



CONTRATTO d'ISTITUTO

per l'a.s. 2009-2010



**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 9 del mese di aprile 2010, alle ore 8, 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. Grazio Maurizio

PARTE SINDACALE:

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

TERMINALE SINDACALE

SNALS-CONFSAL	Coll. Scol. Annamaria GNOCATO
CISL-SCUOLA	Ins. te Michela BETTIOL

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

CAPO I - NORMATIVA

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 economici del presente contratto decorrono dalla data di stipula e permangono fino al 31/08/2010. Gli effetti normativi valgono fino a stesura del nuovo contratto.

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.

CAPO II - 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 temperare 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

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 ai plessi della scuola primaria, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica;*
- 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:

- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività retribuite con il fondo di istituto;*
- b. 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;*
- c. 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/D.Sga 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.*

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 e di 2 unità in segreteria.

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).

CAPO III - ACCORDO INTEGRATIVO PER L'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (Art. 6, lett. k- CCNL 2006-2009)

Art. 14 - 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. 15 - 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;
- predispone 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. 16 - 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. 17 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

a - Il Dirigente scolastico nominerà, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS), l'RSPP, che dovrà possedere attitudini e capacità adeguate così come esplicitato nella normativa vigente. Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione potrà essere individuato tra le seguenti categorie:

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

CAPO IV - - PERSONALE DOCENTE (Art. 6, lett. h-i - CCNL 2006-2009) (art. 29 CCNL 2006/2009)

Art. 18 - 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 prioritario della continuità didattica.

b- La continuità didattica viene meno in presenza di una specifica richiesta scritta al DS dell'interessato con motivate ragioni entro il 30 giugno di ogni a.s., domanda che, sentite le RSU, può essere accolta solo qualora vi siano posti vacanti

c- 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.

Art. 19 - 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. 20 - 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.

Art. 21 - Attività funzionali all'insegnamento 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 – Assenze del personale dalle attività funzionali:

1. 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.
2. La concessione è facoltà del D.S. in rapporto alle esigenze d'ufficio.

Art. 22 - 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:

1. prossimità di residenza alla sede di servizio privilegiando la continuità didattica;
2. contiguità dell'ora di supplenza rispetto all'orario personale di servizio.
3. 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. 23 – 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:

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

2. Qualora non restituite, entro le 7 settimane:
 - restando a disposizione in sede su indicazione dell'Amm./ne
 - con proposta alternativa da parte dell'insegnante condivisa dall'Amministrazione.

c. Qualora il docente abbia già effettuato ore eccedenti di lezione frontale (per sostituzione colleghi, non ancora retribuite) può chiedere di tramutare le medesime in ore di permesso, presentando apposita domanda, che verrà valutata dal Dirigente Scolastico.

CAPO V – PERSONALE A.T.A.

Art. 24 - 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:

1. il Direttore S.G.A. formula una proposta di piano annuale delle attività;
2. il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro.

Art. 25 – 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 soppresse e chiusura prefestiva;
- Aggiornamento professionale.

Art. 26 - 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:

1. assegnazione di un'unica sede di servizio del personale precedentemente utilizzato su due o più sedi;
2. anzianità anagrafica;
3. assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza primo settembre;
4. in caso di più richieste concorrenti, si procede sulla base della graduatoria interna;
5. 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 contrazione d'organico, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da lettera c) punto 4; nel caso non emergano richieste, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.

e - In tutte le fasi, valgono le precedenze 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. 27 - Settori di lavoro

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.28 – Incarichi di lavoro (norme generali)

a- 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 (14 ore alla settimana), sia il buon funzionamento amministrativo dell'ufficio.

b- Gli incarichi di lavoro sono definiti dalla Tabella A (profili di area personale ATA del CCNL 2006-09).

Art. 29 - 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 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- L'orario ordinario di lavoro, è stabilito in 36 ore settimanali articolate

1. su 6 giorni per 6 ore giornaliere continuative nei plessi in cui l'attività didattica è prevista anche al sabato
2. su 5 giorni per 7 ore e 12 minuti nei plessi in cui l'attività didattica è sospesa al sabato.

g- 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, come previsto dal contratto. 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- Il personale può usufruire all'istituto dell'orario flessibile, orario plurisettimanale e turnazione settimanale nelle forme e nelle modalità previste dal contratto nazionale.

i- Quanto agli Assistenti Amministrativi si ricorre al rientro pomeridiano nella giornata (martedì dalle ore 12.00 alle ore 18.00).

l- Il D.S.G.A., sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal DS, 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- 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 delle Scuole.

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

Art.30 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore.

a. Considerato che in alcuni plessi dell'I.C. si effettua per almeno tre volte alla settimana un orario di servizio superiore alle 10 ore per cui il personale è coinvolto in significative oscillazioni individuali, si applica l'istituto delle 35 ore nei confronti del personale delle seguenti scuole:

- scuola primaria "G.Marconi" di Quinto di Treviso;
- scuola primaria "S.Pio X";
- scuola primaria "L. Da Vinci" di Morgano;

b. Il lavoratore indica nel suo orario quando intende usufruire del suo diritto ad inizio anno scolastico: una volta concesso, in base alle esigenze di servizio, quest'orario vale per tutto l'anno e può essere modificato per comprovati motivi.

c. Qualora l'Amministrazione chieda al personale, per esigenze di servizio, di non utilizzare in una determinata giornata il riposo compensativo, tale riposo verrà recuperato secondo le modalità previste nel presente contratto.

Art. 31 - 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 32 - 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.

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 in un'altra sede dell'Istituto.

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:

1. la possibilità di 2 ore eccedenti per unità assente, divisibile anche in più unità, ove possibile.
2. quest'opportunità va assegnata in forma prioritaria al personale della sede interessata; secondariamente al 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. 33 – Sostituzione personale assente per malattia.

a. 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, fermo restando una preventiva dichiarazione da parte dei lavoratori, effettuata ad inizio anno:

1. colleghi di plesso di norma in orario aggiuntivo o con diverse modalità di flessibilità
2. 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.

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

1. conoscenza del plesso scolastico per precedenti attività lavorative presso tale sede.
2. esigenze d'Ufficio.
3. a parità di condizioni, vige il principio della rotazione.

Art. 34 - 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. 35 – 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 previsti dalle norme contrattuali.

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. 36 – 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:

1. con la retribuzione, nei limiti delle risorse disponibili;
2. 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.

CAPO VI – FORMAZIONE (art. 63 - art .64 CCNL 2006/2009)

Art. 37 – Formazione dei docenti

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 :

1. variazioni di orario concordato dai docenti interessati con i colleghi.
2. 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:

1. docenti neo immessi in ruolo
2. specifico interesse disciplinare
3. docenti con contratto a tempo indeterminato
4. docenti non interessati a cessazione dal servizio entro un biennio

Art. 38 – Formazione personale ATA

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:

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

CAPO VII – 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 2009/10.

Art. 40 – Calcolo fondo di Istituto 2009-10

Il fondo è costituito dalle somme riportate in tabella 1

Tabella 1

PARAMENTRI PER CALCOLO FONDO DI ISTITUTO ANNO 2009/2010

VOCE	IMPORTO PRO CAPITE (Lordo Stato)	MOLTIPLICATORE		TOTALE LORDO STATO	INPDAP (24,20%)	IRAP (8,50%)	TOTALE LORDO DIPENDENTE
Per numero addetti (senza distinzione tra docenti/ata/educatori) in organico di diritto per l'anno scolastico di riferimento	€ 802,00	113	Numero dei docenti e ATA in organico di diritto al 1/9/09	€ 90.626,00	€ 16.527,12	€ 5.804,98	€ 68.293,90
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	€ 4.056,00	7	Per punti di erogazione	€ 28.392,00	€ 5.177,74	€ 1.818,63	€ 21.395,63
Totale assegnazione				€ 119.018,00	€ 21.704,87	€ 7.623,61	€ 89.689,53

FONDO DI ISTITUTO A.S. 2009/2010

CALCOLO FIS A.S. 2009/2010	TOTALE OMNICOMPENS.	TOTALE LORDO DIPENDENTE
	€ 119.018,00	€ 89.689,53
INDENNITA' DIREZ. DSGA	€ 5.493,78	€ 4.140,00
TOTALE ASSEGNAZIONE (senza ind. Direz.)	€ 113.524,22	€ 85.549,53
AVANZO 2008/09	€ 19.410,56	€ 14.627,40
TOTALE A DISPOSIZIONE	€ 132.934,78	€ 100.176,93

Art. 41 – Criteri di ripartizione delle risorse

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, riportate nella tabella 2.

Tabella 2

QUOTA DOCENTI 75%	€ 99.701,09	€ 75.132,70
QUOTA A.T.A. 25%	€ 33.233,69	€ 25.044,23

Art. 42 – Funzioni Strumentali

Le R.S.U. preso atto delle delibere del Collegio Docenti del 28/10/2009 e del 30/11/2009 con le quali venivano designate le funzioni strumentali e stabilita che si considera per quota funzione strumentale la cifra di € 1549,37 destina le risorse come riportato nella tabella 3:

**TABELLA 3
FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2009/2010**

All'IC è stata assegnata la somma di € 14.309,00 lordo stato (pari a € 10.782,97 lordo dip)

DOCENTE	AREA	LORDO DIP	LORDO STATO
FAVARETTO MARILENA	INTERCULTURA	€ 1.549,37	€ 2.056,01
BIANCHI DONATELLA	POF	€ 1.549,37	€ 2.056,01
BORTOLETTO ADRIANO	INFORMATICA	€ 1.239,50	€ 1.644,82
FRANCO PATRIZIA	TEATRO	€ 1.549,37	€ 2.056,01
GONZATI ANTONELLA	HANDICAP	€ 1.549,37	€ 2.056,01
D'AMBROGGIO MANUELA	LES	€ 774,69	€ 1.028,01
SABBATINI FRANCESCA	LES	€ 774,69	€ 1.028,01
FAVARETTO MONICA	ORIENTAMENTO	€ 1.203,74	€ 1.597,36
CALTANELLA ANGELA	CONTINUITA	€ 592,88	€ 786,76
TOTALE		€ 10.782,97	€ 14.309,00

Art. 43 - IMPIEGO DELLE RISORSE PERSONALE DOCENTE (75%) (TAB.4 – 5)

L'utilizzo della somma destinata al personale docente, pari al 75% del fondo a disposizione (cfr. tab.1), viene così assegnata :

- a) incarichi
- b) commissioni
- c) flessibilità
- d) progetti arricchimento offerta formativa

a. 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 referenti 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.Ciardì" il compenso forfetario unitario è € 850,00;
- Nel plesso della scuola secondaria di Morgano gli incarichi sono così riconosciuti:
 - servizio posta 300 € da suddividere tra chi svolge l'incarico
 - rapporti con la segreteria (controllo circolari, assemblee, scioperi) 400 €
 - rappresentante di plesso negli incontri di staff 150 €
- Ai coordinatori di classe della scuola secondaria (n.18 docenti) il compenso forfetario unitario è € 350,00;
- Componenti del gruppo di lavoro Sicurezza (1 x plesso) il compenso forfetario unitario è € 100,00;

- Al RLS è corrisposto un compenso forfettario così calcolato: di € 17,50 per 40 settimane (da settembre a giugno).
- Ai referenti biblioteca di plesso (n. 7 docenti) il compenso forfettario unitario è così composto: quota fissa € 52,50 + € 17,50 per numero classi.
- Ai responsabili dei laboratori di informatica (n.7 docenti) è corrisposto un compenso forfettario corrispondente ad un massimo 30 ore su accettazione dei compiti specifici dell'incarico;

b. commissioni di lavoro

- Commissione Lettura (n. 7 docenti): fino ad un massimo di 5 ore in base ai compiti assegnati;
- Commissione Intercultura (n. 5 docenti) fino ad un massimo di 10 ore;
- Commissione P.O.F. (n.6 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.

c. Flessibilità (art. 88 CCLN. 2006/2009)

Servizio su più plessi

Ne ha diritto chi svolge l'attività curriculare in più sedi. Il compenso a forfait è di 100 € a docente interessato

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. Per la scuola secondaria, se l'interruzione va dalle 13 alle 14 del giorno del rientro, viene considerato orario spezzato, purché non coincidente con l'orario di ricevimento. Il compenso forfettario è pari a € 25,00 se l'interruzione si verifica almeno una volta durante la settimana.

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 della scuola primaria che nella settimana lavorativa effettua almeno 2 servizi pomeridiani, si riconosce un compenso forfettario di € 100,00; al personale docente della scuola secondaria che nella settimana lavorativa effettua almeno 1 servizio pomeridiano, si riconosce un compenso forfettario di € 100,00

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 autorizzabile 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.

Tabella 4
Incarichi – commissioni – flessibilità – viaggi di istruzione

INCARICHI A.S. 2009/2010					
TOTALE A DISPOSIZIONE PER DOCENTI					€ 75.132,70
TIPO DI INCARICO	N. DOCENTI	ORE FUNZIONALI	IMPORTO FORFETARIO	TOTALE	
Collaboratori del Dirigente	2		€ 2.000,00	€ 4.000,00	
Referenti di plesso primaria	5		€ 6.037,50	€ 6.037,50	
Referenti di plesso secondaria	2		€ 850,00	€ 1.700,00	
Coordinatori di classe sc sec	18		€ 350,00	€ 6.300,00	
Componenti Gruppo Lavoro Sicurezza	7		€ 100,00	€ 700,00	
RLS	1		€ 700,00	€ 700,00	
Referenti Biblioteca	7		€ 1.295,00	€ 1.295,00	
Responsabili laboratorio informatico	7		€ 525,00	€ 3.675,00	
totale per incarichi					€ 24.407,50
COMMISSIONI					
Commissione Lettura	6	30		€ 525,00	
Commissione teatro	6	84		€ 1.470,00	
Commissione POF	6	120		€ 2.100,00	
Commissione Continuità	5	35		€ 612,50	
Commissione Intercultura	5	50		€ 875,00	
totale per commissioni					€ 5.582,50
				€ 29.990,00	€ 45.142,70
FLESSIBILITA'					
servizio più plessi	14		€ 100,00	€ 1.400,00	
orario spezzato	32		€ 25,00	€ 800,00	
orario pomeridiano	31		€ 100,00	€ 3.100,00	
totale flessibilità				€ 5.300,00	€ 39.842,70
GITE (tetto max)				€ 7.000,00	
				€ 12.300,00	€ 32.842,70

Tabella 5
Progetti arricchimento offerta formativa

PROGETTO

Conosci la tua acqua
Facciamo ricerca
Il futuro dei rifiuti nelle nostre mani
Psicomotricità (Primaria Morgano)
Biennale d'arte del Bambino (Primarie Morgano e S.Cristina)
Schermi del cuore (S.S. Ciardi classi 3 [^])
Viaggio nella storia
Lungo il fiume tra gli alberi (Primarie Pio X. Marconi, S.Cristina)
Propedeutica musicale (S.E. Marconi Quinto)
Stare bene con sé stessi e con gli altri (Primarie Pio X Marconi)

PROGETTI A COSTO ZERO

	ore agg			ore funz.			Ore pers. ATA			TOTALE SPESA PROGETTO DA FIS	TOTALE LORDO STATO
	N docenti	n. ore	SPESA	N docenti	n. ore	SPESA	Assistenti Collabor Scol	n. ore	SPESA		
TEATRO	6	140	€ 4.900,00	7	38	€ 665,00				€ 5.565,00	€ 7.384,76
Rete LES	13	90	€ 3.150,00	19	114	€ 1.995,00	4	14	€ 175,00	€ 5.320,00	€ 7.059,64
Coro dell'Istituto Comprensivo	1	50	€ 1.750,00			€ 0,00				€ 1.750,00	€ 2.322,25
Giornalino di plesso . Primarie Badoere	2	24	€ 840,00			€ 0,00				€ 840,00	€ 1.114,68
Festa Finale Primaria Badoere	1	6	€ 210,00	3	6	€ 105,00				€ 315,00	€ 418,01
Educazione al suono e alla musica (Primaria Pio X)	1	30	€ 1.050,00			€ 0,00				€ 1.050,00	€ 1.393,35
Officina delle parole (Sec. Ciardi)			€ 0,00	1	3	€ 52,50				€ 52,50	€ 69,67
Progetto Giovani (Sec. Ciardi)			€ 0,00	1	6	€ 105,00				€ 105,00	€ 139,34
Sicurezza e primo soccorso	1	35	€ 1.225,00	1	8	€ 140,00				€ 1.365,00	€ 1.811,36
Stare bene a scuola (Primaria Pio X)			€ 0,00	3	6	€ 105,00				€ 105,00	€ 139,34

Contratto di istituto 2009/10

Curiosando all'oasi				3	12	€ 210,00				€ 210,00	€ 278,67
Laboratorio di Psicomotricità (Primaria Badoere)	1	10	€ 350,00	1	2	€ 35,00				€ 385,00	€ 510,90
Lettorato Lingua inglese -			€ 0,00	3	15	€ 262,50				€ 262,50	€ 348,34
Lettorato Lingua francese -			€ 0,00	1	10	€ 175,00				€ 175,00	€ 232,23
Il mio corpo cresce (Primaria Pio X)			€ 0,00	1	6	€ 105,00				€ 105,00	€ 139,34
Patentino a scuola	2	84	€ 2.940,00	2	12	€ 210,00				€ 3.150,00	€ 4.180,05
33^ ORA OPZIONALE	3	175	€ 6.125,00							€ 6.125,00	€ 8.127,88
ORE RECUPERO (70)	3	70	€ 2.450,00							€ 2.450,00	€ 3.251,15
TOTALE	28	469	€ 24.990,00	46	238	€ 4.165,00	4	14	€ 175,00	€ 29.330,00	€ 38.920,91

ORE FUNZIONALI PREVISTE PER COMMISSIONI e INCARICHI

	N docenti	compenso forf	n. ore funz. (€ 17,50)	TOTALE LORDO DIP	TOTALE LORDO STATO
Collaboratori del D.S.	2	€ 2.000,00		€ 4.000,00	€ 5.308,00
RLS	1	€ 700,00		€ 700,00	€ 928,90
Referenti di plesso	11	€ 850,00	345	€ 7.737,50	€ 10.267,66
Coordinatori di classe	18	€ 350,00		€ 6.300,00	€ 8.360,10
Referenti Biblioteca	7		74	€ 1.295,00	€ 1.718,47
COMMISSIONE GPP	7	€ 100,00		€ 700,00	€ 928,90
COMMISSIONE POF	6		20	€ 2.100,00	€ 2.786,70
COMMISSIONE LETTURA	6		5	€ 525,00	€ 696,68
COMMISSIONE INTERCULTURA	5		10	€ 875,00	€ 1.161,13
COMMISSIONE INFORMATICA	7		30	€ 3.675,00	€ 4.876,73
COMMISSIONE CONTINUITA'	5		7	€ 612,50	€ 812,79
COMMISSIONE TEATRO	6		14	€ 1.470,00	€ 1.950,69
TOTALE COMMISSIONI	35		86	€ 29.990,00	€ 39.796,73

Contratto di istituto 2009/10

FLESSIBILITA'					
Servizio su più plessi	14	€ 100,00		€ 1.400,00	€ 1.857,80
Orario spezzato	32	€ 25,00		€ 800,00	€ 1.061,60
Orario pomeridiano	31	€ 100,00		€ 3.100,00	€ 4.113,70
TOTALE FLESSIBILITA'				€ 5.300,00	€ 7.033,10
GITE				€ 7.000,00	€ 9.289,00

TOTALE INCARICHI, COMMISSIONI, FLESSIBILITA', ORE E PROGETTI	€ 71.620,00	€ 95.039,75
ATTIVITA' COMPLEMENTARE ED. FISICA (2 docenti x 125 ore aggiuntive) (con apposito finanziamento ministeriale)	€ 4.521,48	€ 6.000,00
RECUPERO LIVELLI DI APPRENDIMENTO (EX DIRETTIVA 113)	€ 559,68	€ 742,70

Art. 44 – Incarichi specifici personale ATA

Il personale A.T.A. dell'Istituto è composto da un D.S.G.A., 6 Assistenti amministrativi e 19 collaboratori scolastici. Questi ultimi sono dislocati nelle varie scuole, come da Piano delle attività del personale A.T.A.

A quattro collaboratori scolastici (non titolari di posizione economica derivante ex art.7) sono stati assegnati incarichi specifici così distribuiti:

- Assistenza ad alunni diversamente abili,
- Assistenza ad alunni diversamente abili in relazione all'uso dei servizi igienici
- Cura apparecchiature elettroniche ed informatiche

A tre Assistenti Amministrativi (non titolari di posizione economica derivante ex art. 7) sono state assegnate funzioni aggiuntive per intensificazioni delle prestazioni, così distribuite:

- Archiviazione giornaliera e periodica degli atti e della corrispondenza dell'istituto, nonché riordino dei locali adibiti ad archivio;
- Gestione pratiche infortuni alunni;
- Gestione dei rapporti con Enti ed Istituzioni del territorio di Quinto e di Morgano

Incarichi specifici assistenti amministrativi	Incarichi specifici collaboratori scolastici
Tommasini Stefania	Busi Marica
Parisi Antonietta	Bozzi Loredana
Bortoletto Sabrina	Bigotto Anna
	Bernardi Chiara

Agli incarichi specifici sono assegnati un importo di 8173,38 lordo onnicomprensivo (pari a 6159,29 lordo dipendente)

Art. 45 - IMPIEGO DELLE RISORSE PERSONALE ATA (25%) (TAB.6)

Assistenti amministrativi

Vengono stabiliti i seguenti compensi calcolati sulle Unità Lavorative in organico di diritto (n.6 addetti) e attribuiti al personale in organico di fatto (n.7 addetti), proporzionalmente all'orario di servizio.

- Per collaborazione nei progetti d'istituto previsti nel P.O.F. : € 500,00
- Per sostituzione colleghi assenti: € 250,00
- Per utilizzo strumenti informatici: € 100,00
- Orario pomeridiano: € 100,00
- Per sostituzione DSga: € 500

Collaboratori scolastici

Vengono stabiliti i seguenti compensi calcolati sulle Unità Lavorative in organico di diritto (n.19 addetti) e attribuiti al personale in organico di fatto (n.20 addetti), proporzionalmente all'orario di servizio.

• ai collaboratori scolastici che forniscono supporto alla realizzazione dei progetti d'Istituto rientranti nel P.O.F.: € 250,00.

• sostituzione colleghi assenti: € 200,00.

• servizio esterno: 800 € da suddividersi tra chi svolge il servizio (scuola Ciardi, 4 unità).

• 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);

• disagio per servizio mensa (aula mensa ubicata esternamente ai locali scolastici): € 100,00 proporzionale all'orario settimanale e al servizio prestato.

• servizio in più sedi € 50,00 per ogni addetto;

• orario spezzato € 25,00 per ogni addetto;

• ai collaboratori che hanno dato la disponibilità e svolgono il servizio di vigilanza pre-scuola , vengono attribuite le seguenti risorse: € 200,00 a ciascun collaboratore che effettua il servizio.

- Per intensificazione per carichi di lavoro dovuti alla cura e all'accompagnamento degli alunni certificati: un compenso di 50 € per ogni alunno certificato presente nel plesso da suddividere tra gli addetti del plesso,

Ulteriore compenso di 100 € viene attribuito per situazione di ulteriore aggravio:

scuola secondaria Ciardi (nr. 2 addetti)

scuola secondaria Morgano (nr. 2 addetti)

scuola primaria Marconi Badoere (nr. 2 addetti)

Contratto di istituto 2009/10

Tabella 6 - Personale ATA

	assistenti amministrativi				collaboratori scolastici				spesa totale lordo dipendente	spesa totale lordo stato
	N	ore	comp. Forfet (in proporz orario)	SPESA	N	ore	comp. Forfet (in proporz orario)	SPESA		
Sostituzione Colleghi assenti	4		€ 250,00	€ 958,00	17		€ 200,00	€ 3.000,00	€ 3.958,00	€ 5.252,27
Intensificazione progetti	4		€ 500,00	€ 1.917,00	17		€ 250,00	€ 3.750,00	€ 5.667,00	€ 7.520,11
Orario pomeridiano	4		€ 100,00	€ 400,00					€ 400,00	€ 530,80
Sostituz. DSGA	1		€ 500,00	€ 500,00					€ 500,00	€ 663,50
Utilizzo strumenti informatici	4		€ 100,00	€ 383,00					€ 383,00	€ 508,24
orario spezzato					3		€ 25,00	€ 75,00	€ 75,00	€ 99,53
Servizio esterno					4		€ 200,00	€ 800,00	€ 800,00	€ 1.061,60
Intensificaz. per apertura locali e/o riunioni					17		diverso	€ 2.002,00	€ 2.002,00	€ 2.656,65
Disagio mensa					3		€ 100,00	€ 283,00	€ 283,00	€ 375,54
Servizio in più sedi					3		€ 50,00	€ 150,00	€ 150,00	€ 199,05
Accoglienza anticipata					17		€ 200,00	€ 2.768,00	€ 2.768,00	€ 3.673,14
Intens. per alunno certificato					13		diverso	€ 1.125,00	€ 1.125,00	€ 1.492,88
Lavoro straordinario		50	€ 14,50	€ 725,00		200	€ 12,50	€ 2.500,00	€ 3.225,00	€ 4.279,58
				€ 4.883,00				€ 16.453,00	€ 21.336,00	€ 28.312,87

INDENNITA' DI DIREZIONE	€ 4.140,00	€ 5.493,78
-------------------------	------------	------------

Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario, previa disponibilità dichiarata del lavoratore, viene proposto dall'Amministrazione e ratificato con apposita lettera di incarico. Vengono stabiliti in base al budget a disposizione i seguenti

- 50 ore per gli assistenti amministrativi
- 200 ore per i collaboratori scolastici.

CAPO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 46 - 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. 47- 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. 48 - Clausola di salvaguardia

Le parti concordano di sottoscrivere il presente contratto nella salvaguardia di rincontrarsi qualora si verificano eventuali variazioni rispetto al nuovo CCNL e qualora si verificano variazioni sui fondi provenienti dal Ministero

Sottoscritto a Quinto di Treviso il 7 aprile 2010

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 _____