITUTO

per l'a.s. 2008- 2009



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI QUINTO DI TREVISO
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Donatori del Sangue, 1 - Quinto di Treviso - Tel. 0422/379357 Fax 0422/479476

Sito: www.icquintotv.it E-mail: segreteria@icquintotv.it

Il giorno 27 del mese di Novembre 2008, alle ore, 17, presso la Direzione dell'Istituto, viene stipulato il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale di Quinto di Treviso tra la

PARTE PUBBLICA:

Il Dirigente Scolastico *pro tempore*, dott.ssa **Grazio Maurizio** _____

PARTE SINDACALE:

CGIL-SCUOLA	Ins.te Renata FRANZOI
CGIL-SCUOLA	Ins.te Donatella DE PIN

TERMINALE SINDACALE

SNALS- CONFSAL	
-------------------	--

I Rappresentanti delle OO.SS. Provinciali	C.G.I.L. C.I.S.L. U.I.L. SNALS-CONFSAL GILDA
--	--

PARTE PRIMA - NORMATIVA

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

a - Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed A T A della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.

b - Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e permangono fino al 31/08/2009.

Art. 2 - Interpretazione autentica

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

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

c - Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa fino al termine della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Rapporti con gli OO.CC. dell'Istituto

a - Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

a - Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

b - Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

c - Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

a) Contrattazione integrativa

b) Informazione preventiva

c) Informazione successiva

d) Interpretazione autentica, come da art. 2.

Art. 5 - Rapporti tra R.S.U. e Dirigente Scolastico

a - La R.S.U. designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico (**prof. De Pin Donatella**); il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della R.S.U..

b - Il Dirigente Scolastico concorda con la R.S.U. le modalità e il calendario degli incontri per la trattazione, in via ordinaria, degli argomenti di competenza. In ogni caso, la convocazione formale da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e l'eventuale richiesta di convocazione da parte delle R.S.U. va soddisfatta entro 6 giorni, salvo elementi ostativi debitamente documentati.

c - Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 6 - Contrattazione integrativa (comma 2 lett. d-e-f-g-h-i)

a - Sono oggetto di contrattazione integrativa, sulla base di quanto indicato dalla normativa vigente:

- d)** modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- e)** criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani;
- f)** modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale previsti dall'intesa 02.08.01 sull'attuazione della legge 146/1990;
- g)** attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.
- h)** criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori ai sensi dell'art. 45, comma 1 del 165/2001 al personale docente ed educativo;
- i)** criteri e modalità relative alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto.

b - Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto o nei contratti di valenza annuale

Art. 7 - Informazione preventiva

a - Sono oggetto di informazione preventiva:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici;
- b. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- c. utilizzazione dei servizi sociali;

b - Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., il Dirigente Scolastico fornisce alla R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in un apposito incontro l'informazione preventiva venti giorni prima delle relative scadenze, fornendo almeno tre giorni prima, anche la documentazione scritta.

Art. 8 - Informazione successiva

a - Sono materie di informazione successiva:

- j)** nominativi del personale utilizzato nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
- k)** criteri di individualizzazione e di utilizzazione del personale in attività finanziate con risorse provenienti da specifiche disposizioni legislative o da accordi e convenzioni con Enti pubblici e privati;
- i)** verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse;

Art. 9 - Trasparenza

a - All'albo vengono esposti i prospetti riepilogativi, distinti per progetti ed attività, relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica. Copia dei prospetti analitici indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari, può essere richiesta dalla R.S.U. nell'ambito del diritto all'informazione.

Art. 10 - Determinazione dei contingenti del personale educativo ed ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero

a - Il Dirigente scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero indicate nella normativa vigente, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso interessato e n.1 assistente amministrativo/DSga in segreteria;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali del ciclo d'istruzione: n. 1 assistente amministrativo/D.S.G.A. in sede centrale, ed 1 collaboratore scolastico per ogni plesso sede d'esame;
- per tutti gli altri casi previsti dalla normativa vigente: n. 1 collaboratore scolastico per scuola;
- per il pagamento degli stipendi al personale n. 1 A.A./D.S.G.A. e 1 Collaboratore;
- assistenza alla mensa ove eccezionalmente mantenuta 1 collaboratore.

b - Individuazione del personale obbligato:

- La scelta dei lavoratori da inserire nei contingenti minimi (art. 6 CCNL 29/11/07) avverrà prioritariamente tra chi si sia dichiarato disponibile o, in alternativa, per sorteggio con il criterio della rotazione.
- Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi individuati all'art. 10.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 11 - Attività sindacale

a - La R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato all'interno di ogni struttura scolastica, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge.

b - La R.S.U. ha a disposizione per la propria attività sindacale un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché un armadio con chiave per la raccolta del materiale.

c - Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente alla R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

d - Alla R.S.U. è consentito comunicare con il personale, durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.

e - Per gli stessi motivi, alla R.S.U. è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso di un personal computer con eventuale accesso a posta elettronica ed internet.

Art. 12 - Assemblea in orario di lavoro

a - La richiesta di assemblea da parte della R.S.U. va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno 10 giorni di anticipo.

b - Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, il locale l'eventuale presenza di personale esterno alla scuola.

c - L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

d - Qualora l'assemblea riguardi il solo personale ATA e non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, va in ogni caso assicurata la presenza di 1 collaboratore scolastico per ogni plesso seguendo il criterio della rotazione.

Art. 13 - Permessi sindacali

a- Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, le R.S.U. si avvalgono di permessi sindacali nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e, nello specifico, dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998 (30' per ogni posto in organico d'Istituto) il monte ore è quantificato in 63,50.
controllare il quantitativo orario

Art. 6, lett. G - CCNL 2002-2003
ACCORDO INTEGRATIVO PER L'ATTUAZIONE
DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI
LUOGHI DI LAVORO

Art. 1 - Soggetti tutelati

a - I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato.

b - Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

c - Sono, altresì, da comprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extra-curricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

Art. 2 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente scolastico

a- Il Dirigente scolastico, considerata la tipologia dell'istituzione scolastica, il numero dei dipendenti, nonché le responsabilità specificatamente previste dalla normativa, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adotta misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc.;
- valuta i rischi esistenti;
- elabora apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione;
- predispose le misure e i dispositivi di prevenzione da adottare, programma eventuali interventi successivi allo scopo di garantire miglioramenti della sicurezza;
- designa il personale incaricato di attuare le misure;
- organizza ed attua, compatibilmente con ogni altra attività, interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico.

Art. 3 - Il servizio di prevenzione e protezione

a - Il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, potrà organizzare (visti i requisiti numerici dell'istituzione scolastica di cui trattasi) il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una persona tra i dipendenti della scuola.

b - Il lavoratore designato (docente o ATA) dovrà possedere sia i requisiti professionali che le capacità necessarie, nonché disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Esso non potrà subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.

Art. 4 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

a - Il Dirigente scolastico designerà, previa consultazione del Rappresentante per la sicurezza, il responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate così come esplicitato al precedente art. 5 comma 1 e 2. Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione potrà essere individuato tra le seguenti categorie:

- a. personale interno ad una unità scolastica in possesso di specifici requisiti e corsi di formazione adeguatamente documentati (art. 2 D.Lgs. 195/03)
- b. Persona esterna alla scuola, fornita di precisi requisiti professionali, compatibilmente con le disponibilità del bilancio dell'Istituto.

Art. 5 - Documento valutazione dei rischi

a- Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente scolastico che si avvale della collaborazione degli esperti degli enti locali tenuti alla fornitura dell'edificio o di esperti di enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori. Di eventuali integrazioni e modifiche del documento di valutazione dei rischi deve essere tempestivamente informato il RLS che potrà formulare eventuale parere scritto.

Art. 6 - Sorveglianza sanitaria

a - I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi evidenzia un rischio per la salute saranno sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

b - L'individuazione del medico che eventualmente svolgerà la sorveglianza sanitaria sarà concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione tipo definita dall'autorità scolastica competente per territorio.

Art. 7 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

a - Il Dirigente scolastico direttamente o tramite il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione; il Rappresentante per la sicurezza.

b - Nel corso della riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti.

- a. il documento sulla sicurezza;
- b. l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- c. i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

c - La riunione non avrà poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.

d - Il Dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

Art. 8 - Rapporti con gli enti locali

a - Per gli interventi di tipo strutturale la richiesta formale di adempimento sarà rivolta all'ente responsabile dell'immobile.

b - In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'ente gerarchicamente competente.

Art. 9 - Attività di formazione e informazione

a - Nei limiti delle risorse disponibili dovranno essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.

b - I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. lavoro/sanità del 16/10/1997.

c - Presso ogni scuola viene istituito un albo della sicurezza, nel quale vengono esposti tutti i documenti e tutte le informazioni relative.

Art. 10 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

a - Nell'unità scolastica viene designato il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.).

b - Con riferimento alle attribuzioni del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D.Lgs 626/94, le parti concordano su quanto segue:

- a. il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
- b. laddove il D.Lgs 626/94 prevede l'obbligo da parte del Dirigente scolastico di consultare il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si dovrà svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività. Pertanto, il Dirigente scolastico consulterà il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione dovrà essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, dovranno essere riportate le osservazioni e le proposte del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale. Inoltre, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sarà consultato sulla designazione del Responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; sarà inoltre consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94;
- c. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- d. Il Dirigente scolastico su istanza del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione scientifica prevista dall'art. 19, comma 1, lett. g:) del D.Lgs 626/94 La formazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza dovrà sempre prevedere, come recita la legge, un programma base di minimo 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal Dl. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- f. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- g. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94, il Rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti E, C, I, D, G., 1 ed L dell'art. 19 del D. Lgs 626/94 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Art. 11 - Controversie

a- In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del D.Lgs 626/94. E' fatta salva la via giurisdizionale.

Art. 6, lett. E - CCNL 24/07/2003 - PERSONALE DOCENTE

Art. 1 - Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ai plessi o succursali

a- L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno, secondo il criterio della continuità didattica e, in subordine, secondo le seguenti indicazioni:

- a. la continuità didattica non può essere ostativa nel caso di una richiesta del personale che ne faccia domanda al Dirigente Scolastico motivandone le ragioni (sempre che vi sia posto libero) e sentite le R.S.U.;
- b. la continuità didattica non può essere ostativa nel caso in cui il Dirigente Scolastico intenda spostare, sempre in presenza di un posto vacante, un insegnante per gravi, eccezionali e comprovati motivi. In tal caso, il Dirigente convocherà le R.S.U. e, sulla base di una documentazione circostanziata, deciderà in merito;
- c. in caso di richieste più numerose rispetto ai posti vacanti, si valuterà l'anzianità di servizio presso la sede specifica (ossia presso l'Istituto). La domanda di mobilità va indirizzata al Dirigente Scolastico, entro trenta giorni lavorativi dalla data della pubblicazione dei trasferimenti;
- d. il Dirigente Scolastico assegnerà, sulla base dei criteri succitati, sedi e classi eventualmente richiesti e, successivamente assegnerà i posti agli insegnanti in assegnazione provvisoria, o utilizzati, o al personale precario nell'ottica di un ottimale utilizzazione delle competenze professionali.

Art. 6, lett. I - CCNL 2002-2003 - PERSONALE DOCENTE

Art. 1 - Orario di insegnamento

a - I rientri pomeridiani salvo inderogabili esigenze organizzative, saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.

b - L'orario di lavoro è funzionale anzitutto ad un corretto ed efficace intervento pedagogico-didattico ed alla collocazione degli insegnanti che lavorano su più sedi.

Art. 2 - Orario giornaliero

a- Non possono essere assegnate a ciascun docente, di norma, più di sei ore di servizio per giornata lavorativa (esclusi gli impegni collegiali, le eventuali attività di recupero e/o potenziamento, altre attività extracurricolari ed ogni attività funzionali all'insegnamento), vanno escluse da tale monte orario eventuali ore di reperibilità per supplenze per le quali il personale abbia dato la propria disponibilità ad inizio d'anno. Si dispone altresì che l'articolazione dell'orario settimanale del personale docente non possa contemplare più di una giornata libera.

b- Qualora, su richiesta del docente per motivi di servizio, superino le 6 ore giornaliere, fino ad un massimo di 7, va garantita un'ora di pausa tra un blocco di lezione ed un altro.

Art. 3 - Ricadute sull'organizzazione del lavoro derivanti dall'intensificazione delle unità didattiche

a- Nel caso in cui il Collegio dei docenti, nell'ambito delle attività didattiche programmate dall'Istituzione Scolastica, opti per un'organizzazione didattica basata su ore di 55' minuti, il tempo residuale va recuperato in attività rivolte al miglioramento della qualità dell'offerta formativa.

Art. 4 - Attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL 2006/2009) e ricevimento individuale genitori

a - Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non programmate nel piano annuale. In occasione della prima convocazione del Collegio dei docenti, verranno apportate le opportune modifiche.

b - Ogni docente della scuola secondaria mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori. Per la scuola primaria il ricevimento viene effettuato a cadenza bimestrale.

c - In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 27 comma 3 lettera b del CCNL, i docenti in servizio in più istituti, non potranno superare per i consigli di classe, interclasse e intersezione, i limiti previsti (40 ore annue). Se questo viene superato, il docente può chiedere l'esonero dall'attività.

d - Il docente può presentare richiesta scritta al D.S. per l'autorizzazione ad assentarsi dalle attività funzionali all'insegnamento. Tale richiesta va presentata 5 gg. prima (salvo emergenze improvvise) e su apposito modulo.

e - La concessione è facoltà del D.S. in rapporto alle esigenze d'ufficio.

Art. 5 - Sostituzione del personale docente assente (ore eccedenti)

a - Ogni insegnante ha facoltà di mettere a disposizione una o più ore settimanali per l'effettuazione di ore di sostituzione del personale docente assente.

b - La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale definitivo entro una settimana lavorativa a decorrere dall'entrata in vigore dello stesso.

c - Qualora vi siano più docenti che hanno offerto la propria reperibilità per la medesima prima ora, i criteri prioritari per l'assegnazione saranno (per un massimo di una disponibilità nella medesima prima ora), i seguenti:

- a. prossimità di residenza alla sede di servizio privilegiando la continuità didattica;
- b. contiguità dell'ora di supplenza rispetto all'orario personale di servizio.
- c. a parità di condizioni si prevede la turnazione tra i docenti disponibili.

d - Nel caso sia necessario effettuare le ore di sostituzione, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio; sono comunque fatti salvi impegni improrogabili precedentemente assunti che vanno comunicati alla segreteria con un preavviso minimo di una giornata.

Art. 6 - Formazione (art. 63 - art. 64 CCNL 2006/2009)

a- Per favorire la partecipazione ad attività di formazione-aggiornamento funzionali alla realizzazione del P.O.F. e alla crescita professionale dei docenti in aggiunta ai 5 giorni annuali di esoneri dal servizio (art. 62 comma 5 del vigente CCNL) possono essere concessi ulteriori giorni.

b- Per permettere la partecipazione alle suddette attività il D.S. provvede a riorganizzare l'orario di lavoro del personale interessato con criteri di flessibilità.

c- Dette forme di flessibilità possono essere:

- a. variazioni di orario concordato dai docenti interessati con i colleghi.
- b. Altre modalità adottate dall'Amministrazione.

d- Viene comunque GARANTITA la partecipazione ai corsi di almeno n. 1 docente per plesso contemporaneamente.

e- Per garantire tale presenza, qualora le richieste superino il n. di tetto previsto, il D.S. provvederà alla concessione tenendo conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- a. docenti neo immessi in ruolo
- b. specifico interesse disciplinare
- c. docenti con contratto a tempo indeterminato
- d. docenti non interessati a cessazione dal servizio entro un biennio

Art. 7 – Permessi brevi (art .16 CCNL 2006/2009)

a.- I permessi brevi (massimo 2 ore di lezione) vanno richiesti al D.S. 5 gg. prima(salvo emergenze improvvise).

Per la concessione vale il principio del silenzio - assenso.

b- Il recupero verrà effettuato entro 8 settimane dalla concessione secondo le seguenti modalità:

a. Per le prime 7 settimane su proposta dell'Amministrazione

b. Qualora non restituite, entro le 7 settimane, :

Restando a disposizione in sede su indicazione dell'Amm./ne o con proposta alternativa da parte dell'insegnante condivisa dall'Amministrazione.

ORGANIZZAZIONE, INCARICHI E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

NORME GENERALI

Art. 1 - Campo dell'applicazione del contratto

a- Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano al personale A.T.A. assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questa Istituzione scolastica.

b- Il contratto è valido fino al 31 agosto 2009.

Art. 2 - Atti preliminari

a- All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:

a. il Direttore S.G.A. formula una proposta di piano annuale delle attività;

b. il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro.

Art. 3 - Piano annuale delle attività

a. concluse le procedure previste all'art. 6, punto 2 -lettere e i del CCNL 24/07/2003, il DS adotta il piano annuale delle attività e ne affida l'attuazione al DSGA.

b. il piano definisce :

- Finalità;
- Analisi dei bisogni dell'Istituto e delle risorse umane disponibili;
- Assegnazione alle sedi e assegnazione delle attività;
- Orari e turni di lavoro;
- Lavoro straordinario e riposi compensativi;
- Modalità di fruizione delle ferie/festività sopprese e chiusura prefestiva;
- Aggiornamento professionale.

Art. 4 - Criteri riguardanti le assegnazioni del personale A.T.A. ai plessi o succursali e sezioni staccate

a - L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.

b - Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.

c - Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti vacanti, si procede sulla base della richiesta degli interessati e secondo la graduatoria interna; a parità di punteggio la precedenza farà riferimento ai criteri qui elencati in ordine di priorità:

a. assegnazione di un'unica sede di servizio del personale precedentemente utilizzato su due o più sedi;

b. anzianità anagrafica;

c. assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza primo settembre;

d. in caso di più richieste concorrenti, si procede sulla base della graduatoria interna;

e. assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato secondo la graduatoria di provenienza.

d - Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decentramento d'organico, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da lettera d) punto 3; nel caso non emergano richieste, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.

e - In tutte le fasi, valgono le precedenzae *ex lege* 104/92.

f - In casi eccezionali e per ragioni documentate, il Dirigente Scolastico, esperito ogni altro tentativo di soluzione, sentite le R.S.U., può disporre una diversa assegnazione di uno o più operatori.

Art. 5 - Settori di lavoro

a - I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

b - L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.

c - Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.

d - Si precisa che per i vari plessi delle scuole primarie, essendo il personale esiguo (due e/o tre per plesso), non è possibile la suddivisione dei locali scolastici ai fini delle pulizie e mansioni; pertanto i collaboratori scolastici effettuano un servizio di tipo cooperativo.

Art. 6 - Incarichi di lavoro (norme generali)

a - Rapporti con gli alunni: Sorveglianza degli alunni, nelle aule, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante, concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche (ad es. palestre).

b - Sorveglianza generica dei locali: apertura e chiusura dei locali scolastici, accesso e movimento interno alunni e pubblico, portineria, chiusura dei cancelli subito dopo l'ingresso degli alunni a scuola e durante l'intervallo. Per l'ufficio di Segreteria deve essere previsto un orario di sportello che consenta sia un'adeguata apertura al pubblico (13 ore alla settimana), sia il buon funzionamento amministrativo dell'ufficio..

c - Pulizia di carattere materiale: pulizia dei locali scolastici, arredi e spazi scoperti.

d - Supporto amministrativo e didattico: fotocopie di atti per la segreteria e la didattica, smistamento circolari.

e - Servizi esterni: ufficio Postale (solo sede centrale); in caso di necessità e urgenza posta ai plessi.

f - Pulizia della mensa e relativa gestione dei rifiuti: si rinvia, in merito, alle convenzioni stipulate dalle amministrazioni comunali di Quinto di Treviso e di Morgano con le ditte appaltatrici e con il personale di servizio addetto alla distribuzione dei pasti, nonché alle disposizioni in merito del CCNL.

g - Per quanto non indicato si fa riferimento al profilo "Area A" del CCNL 24/07/2003.

Art. 7 - Orario di lavoro

a - L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituzione scolastica. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura degli edifici scolastici e termina con quelli di chiusura degli stessi, nonché con l'espletamento di tutte le attività scolastiche e amministrative.

b - L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.

c - Nella definizione dell'orario si tiene conto anche delle esigenze dei lavoratori compatibilmente con le necessità di servizio.

d - L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività previste dal P.O.F.

e - Orario di lavoro individuale. L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di apertura dell'Istituzione scolastica. Fra tutte le ipotesi di orario previste dall'art. 52 del CCNI sono adottate funzionalmente alle esigenze di servizio: orario flessibile, turnazioni con servizio su 5 o 6 giorni, orario plurisettimanale. Tali orari definiti non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente, salvo esigenze di servizio.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo programmazione cui era tenuto il personale assente.

f- Orario ordinario. L'orario ordinario di lavoro, di norma, è stabilito in 36 ore settimanali articolate su 6 giorni per 6 ore giornaliere continuative.

g- Orario su 5 giorni. L'orario di lavoro distribuito su 5 giorni può articolarsi o prevedendo una quota orario antimeridiana ed una quota oraria pomeridiana o stabilendo una prestazione continuativa giornaliera di 7 ore e 12 minuti. La prestazione di lavoro eccedente le 7 ore e 12 minuti di servizio continuativo, fino ad un massimo di 9 ore, dovrà obbligatoriamente essere preceduta da una pausa di almeno 30 minuti. Qualora esistano particolari esigenze di servizio è possibile articolare l'orario su tre rientri pomeridiani di due ore, anziché su due rientri di tre ore ciascuno, previo accordo con il personale interessato.

Qualora il servizio sia superiore alle 6 ore continuative e fino a 7 ore e 12 minuti, a richiesta del dipendente e nel rispetto delle esigenze di servizio, può essere consentita una pausa di 30 minuti (vedasi 15/30 minuti obbligatori per le lavoratrici donne ai sensi della normativa vigente).

h- Orario flessibile. Una volta stabilito l'orario dell'I.C., il personale può essere autorizzato ad adottare l'orario flessibile anticipando/posticipando l'orario di ingresso/uscita per motivate esigenze personali e familiari, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze del restante personale fermo restando l'obbligo della prestazione di 6 ore continuative e comunque delle 35/36 ore settimanali di servizio. Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalla legge 1204/71, 53/2000 e 104/92 qualora ne facciano richiesta.

i- Orario plurisettemanale. L'orario plurisettemanale consiste nella possibilità di programmare l'orario di lavoro individuale per non più di tre settimane continuative entro un margine di oscillazione fra le 30 e le 42 ore settimanali.

L'orario plurisettemanale è attivabile sulla base delle esigenze di servizio e della dichiarata disponibilità di singole unità di personale.

l- Turnazione settimanale. Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari. Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni.

I turni hanno la durata settimanale secondo i mansionari di sede dell'I.C. La turnazione viene disposta in caso di assoluta necessità dell'Istituzione scolastica, per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario antimeridiano, con l'orario su 5 giorni o con l'orario plurisettemanale.

Tutto il personale Collaboratore Scolastico è coinvolto nella turnazione a rotazione. Quanto agli Assistenti Amministrativi si ricorre al rientro pomeridiano nelle giornate del tempo prolungato (martedì e venerdì dalle ore 12.00 alle ore 17.00/18.00).

Il D.S.G.A., sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico, dispone lo svolgimento della turnazione, indicando nominativamente il personale addetto.

Lo stesso D.S.G.A., su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio di turno, informando il resto del personale.

m- Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore.

Considerato che in alcuni plessi dell'I.C. c'è la necessità di effettuare per almeno tre volte alla settimana un orario di servizio superiore alle 10 ore e il personale è coinvolto in significative oscillazioni individuali, il Dirigente Scolastico autorizza la riduzione di orario a 35 ore settimanali nei confronti del personale delle suddette scuole:

-scuola primaria "G.Marconi" di Quinto di Treviso;

-scuola primaria "S.Pio X";

-scuola primaria "L. Da Vinci" di Morgano;

-scuola secondaria di primo grado "G.Ciardi" di Quinto di Treviso.

n- Programmazione degli orari di lavoro individuali (Piano delle Attività). L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari di lavoro individuali hanno durata annuale, possono essere rivisti solo per sopravvenute nuove esigenze in accordo con le R.S.U. Tali orari verranno esposti all'Albo della Scuola.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo le specifiche esigenze.

Art. 8 - Permessi brevi.

I permessi brevi di cui all'art. 22 del CCNL/97 sono autorizzati dal D.S.G.A

Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate, fino ad un massimo di 36 ore nell'anno scolastico, secondo le esigenze di servizio e comunque non oltre i due mesi successivi.

Art 9 - Ferie.

a. Le ferie per le festività di Natale e di Pasqua vanno richieste per iscritto almeno 20 giorni prima della sospensione delle attività didattiche, per consentire al D.S.G.A. di autorizzarle 10 giorni prima della sospensione suddetta.

b. Le ferie per il periodo estivo devono essere richieste per iscritto entro il 15 aprile, specificando il periodo di gradimento. Entro il 30 aprile il D.S.G.A. provvede alla elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della Scuola. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e al sorteggio. Il piano ferie, dopo la sua elaborazione potrà essere variato solo con cambi ferie fra colleghi. In ogni caso, ogni dipendente ha diritto ad almeno quindici giorni continuativi durante i mesi di luglio ed agosto: periodi superiori saranno concessi in base alle esigenze di servizio.

c. Si precisa che nessun dipendente può prenotare le vacanze senza l'approvazione preliminare del Piano Ferie. Si puntualizza quanto segue:

d. La scuola secondaria di primo grado *G. Ciardi* di Quinto di Treviso resta aperta tutto il periodo estivo, essendo sede della Presidenza e degli Uffici di Segreteria, per cui devono essere in servizio almeno due unità..

e. Il personale in servizio nei plessi laddove, nel periodo estivo, sono previste attività organizzate da altri Enti (es. enti Locali), presta la propria attività lavorativa, qualora non possano effettuarla nella loro sede, in un'altra sede dell'Istituto.

f. Ferie/ recuperi periodo settembre – giugno.

g. Nel periodo settembre-giugno, il personale può richiedere di assentarsi dal servizio per un periodo continuativo di non più di 5/6 giorni consecutivi per una sola volta all'anno. Questa opportunità può derivare da ferie e/o recupero.

h. Per tutti i giorni di ferie/recupero concessi durante le giornate di lezione si prevede:

- la possibilità di 1 ora eccedente per unità assente, divisibile anche in più unità, nelle sedi ove è possibile.
- la sostituzione con personale di altre sedi (individuato con le stesse modalità indicate nel successivo Art. 10).

i. Le singole giornate di ferie/recupero vanno di norma chieste con almeno 7 giorni di anticipo. Al termine dell'anno scolastico (31 agosto) ogni dipendente non può avanzare più di 7 giorni di ferie, che dovranno essere utilizzate entro e non oltre il 30 aprile del successivo anno scolastico.

l. I collaboratori scolastici in servizio nei plessi sede di seggio elettorale svolgeranno la propria attività lavorativa nella loro sede fino alla consegna dei locali all'Amministrazione comunale (generalmente il venerdì) e rientreranno il giorno precedente la ripresa delle lezioni.

m. Durante lo svolgimento delle elezioni, il personale presterà servizio secondo le esigenze in un'altra sede o, in alternativa, usufruirà di ferie o di recupero.

Art. 10 - Sostituzione personale assente per malattia.

Qualora il personale non sia sostituito con altro personale supplente il D.S.G.A. provvede alla sua sostituzione con il personale in servizio secondo i seguenti criteri:

- a. colleghi di plesso
 - di norma in orario aggiuntivo
 - o con diverse modalità di flessibilità

b. con personale di altri plessi e individuato fra coloro i quali hanno fornito preventivamente all'Amministrazione la propria disponibilità ad effettuare tale servizio compilando l'apposito modulo.

In presenza di più disponibilità il D.S.G.A. provvederà all'individuazione secondo i seguenti criteri:

- a - conoscenza del plesso scolastico per precedenti attività lavorative presso tale sede.
- b - esigenze d'Ufficio.

11 - Chiusura prefestiva.

a. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel P.O.F., è consentita la chiusura prefestiva della scuola a condizione che la richiesta sia condivisa dalla maggioranza assoluta del personale in servizio, o stabilita dal CONSIGLIO DI ISTITUTO.

b. L'assenza dal servizio in tali giorni sarà giustificata con ferie o recuperi.

c. Anche il personale part-time potrà effettuare attività aggiuntive per esigenze di servizio finalizzate al recupero delle giornate prefestive. Tali attività dovranno essere autorizzate dal D.S.G.A.

Art. 12 – Fruizione del diritto alla formazione e all'aggiornamento professionale

a. Il D.S., compatibilmente con le esigenze di servizio, autorizza la partecipazione del personale A.T.A. durante l'orario di lavoro ad attività di aggiornamento e formazione professionale, organizzate dall'Amministrazione, che risultano funzionali all'attuazione dei profili professionali.

b. Qualora più addetti dello stesso profilo siano interessati alla stessa iniziativa di formazione e non sia possibile concedere a tutti l'esonero dal servizio, saranno seguiti i seguenti criteri:

- specifico interesse in rapporto ai compiti e ai settori di lavoro attribuiti;
- rotazione degli addetti anche in funzione ai possibili avvicendamenti di mansioni, cominciando da chi non ha mai avuto esperienze formative similari;
- personale con contratto a tempo indeterminato;
- personale non interessato a cessazione dal servizio entro un biennio.

Art. 13 – Incarichi specifici (art. 47 CCNL)

a. L'incarichi specifici necessari per la realizzazione del P.O.F. (art. 47, comma 1, lettera b e comma 2 del CCNL del 24/07/03) sono definiti dal DS su proposta del DSGA e nel rispetto dei criteri annualmente previsti in sede di C.I.I.

b. Il D.S. attribuisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- specifica professionalità, in relazione ai titoli e alle esperienze acquisite;
- disponibilità degli interessati;
- graduatoria interna.

Art. 14 – Prestazioni eccedenti l'orario di servizio d'obbligo – riposi compensativi

a. Le prestazioni eccedenti l'orario servizio vanno preventivamente, su proposta del DSGA, autorizzate dal Dirigente Scolastico.

b. Il recupero delle ore eccedenti, solo e in quanto autorizzate, avverrà:

- a) con la retribuzione, nei limiti delle risorse disponibili;
- b) e in alternativa con riposi compensativi, da usufruire preferibilmente in periodi di sospensione delle attività didattiche e di chiusura prefestiva; in ogni caso entro 3 mesi dalla data di effettuazione della prestazione e comunque in accordo con il D.S.G.A.;

Per permettere al D.S.G.A. di organizzare le suddette proposte il personale deve rilasciare, preventivamente, dichiarazione di esplicita preferenza.

c. Alla effettuazione di attività svolta oltre l'orario d'obbligo si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali.

CONTRATTO INTEGRATIVO d'ISTITUTO sull'IMPIEGO delle RISORSE

PREMESSA

Le norme del presente contratto si applicano a tutto il personale docente e A.T.A. in servizio nell'Istituto, con contratto a T.I. e a T.D. per l'anno scolastico 2008/09.

In merito ai criteri di ripartizione delle risorse le parti concordano di destinare il 25% delle risorse al personale ATA e il 75% al personale docente.

Con nota del 30 settembre 2008, il MIUR comunica che i parametri da utilizzare per la determinazione del FIS sono gli stessi dell'a.s. 2007/2008, pertanto 100 docenti e 28 A.T.A.

L'avanzo del Fondo dell'Istituzione del 2007/08 è pari a € 9.693,63 (€ 12.863,45 lordo onnicomprens.)

Il Fondo d'Istituto è costituito come segue:

CALCOLO FONDO DI ISTITUTO ANNO 2008/2009

VOCE	IMPORTO PRO CAPITE (Lordo Dipendente)	MULTIPLICATORE		TOTALE LORDO DIPENDENTE	INPDAP (24,20%)	IRAP (8,50%)
Per numero addetti (senza distinzione tra docenti/ata/educatori) in organico di diritto per l'anno scolastico di riferimento	€ 604,37	128	Numero dei docenti e ATA in organico diritto al 1/9/07	€ 77.359,36	€ 18.720,97	€ 6.575,55
Per ciascun punto di erogazione del servizio scolastico individuabili attraverso i codici utilizzati ai fini dei trasferimenti e della determinazione degli organici : es. sede centrale, plessi scuola dell'infanzia, corsi serali, sez. carcerarie	€ 3.132,63	7	Per punti di erogazione	€ 21.928,41	€ 5.306,68	€ 1.863,91
Totale assegnazione				€ 99.287,77	€ 24.027,64	€ 8.439,46
TOTALE ASSEGNAZIONE LORDO OMNICOMPR				€ 131.754,87		
avanzo a.s. 2007/2008		lordo dip		€ 9.693,63	€ 2.345,86	€ 823,96
		lordo omnic.		€ 12.863,45		
TOTALE ASSEGNAZIONE LORDO OMNICOMPRESIVO				€ 144.618,32		
TOTALE ASSEGNAZIONE LORDO DIPENDENTE				€ 108.981,40		
INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA (art. 3 sequenza ATA)		lordo dip		€ 4.590,00	€ 1.110,78	€ 390,15
		lordo omnic.		€ 6.090,93		
TOTALE LORDO OMNICOMPRESIVO A DISPOSIZIONE				€ 138.527,39		
TOTALE LORDO DIPENDENTE A DISPOSIZIONE				€ 104.391,40		

CALCOLO FONDO A DISPOSIZIONE A.S. 2008/2009

Disponibilità finanziaria 2008-09

Fondo Istituto

	Lordo omnicompr.	Lordo Dipendente
TOTALE ASSEGNAZIONE <small>calcolato con O.D. a.s. 2007/2008</small>	€ 131.754,87	€ 99.287,77
Avanzo anni precedenti	€ 12.863,45	€ 9.693,63
TOTALE F.I.S. a.s. 2008/2009	€ 144.618,32	€ 108.981,40
Indennità Direz. DSGA	€ 6.090,93	€ 4.590,00
così suddiviso		
	DOCENTI (75%)	ATA (25%)
	Lordo omnic.	Lordi Dip.
	Lordo omnic.	Lordi Dip.

fondo a disposizione 08-09	€ 94.247,95	€ 71.023,33	€ 31.415,99	€ 23.674,44
resto anni precedenti	€ 9.647,59	€ 7.270,22	€ 3.215,86	€ 2.423,41
Indennità Direz. DSGA			€ 6.090,93	€ 4.590,00
TOTALE FIS 2007/2008	€ 103.895,54	€ 78.293,55	€ 40.722,78	€ 30.687,85

Altri fondi				
	DOCENTI		ATA	
	Lordo omnic.	Lordi Dip.	Lordo omnic.	Lordi Dip.
Funzioni strumentali Docenti	€ 12.336,08	€ 9.296,22		
Incarichi aggiuntivi ATA			€ 3.825,32	€ 2.878,19
Attività complementare Ed. Fisica	€ 6.704,40	€ 5.052,29		
Aree immigratorie				
Corsi di recupero	€ 1.135,63	€ 855,79		
TOTALE ALTRI FONDI	€ 20.176,11	€ 15.204,30	€ 3.825,32	€ 2.878,19
TOTALE GENERALE (FIS + ALTRI FONDI)	€ 124.071,65	€ 93.497,85	€ 44.548,10	€ 33.566,04

TOTALE LORDO OMNICOMPRESIVO A DISPOSIZIONE	€ 168.619,75
TOTALE LORDO DIPENDENTE A DISPOSIZIONE	€ 127.063,89

FUNZIONI STRUMENTALI

Nell'anno scolastico 2007/08 erano state assegnate n. 6 Funzioni Strumentali.

Con nota del 30 settembre 2008 è stata comunicata la conferma, anche per l'a.s. 2008/2009, dello stesso numero di funzioni strumentali assegnate.

Le R.S.U. preso atto delle delibere del Collegio Docenti del 24/09/2008 e del 29/10/2008 con le quali venivano designate le seguenti funzioni strumentali e tenuto conto dell'avanzo a.s. 2007/2008 di € 253,87, destina le risorse come segue,:

FUNZIONE	DOCENTE	IMPORTO
Gestione Progettazione	Bianchi Donatella	€ 1.549,37
Inserimento alunni stranieri	Favaretto Marilena	€ 1.549,37
Tecnologie Informatiche	Bortoletto Adriano	€ 1.549,37
Alunni H	Gonzati Antonella	€ 2.197,61(*)
Attività teatrale	Franco Patrizia	€ 1.549,37
Progetto LES	Sabbatini Francesca	€ 630,00
Progetto LES	Franzoi Renata	€ 525,00

(*) All'Insegnante Gonzati viene assegnata un'ulteriore cifra di 648,24 (comprensiva dell'avanzo a.s. 2007/2008 e residuo funz. LES) per lo svolgimento di attività ri-educativa con gli alunni diversamente abili

INCARICHI

I compensi forfetari ai docenti vengono così attribuiti:

- Ai Collaboratori del Dirigente Scolastico (n. 2 docenti) il compenso forfetario unitario € 2.000,00;
- Ai coordinatori di classe (n.18 docenti) il compenso forfetario unitario è € 350,00;
- Ai responsabili di sede di scuola primaria (n.5 docenti) il compenso forfetario unitario è così composto: quota fissa € 350,00 + € 122,50 per numero classi;
- Al referente della sede d'istituto S.S. "G.Ciardi" e della scuola secondaria di 1° grado di Morgano il compenso forfetario unitario è € 850,00;
- Ai referenti di plesso GPP (n. 7 docenti) il compenso forfetario unitario è € 100,00;
- Ai referenti biblioteca di plesso (n. 7 docenti) il compenso forfetario unitario è così composto: quota fissa € 52,50 + € 17,50 per numero classi.
- Al RLS è corrisposto un compenso di € 17,50 per 40 settimane (da settembre a giugno).

COMMISSIONI DI LAVORO

- Commissione informatica (n. 6 docenti): massimo 8 ore per riunione + (7 docenti) 30 ore annuali; le 30 annuali su accettazione dei compiti specifici dell'incarico;
- Commissione Lettura (n. 7 docenti): fino ad un massimo di 10 ore in base ai compiti assegnati;
- Commissione Intercultura (n. 6 docenti) fino ad un massimo di 12 ore;
- Commissione P.O.F. (n.8 docenti) fino ad un massimo di 20 ore;
- Commissione Continuità scuola infanzia/primaria (n. 5 docenti): fino ad un massimo di 7 ore.
- Commissione teatro (n.6 docenti) fino ad un massimo di 14 ore, in base ai compiti assegnati.

FLESSIBILITA' (art. CCLN. 2006/2009)

Servizio su più plessi	16	100,00	1.600,00
Orario spezzato			1.000,00
Servizio pomeridiano	22	100,00	2.000,00

GITE SCOLASTICHE

Viene stabilito un tetto massimo di 7.000,00 di spesa per tutto l'Istituto 7.000,00

Per i criteri di interpretazione relativi alla FLESSIBILITA' e alle GITE SCOLASTICHE si rinvia a:
ART. 1 sez. GESTIONE DELLE RISORSE del presente contratto integrativo.

ATTIVITA' per AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

In aggiunta ai PROGETTI di seguito riportati sono previste un totale di 75 ore per ATTIVITA' AGGIUNTIVE di INSEGNAMENTO per alunni in difficoltà. Qualsiasi variazione per attività aggiuntive di insegnamento o di progettazione saranno oggetto di ulteriore contrattazione.

PROGETTI (vedi schede)	ore agg		ore funz.		ATA Coll. Scol.
	N docenti	n. ore	N docenti	n. ore	
Educazione ambientale					
Più sport a scuola	2	135			
Avviamento alla pratica sportiva	2	156			
Facciamo ricerca					
Progetto Educazione all'affettività					
Psicomotricità (sette classi 1^ + due classi 2^)	2	90			
Pio X - Educazione al suono e alla musica (2^ e 3^ A B)	1	30	1	1	
Pio X - Poesia parole e musica (4^ e 5^ A B)	1	40	5	20	
TEATRO: Teatro a scuola (S.E. Badoere classe 3^)	2	12	5	38	6
Un cerchio di parole (S.E Badoere classe 4^)	1	15			
Emozioni in musica (S.E. Badoere classi 5^ A B)	1	10	1	2	
Propedeutica musicale (S.E. Marconi Quinto CLASSI 2^ A B)			1	8	
Inventare un libro visivo (S.E. Marconi Quinto classi 3^ A B e 4^ A B C)			4	16	
TEATRO: Il Principe Tigre (S.E. Marconi classi 5^ A B)					
TEATRO: Teatro a scuola (S.E. Morgano classi 1^ 2^ 3^ 4^)	1	20			
TEATRO: Attività espressive (S.E. S. Cristina classi 3^ 4^ 5^)	1	20			
terza ora opzionale lingua tedesca	1	90			
Lettorato Lingua inglese - francese - tedesco (progetto di Istituto)			6	35	
Patentino a scuola	2	82	2	14	20
Coro dell'Istituto Comprensivo	1	50	1	10	
Rete LES			24	322	
Progetto lettura memorie del 900	1	6	1	1	
La cicogna. Giornalino di plesso . Primarie Badoere	1	12	1	10	
TEATRO: Liberamente in scena (Ciardi)	1	10			10
Schermi del cuore (S.S. Ciardi classi 3^)					3
TEATRO: Impariamo teatrando (Ciardi)					
TEATRO. Fare teatro a scuola (Ciardi)	1	8	2	16	
I segni dell'acqua ed il nostro ambiente (S.E. S.Cristina e Pio X tutte classi)					
Sicurezza e primo soccorso	1	52	1	8	
Merendaggio. (S.E. Pio X - Marconi Quinto e Badoere)			4	24	
Avviamento alla studio della lingua latina	1	21	1	8	
Un ponte tra ...scuola e biblioteca (S.E. Pio X tutte classi)	9	27	9	27	
TEATRO: La nuova Arca (Ciardi classi Prime)	2	20	2	12	
Tanti libri da scoprire (Riordino biblioteca S.E. Badoere)			1	30	

Art. 1 - Misura dei compensi forfetari annuali al personale docente per la flessibilità oraria

Il termine **'flessibilità oraria'** indica, ai sensi dell'art. 31 CCNI del 1998-2001¹, la «flessibilità organizzativa e didattica» delle «prestazioni connesse alla turnazione e a particolari forme di flessibilità dell'orario, alla sua intensificazione mediante una diversa scansione dell'ora di lezione e all'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica».

a) Uscite didattiche

Al personale docente che ha condotto una uscita didattica viene riconosciuto un **incentivo per le ore eccedenti l'orario di servizio giornaliero**: tale incentivo è attribuito per fasce orarie.

Solo nel caso in cui il docente utilizzi il proprio giorno libero, è autorizzato lo scambio orario.

Compenso per uscite didattiche	Fino a 2 ore eccedenti l'orario di servizio	€ 25,00
	Oltre le 2 ore eccedenti	€ 40,00
Per le uscite didattiche di più giorni sono previsti al giorno (fino ad un massimo di 6 giorni escluso lo scambio culturale)		€ 30,00

Qualora si superi il tetto massimo stabilito in 7.000,00 i suddetti importi verranno ridotti in percentuale. Non essendo più previsto il rimborso spese, i pasti non verranno rimborsati.

Il docente di norma può chiedere, ove sussistano le condizioni, il recupero delle ore eccedenti l'orario di servizio giornaliero da effettuarsi preferibilmente nell'ultimo periodo delle lezioni.

b) Pomeriggi settimanali

Si intende "servizio pomeridiano" il servizio prestato dal personale docente in orario pomeridiano, indipendentemente dall'aver prestato servizio anche in orario antimeridiano nella stessa giornata.

Per la S.P. il servizio pomeridiano è tale se comprende almeno un'ora dopo la mensa;

per la S.S. è tale se comprensivo della mensa.

Al personale docente che nella settimana lavorativa effettua **almeno 2** servizi pomeridiani, si riconosce un compenso forfetario di € 100,00.

c) Orario spezzato

Si intende "**orario spezzato**" la presenza di un'interruzione del servizio nella medesima giornata lavorativa del personale docente.

Tale interruzione deve essere di **almeno 1 ora** per la S.P. e di **almeno 2 ore** per la S.S. di primo grado.

Il compenso forfetario è pari a € 25,00 per ciascuna giornata lavorativa in cui si verifica l'interruzione, nella settimana.

d) Servizio in più plessi

Il compenso forfetario riconosciuto ai docenti che effettuano il servizio settimanale su più plessi è pari a € 100,00.

¹ Cfr. anche CCNL 2002-2005, capo IV, art. 26 commi 1, 5 e 9.

PERSONALE A.T.A.

INCARICHI SPECIFICI

A) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 CCNL)

Nell'anno scolastico 2007/08 erano stati assegnati n. 2 incarichi specifici per gli Assistenti Amministrativi e n. 5 incarichi specifici per i Collaboratori Scolastici.

Con nota del 30 settembre 2008 è stata comunicata la riduzione per l'a.s. 2008/2009 dell'importo relativo agli incarichi specifici del 55,73%.

La suddivisione viene fatta, rispettando l'importo decurtato e tenuto conto delle esigenze di servizio, dell'esperienza, della professionalità e delle competenze, delle norme stabilite dal Contratto Nazionale, si individuano i seguenti incarichi specifici:

C1 – Servizi Amministrativi

Le risorse inerenti agli **Assistenti Amministrativi** (n. 2 incarichi specifici) sono destinate come segue:

Incarico specifico	assistente amm.vo	Percentuale assegnata
Sostituzione del D.S.G.A in caso di assenza o impedimento per brevi periodi e gestione acquisti sussidi plessi e materiale per progetti	PIROLLO ANTONELLA	100%
GESTIONE CONTRATTI	CARRO LUISA	50%
ASSICURAZIONE ALUNNI PRATICHE INFORTUNIO	BASSANELLO ANNALISA	50%

Art. 3 Assistenti Amministrativi

I compensi forfetari ai 7 Assistenti Amministrativi vengono attribuiti rispetto al servizio effettivamente prestato ^{*}:

- Per collaborazione nei progetti d'istituto previsti nel P.O.F. : € 400,00
- Per sostituzione colleghi assenti: € 250,00
- Per utilizzo strumenti informatici: € 100,00
- Orario pomeridiano: € 200,00 (assegnato a n. 6 assistenti amm.vi)

^{*} I compensi verranno corrisposti con una decurtazione qualora si verificano assenze superiori a 16 giorni continuativi.

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

C2 – Servizi Ausiliari

Anche l'importo destinato ai 5 collaboratori scolastici ha subito la decurtazione del 55,73%

Si individuano i seguenti incarichi specifici

Incarico specifico	Sede	Collaboratore Scolastico	Percentuale assegnata
Incontri scuola – famiglia – territorio al di là dell'orario di normale apertura (dopo le 18.00)	Ciardi	Baldissera Mario Bertelli Ilario	100% (/2)
Incontri scuola – famiglia – territorio al di là dell'orario di normale apertura (dopo le 18.00)	S.P. Marconi	Ruggiero Antonio Cordedda Susanna	100% (2)
Assistenza alunni diversamente abili con gravi disagi, soprattutto in relazione all'uso dei servizi igienici.	Ciardi	Gnocato Anna Maria Rachello Lodovica	100% (/2)
Assistenza alunni diversamente abili con gravi disagi, soprattutto in relazione all'uso dei servizi igienici.	S.P. Badoere	Busi Angeli Marica Pozzebon Daniela	100% (/2)
Ciclostile	Ciardi	Baldissera Mario Gnocato Anna Maria Rachello Lodovica	100% (/3)

Art. 4 - Compensi forfetari ai Collaboratori scolastici

I compensi forfetari ai Collaboratori scolastici vengono attribuiti rispetto al servizio effettivamente prestato *

- ai collaboratori scolastici, per supporto strumentale ai progetti d'Istituto rientranti nel P.O.F., pari ad un massimo di € 225,00 ciascuno.
- sostituzione colleghi assenti pari ad un massimo di € 150,00 proporzionale all'orario settimanale e al servizio prestato.
- ai due collaboratori scolastici impegnati in attività di piccola manutenzione, pari a € 150,00 ciascuno.
- ai quattro collaboratori scolastici della sede centrale che svolgono funzioni di servizio esterno, pari ad un massimo di € 200,00 ciascuno, proporzionale all'orario settimanale e al servizio prestato.
- disagio per servizio mensa (aula mensa ubicata esternamente ai locali scolastici): € 100,00 proporzionale all'orario settimanale e al servizio prestato.
- intensificazione per apertura locali oltre l'orario scolastico: € 100,00 proporzionale all'orario settimanale e al servizio prestato;
ulteriori € 50,00 nei plessi con numero di personale in servizio maggiore di tre e con frequenti aperture per riunioni collegiali (S.M. Ciardi; S.P. Marconi);
ulteriori € 100,00 nei plessi con numero di personale in servizio inferiore alle tre unità e con frequenti aperture per riunioni collegiali (S.M. Morgano);
- servizio in più sedi € 50,00 per ogni addetto;
- orario spezzato € 25,00 per ogni addetto; ai collaboratori che svolgono il servizio di vigilanza pre-scuola (ad integrazione del contributo del fondo comunale) vengono attribuite ulteriori risorse: € 400,00 a ciascuno collaboratore della Scuola Secondaria Ciardi di Quinto; € 200,00 a ciascun collaboratore per tutti gli altri plessi.
- 25€ per alunno certificato, per intensificazione carico di lavoro.

Intensificazione per carico di lavoro per alunni diversamente abili compenso di 25€ per alunno certificato, esclusi quelli già seguiti con incarico specifico

- I compensi verranno corrisposti con una decurtazione qualora si verificano assenze superiori a 16 giorni continuativi.

Art. 5-Modalità di conferimento incarichi, di certificazione e di liquidazione

Il Dirigente Scolastico affida gli incarichi in forma scritta, indicando:

- a) il tipo di attività e gli impegni ad esse correlati,
- b) il compenso forfetario od orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore utilizzabili.

La liquidazione dei compensi va effettuata entro il 31 agosto, previa autocertificazione, su modulo fornito dall'ufficio, da parte del personale.

Art. 6 Voci non trattate nel presente Contratto

Per quanto riguarda qualsiasi voce non trattata nel presente Contratto, la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e dai contratti vigenti.

Art. 7 Clausola di salvaguardia

Le parti concordano di sottoscrivere il presente contratto nella salvaguardia di reincontrarsi qualora si verificano eventuali variazioni rispetto al nuovo CCNL.

Sottoscritto a Quinto di Treviso il 27/11/2008

Delegazione di parte pubblica: Dirigente Scolastico Maurizio Grazio _____

Rappresentanti delle R.S.U. : Ins.te Renata Franzoi _____

Ins.te Donatella De Pin _____

Delegati designati dalle OO.SS. C.G.I.L. _____

C.I.S.L. _____

U.I.L. _____

SNALS-CONFESAL _____

GILDA _____