



XX CIRCOLO DIDATTICO "E. PISTELLI"
Via Monte Zebio, 35 - 00195 Roma – D. XXV
tel. 06/3725859 - fax 06/3741217 – e-mail RMEE020007@istruzione.it
Codice Fiscale 97011420581- Codice Mecc. RMEE020007

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Siglato il 18 novembre 2009

Il giorno 18 novembre 2009 presso i locali del XX Circolo Didattico "E. Pistelli" di Roma, viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo della scuola.

Tale intesa sarà inviata ai Revisori dei Conti entro cinque giorni, corredata dalla relazione illustrativa tecnico finanziaria del DSGA, per il previsto parere sulla compatibilità dei costi della contrattazione con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri. Trascorsi trenta giorni senza rilievi, il contratto verrà definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti. Eventuali rilievi ostantivi saranno tempestivamente portati a conoscenza della parte Sindacale al fine della riapertura della contrattazione.

Il contratto viene sottoscritto tra:

Parte pubblica

Dirigente scolastico pro-tempore Brunella Maiolini

Parte sindacale

RSU:

Anna Rita Lucci
Paola Toro

Sindacato Scuola Territoriali:

FLC-CGIL _____
UIL _____
SNALS _____
GILDA _____

PARTE PRIMA - NORMATIVA

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1. Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato in servizio presso l'Istituzione scolastica.
2. Gli effetti del contratto, fatto salvo quanto previsto da successivo art.2, decorrono dalla data di stipula e permangono fino alla stipula di un nuovo contratto. Decadono in ogni caso alla scadenza del CCNL del comparto scuola.
3. Il presente contratto resta comunque valido fino alla richiesta di sua riapertura:
 - 3.1. ad iniziativa di una delle parti con preavviso di almeno un mese,
 - 3.2. per esigenze concordate, con i soli tempi minimi di convocazione.
4. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

Art.2. Accordo annuale

1. Il presente contratto è composto di una parte normativa, di una parte economica e di un accordo annuale sulle seguenti materie che sono definite annualmente:
 - a) Piano delle attività del personale ATA;
 - b) Calcolo del fondo e del riparto tra Direttore SGA, Personale docente e Personale ATA;
 - c) Retribuzioni accessorie per il personale docente;
 - d) Assegnazione e quantificazione delle funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa per i docenti;
 - e) Retribuzioni accessorie per il personale ATA;
 - f) Assegnazione e quantificazione degli incarichi specifici per il personale ATA.
2. Ogni anno scolastico entro il 30 novembre viene definito e siglato l'accordo annuale per il successivo visto dei revisori dei conti e il definitivo decreto di incarico collettivo o individuale.

Art.3. Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. 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.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art.4. Obiettivi e strumenti

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

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza del servizio, la qualità dell'offerta formativa con l'interesse professionale dei lavoratori.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) Contrattazione integrativa,
 - b) Informazione preventiva,
 - c) Procedure di concertazione,
 - d) Informazione successiva,
 - e) Interpretazione autentica, come da art. 3,
 - f) Procedure di raffreddamento e conciliazione.

4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art.5. Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. La RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico del rappresentante che rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la parte sindacale le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta avanzata dalla parte sindacale va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie in trattazione.

Art.6. Contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art.6, comma 2 del CCNL 06-09, che di seguito si trascrivono:
 - a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA 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;
 - c) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90 (contenente le norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati), così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
 - d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - e) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
 - f) criteri e modalità relativi 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 di istituto;
2. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Art.7. Informazione preventiva e concertazione

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e) utilizzazione dei servizi sociali;
 - f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g) tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva dieci giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.
3. Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.

4. La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

Art.8. Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:
 - a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - c) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96
3. Le informazioni previste dal presente articolo vengono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione.
4. I compensi per le attività svolte e previste dal contratto integrativo vigente sono erogate entro il 31 agosto, salvo verifica di disponibilità finanziaria.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art.9. Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato all'ingresso della scuola "Pistelli", di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale un locale individuato secondo le esigenze della scuola tra quelli non utilizzati per le attività didattiche; vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione e l'uso del locale

Art.10. Assemblea in orario di lavoro e scioperi

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU congiuntamente e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola .
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare alla quale viene data la massima diffusione; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
5. Le assemblee sindacali territoriali possono svolgersi oltre il limite delle due assemblee mensili d'istituto in orario di servizio, ed avere la durata massima di 3 ore, comprensiva dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea.
6. Per le assemblee di istituto convocate nella scuola Pistelli sono previste solo le due ore per la durata dell'assemblea, mentre le insegnanti titolari della scuola Vaccari possono usufruire complessivamente delle tre ore in quanto vanno considerati i tempi di percorrenza.
7. Qualora l'assemblea riguardi il solo personale ATA e non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, il servizio di ricevimento delle comunicazioni di assenza e la conseguente procedura per il reperimento dei docenti supplenti, nonché l'assistenza agli alunni nei piani. Le unità che assicureranno il servizio sono indicate pertanto in numero di 5 (uno alla sede Vaccari, 4 alla sede Pistelli di cui un assistente amministrativo al centralino telefonico, un collaboratore all'ingresso, due collaboratori ai piani) e saranno individuate prioritariamente:
 - a) per disponibilità
 - b) per sorteggio
 - c) successivamente a rotazione.
8. In caso di sciopero, fatto salvo quanto previsto dalla legge n. 146/1990 e dalle norme di attuazione allegata al CCNL/1999, in considerazione dell'età degli alunni della scuola dell'infanzia e della

scuola primaria, il D.S. comunica tramite circolare ai docenti l'indizione dello sciopero da parte sindacale e ciascun docente informa i genitori degli alunni della modalità di svolgimento del servizio. Per garantire i servizi minimi in caso di sciopero le unità sono indicate in numero di 2 e verranno individuate sempre:

- a) per disponibilità
- b) per sorteggio
- c) successivamente a rotazione.

9. Se lo sciopero è coincidente con i periodi di scrutini o con l'elaborazione delle tabelle stipendiali, va garantito il servizio minimo con 2 assistenti amministrativi e due collaboratori per gli scrutini ed esami e con 1 assistente amministrativo e il DSGA per gli stipendi.

Art.11. Referendum

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Art.12. Permessi sindacali

1. I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi giornalieri od orari retribuiti. Alla RSU spetta un monte ore annuo pari a trenta minuti per dipendente in servizio a tempo indeterminato, ivi compreso personale utilizzato nella scuola. Il monte ore complessivo deve essere comunicato dal dirigente all'inizio dell'anno scolastico. I permessi vanno richiesti almeno 48 ore prima dell'utilizzo. Tali permessi nel corrente anno scolastico ammontano a 47 ore, già ufficialmente comunicate.
2. I membri dell'RSU possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno. Anche tali permessi devono essere richiesti almeno 48 ore prima.

TITOLO TERZO -PERSONALE DOCENTE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art.13. Assegnazione dei docenti ai plessi, alle sezioni e classi, agli ambiti

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
2. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nel comma seguente.
3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:
 - a) assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi,
 - b) assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte
 - c) assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1° settembre, compatibilmente con la completa conoscenza dell'organico,
 - d) assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
4. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalla ultime posizioni in graduatoria.
5. In tutte le fasi valgono le precedenza ex art. 21 legge 104/92
6. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.
7. L'assegnazione dei docenti alle classi o sezioni e agli ambiti è di competenza del dirigente scolastico, acquisiti i criteri degli OO.CC. e dopo aver concluso l'eventuale concertazione con la RSU. I provvedimenti finali sono emessi sotto forma di decreti dirigenziali.

Art.14. Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF

1. Il dirigente scolastico provvede, acquisita la delibera da parte degli OO.CC. di adozione del POF, a verificare le disponibilità professionali dei docenti, fissando un termine entro il quale i docenti stessi devono manifestare l'interesse all'attribuzione di incarichi ed attività aggiuntive, a rivestire gli

- incarichi di funzioni strumentali. Qualora il numero delle attività da realizzare sia inferiore alle disponibilità manifestate dai docenti, l'individuazione verrà effettuata secondo i seguenti criteri:
- a) requisiti professionali dichiarati e accertati o accertabili indicati dal Collegio dei docenti;
 - b) non cumulabilità di incarichi.
2. I docenti ai quali sono conferite le "funzioni strumentali" potranno essere referenti di progetto, coordinatori di commissioni inerenti alle competenze specifiche delle funzioni assegnate rimanendo nell'ambito del budget loro assegnato.
 3. Nell'ambito delle disponibilità dichiarate e delle disponibilità accertate, si terrà conto dell'equità nella distribuzione degli incarichi evitando, ove possibile, eventuali concentrazioni.
 4. Il Dirigente scolastico affida l'incarico con lettera in cui viene indicato il tipo di attività, i compiti, l'eventuale delega ed ambito di responsabilità e, previa contrattazione, il compenso orario o a forfait a seconda del tipo di incarico.

Art.15. Sostituzione dei docenti assenti per breve periodo

1. Per la sostituzione dei docenti assenti fino a 5 giorni il dirigente utilizza:
 - a) Insegnanti del Circolo già presenti in classe (per compresenza, contemporaneità, sostegno alla classe). In caso di bambino non autonomo in assenza di AEC si provvederà comunque alla sostituzione del docente assente se in classe è presente un solo insegnante;
 - b) Insegnanti assegnati alla classe che hanno dato la disponibilità al cambio di turno o a modifiche orarie;
 - c) Docenti con ore a disposizione in orario;
 - d) Insegnanti che devono recuperare permessi brevi, compatibilmente con il proprio orario e nel rispetto del tetto massimo di ore giornaliere previste dal contratto;
 - e) Insegnanti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore retribuite eccedenti il proprio orario.
2. Eventuali deroghe sono regolate dalla disposizione dirigenziale, prot. _____ [Allegato 1]
3. Le disposizioni per le sostituzioni nel plesso Pistelli verranno regolarmente annotate a cura della docente vicaria o altro docente delegato dal D.S., nel registro delle sostituzioni in segreteria didattica.
4. Nel plesso Vaccari il registro delle sostituzioni è tenuto presso la postazione del collaboratore scolastico.
5. Gli orari dei docenti e delle classi ed il prospetto delle disposizioni sono pubblici ed affissi all'Albo della scuola.
6. Tutti i docenti sono tenuti a prendere giornalmente visione delle disposizioni contenute nel registro e ad apporre la propria firma in corrispondenza di eventuali sostituzioni loro assegnate.
7. Per i docenti disponibili a prestare ore d'insegnamento retribuite eccedenti l'orario di servizio si adottano i seguenti criteri:
 - a) supplenza nella stessa classe di titolarità;
 - b) supplenza in altre classi.
8. Quando non sia possibile coprire una classe con una sostituzione interna e non sia altresì reperibile una supplenza temporanea il dirigente dispone la divisione del gruppo classe in altre classi.

Art.16. Permessi brevi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.
2. I permessi complessivamente fruiti non possono superare il rispettivo orario settimanale di insegnamento.
3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
5. L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
6. Le esigenze personali del dipendente in base alle quali viene richiesto il permesso non debbono essere documentate nella richiesta al Dirigente scolastico.

7. I permessi suddetti sono da chiedere con un giorno di anticipo salvo nei casi di improvvisa sopravvenuta necessità. I permessi brevi si ritengono concessi salvo comunicazione scritta di diniego motivato da parte del D.S.

Art.17. Permessi retribuiti

1. Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:
 - a) partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
 - b) lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o comunque convivente e di affini di primo grado: gg. 3 per evento, anche non continuativi.
2. Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.
3. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica.
4. Il dipendente ha, altresì, diritto ad un permesso retribuito di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.
5. I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico da parte del personale di norma almeno tre giorni prima.

Art.18. Permessi non retribuiti

1. Al personale docente sono altresì concessi permessi non retribuiti, per la partecipazione a concorsi od esami, nel limite di otto giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio.

CAPO II – ORARIO DI LAVORO

Art.19. Orario di insegnamento

1. La formulazione dell'orario di insegnamento è una prerogativa del dirigente scolastico tenendo conto dei criteri deliberati dagli OO.CC..
2. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni.
3. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
4. Non possono essere previste più di sei ore consecutive di insegnamento.
5. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa.
6. Non si possono in ogni caso superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.
7. Se possibile l'orario di lavoro è continuativo. In caso di necessità possono essere previsti non più di due interruzioni orarie nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo, di cui all'art.21.
8. Ogni insegnante mette a disposizione un'ora mensile per colloqui individuali con le famiglie, da svolgersi previo appuntamento.

Art.20. Attività funzionali all'insegnamento

1. Il piano annuale delle attività è deliberato dal collegio dei docenti nella seconda seduta dell'anno scolastico.
2. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non preventivate, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano delle attività; in occasione della prima convocazione utile del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche

Art.21. Ore eccedenti

1. Ogni docente può mettere a disposizione fino a ventiquattro ore mensili per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli di cui all'art. 19, comma 7.
3. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

Art.22. Prestazioni del servizio dei docenti fuori ruolo

1. I docenti fuori ruolo sono tenuti a prestare il servizio per l'intero anno scolastico, compresi i periodi di sospensione dell'attività didattica.
2. L'orario di servizio settimanale dei docenti fuori ruolo è pari a 36 ore, in analogia a quanto previsto dal Contratto per il personale ATA.
3. In relazione alle esigenze di servizio da effettuare, l'orario dei docenti fuori ruolo può essere articolato su base plurisettimanale
4. L'articolazione dell'orario su base plurisettimanale, in ogni caso, non può prevedere un orario giornaliero superiore alle 9 ore ed un orario settimanale superiore alle 42 ore.
5. Il recupero delle ore eccedenti deve avvenire non oltre l'anno solare.

TITOLO QUARTO - PERSONALE ATA

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art.23. Organizzazione del lavoro del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

1. Il Direttore SGA sovrintende l'organizzazione generale dei servizi di segreteria e coordina il personale ATA con ampia autonomia decisionale. Il suo orario di servizio può essere modificato per esigenze di servizio, fermo restando il monte ore di 36 ore settimanali. Il controllo dell'orario di servizio è esercitato direttamente dal dirigente scolastico.
2. All'inizio di ogni anno scolastico il Direttore SGA, sulla base delle direttive assegnate dal dirigente scolastico considerato il POF e delle attività ivi previste, propone il piano delle attività del personale ATA che comprende:
 - a) L'assegnazione dei collaboratori ai plessi e ai settori;
 - b) L'assegnazione dei turni orari ai collaboratori e agli assistenti amministrativi;
 - c) La proposta per le funzioni che danno accesso al fondo dell'istituzione scolastica;
 - d) La proposta per l'assegnazione degli incarichi specifici;
 - e) Criteri di assegnazione degli incarichi specifici.
3. Il direttore SGA riunisce all'inizio dell'anno scolastico l'assemblea del personale ATA nei locali della scuola Pistelli. In tale sede viene presentata la proposta del piano delle attività e vengono raccolti pareri e proposte sull'organizzazione dell'attività, l'orario di lavoro, le attività aggiuntive (a carico del fondo d'istituto) e gli incarichi specifici del personale ATA. Dell'assemblea va redatto verbale. Copia del Verbale e del piano annuale di lavoro viene data alle RSU. A tale assemblea possono assistere anche le RSU.
4. Il Direttore SGA svolge i seguenti compiti sui quali ha responsabilità piena e gode di specifiche deleghe da parte del dirigente scolastico:
 - a) Predisporre i documenti contabili necessari per la stesura del programma annuale da sottoporre al collegio dei revisori e all'approvazione del Consiglio di Circolo;
 - b) È responsabile diretto dei rapporti con l'Istituto Cassiere della scuola;
 - c) Istruisce tutti i procedimenti relativi alla attività negoziale della scuola: acquisti di beni e servizi, stipula di convenzioni e contratti, ecc.
 - d) Provvede al pagamento delle competenze al personale con contratto a tempo determinato;
 - e) È consegnatario dei beni inventariati della scuola e cura la tenuta dei registri inventari;
 - f) Provvede alla manutenzione dei beni;
 - g) Predisporre il conto consuntivo e lo sottopone all'approvazione del collegio dei revisori;
 - h) Formula la proposta per l'assegnazione della retribuzione accessoria al personale ATA da inserire nel Contratto d'Istituto;
 - i) Verifica la compatibilità finanziaria del Contratto d'Istituto e lo trasmette al collegio dei revisori dei conti per il necessario visto.

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art.24. Assegnazione del personale ATA ai due plessi del XX Circolo.

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno
2. Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti
3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base delle richieste degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:
 - a) assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi;
 - b) assegnazione ad altra sede del personale già in servizio;

- c) assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1 settembre;
- d) assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
- 4. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
- 5. In tutte le fasi, valgono le precedenze ex art. 21 legge 104/92.
- 6. Solo per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico, in accordo con il DSGA, può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale.

Art.25. Settori e carichi di lavoro degli Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici

- 1. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica;
- 2. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico;
- 3. I criteri di assegnazione ai settori e di attribuzione dei carichi di lavoro sono i seguenti:
 - a) richiesta del personale;
 - b) competenze specifiche;
 - c) professionalità acquisite;
 - d) eventuale rotazione degli incarichi;
 - e) esigenze di garantire la continuità.

L'assegnazione dei carichi di lavoro sono riepilogati nell'allegato piano delle attività.

CAPO III – ORARIO DI LAVORO

Art.26. Orario di servizio e orario di lavoro

- 1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.
- 2. Si articola in 36 ore settimanali. In coerenza con le disposizioni del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione scolastica possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:
 - a) orario di lavoro ordinario
 - b) orario di lavoro flessibile
 - c) orario plurisettimanale
 - d) turnazione
- 3. L'orario di lavoro ordinario consiste nella prestazione di ore 7,12 continuative di norma antimeridiane o anche pomeridiane.
- 4. L'orario flessibile, permesso se favorisce o non contrasta con la regolare erogazione del servizio, è connesso alla realizzazione del POF, alla fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, alla ottimizzazione dell'impiego delle risorse e consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o nell'anticipare l'orario di uscita, ovvero di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale orario non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di tre ore, a completamento dell'orario settimanale. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente l'orario flessibile (art. 53 CCNL 7 ottobre 2007).
- 5. La programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, in coincidenza con periodi particolare intensità di lavoro, è possibile mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 ore per non più di tre settimane consecutive. Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato in periodi di minore concentrazione dell'orario, che possono essere individuati nelle vacanze natalizie, pasquali o estive (dal 15 giugno al 31 agosto).
- 6. Il personale collaboratore scolastico ricorrerà alla turnazione (prestazione di lavoro pomeridiana dalle 14,00 alle 20,00) durante le attività programmate nel Piano annuale predisposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Collegio Docenti (Programmazione, collegio docenti, colloqui, interclasse/intersezione, scrutini, consegna schede, ecc.), in occasione delle riunioni degli organi collegiali della Scuola (Giunta Esecutiva, Consiglio di Circolo, Collegi straordinari, ecc.) che verranno di volta in volta comunicati in tempo utile al personale per l'organizzazione del servizio.
- 7. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate, se autorizzate, in luogo della retribuzione, possono essere recuperate su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nel periodo di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale in servizio a tempo determinato ed entro i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

8. Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio.
9. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal POF.

Art.27. Sostituzione dei colleghi assenti

1. In caso di assenza per malattia o altra causa di uno o più assistenti amministrativi, qualora non sia possibile garantire il servizio con un supplente, la sostituzione verrà fatta da uno o più assistenti in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo, calcolato in misura proporzionale alle presenze in servizio.
2. In caso di assenza per malattia o altra causa di uno o più collaboratori scolastici, qualora non sia possibile garantire il servizio con un supplente, la sostituzione verrà fatta dai colleghi che si occupano dello stesso settore di lavoro, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo, calcolato in misura proporzionale alle presenze in servizio.

Art.28. Chiusura prefestiva.

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dell'Istituzione scolastica nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dal 75% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Regionale – U.S.P. di Roma ed alle RSU.
2. Le ore di servizio non prestato devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere i crediti di lavoro con le ferie, le festività soppresse, le ore di lavoro straordinario non retribuite, i recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.
3. Per l'anno in corso 2009/10 la chiusura della scuola si effettuerà nei seguenti giorni:
 - a) lunedì 7 dicembre 2009
 - b) giovedì 24 dicembre 2009
 - c) giovedì 31 dicembre 2008
 - d) lunedì 4 gennaio 2010
 - e) martedì 5 gennaio 2010
 - f) periodo 16-20 agosto 2010.

Art.29. Permessi brevi

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente scolastico, previo parere favorevole del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio (n. 12 collaboratori su 14 e n. 4 assistenti amministrativi su 5)
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'a.s. 2009/10. I permessi andranno chiesti almeno 48 ore prima, salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, per cui sarà possibile richiederli all'inizio del turno di servizio. Verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per assicurare il numero minimo di personale presente.
3. I permessi andranno recuperati entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità di recupero, in relazione alle esigenze di servizio.

Art.30. Ritardi

1. Il ritardo deve sempre essere giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezza ora.

Art.31. Modalità per la fruizione delle ferie

1. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 7 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
2. La richiesta, presentata al DSGA, per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e assicurando il numero minimo di personale in servizio.
3. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruiti nel periodo 1 luglio - 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'Amministrazione entro 20 giorni dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio, per assicurare i servizi minimi dal 15 luglio al 31 agosto, sarà di almeno n. 2

- collaboratori scolastici e di n. 2 assistenti amministrativi. Durante le vacanze di Natale e di Pasqua, per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà assicurato da almeno n. 2 unità di personale.
4. Il personale assunto a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
 5. Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati per prestazioni di lavoro aggiuntive ovvero la loro retribuzione con il fondo di istituto, secondo quanto previsto dalla contrattazione decentrata a livello di istituto, si fa riferimento a quanto contenuto nei punti 2),3) e 4).
 6. L'eventuale rifiuto di concessione delle ferie, da parte del Dirigente scolastico, deve essere disposto con provvedimento motivato entro i termini stabiliti. Il mancato diniego espresso entro i termini equivale all'accoglimento dell'istanza.

Art.32. Permessi retribuiti per motivi personali e familiari.

1. I giorni di permesso per motivi personali e famigliari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima, fatte salve comprovate situazioni che presentano carattere di indifferibilità ed urgenza, e giustificato con idonea documentazione o autocertificazione che può sostituire esclusivamente fatti e circostanze certificabili.

Art.33. Crediti di lavoro

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (prestazioni aggiuntive), nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (prestazioni aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno il diritto all'accesso al fondo d'Istituto.
2. Per le attività aggiuntive estensive, su richiesta del dipendente, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi come sopra indicati (vedi ferie) e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art.34. Prestazioni aggiuntive

1. Le prestazioni aggiuntive, incentivate con il Fondo dell'Istituzione Scolastica, vengono identificate in tutte quelle attività di supporto alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (flessibilità organizzativa, turnazione, rapporti con uffici esterni, coordinamento degli uffici, ricognizione dei beni inventariati, mensa scolastica). Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze imprevedute e non programmate.
2. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:
 - a) della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - b) della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
 - c) della disponibilità espressa dal personale

Art.35. Incarichi specifici

1. Nell'attribuzione degli incarichi specifici, secondo quanto previsto dal vigente CCNL, si terrà conto dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - a) disponibilità espressa dal personale verificata nel corso dell'assemblea programmatica all'inizio dell'anno scolastico;
 - b) competenza specifica;
 - c) rotazione in caso di più richieste.
2. Per la sostituzione del DSGA gli assistenti amministrativi verranno individuati in base:
 - a) ai titoli specifici;
 - b) alle esperienze maturate;
 - c) alla professionalità;
 - d) alla rotazione in caso di più richieste.

PARTE SECONDA- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

TITOLO PRIMO – NORME GENERALI

CAPO PRIMO - RISORSE DISPONIBILI

Art.36. Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a) Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa,
 - b) Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA,
 - c) Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica il cui ammontare è calcolato in base ai parametri vigenti,
 - d) Le economie del Fondo non utilizzate negli anni scolastici precedenti,

- e) Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro.
2. Tutte le ripartizioni sono indicate al lordo degli oneri a carico del dipendente e a carico dello Stato.
3. Per l'a.s. 2009/2010 le risorse di cui al comma precedente sono quantificate nelle tabelle allegate.
4. Le prestazioni retribuite con il finanziamento direttamente erogato dalla scuola sono tutte destinate a prestazioni effettivamente svolte o finalizzate a risultati ed obiettivi fissati e organizzabili in modo flessibile. Decurtazioni quindi possono essere effettuate esclusivamente, a seguito della verifica di fine anno scolastico, in base alla mancata effettuazione, in tutto o in parte, della prestazione per cui è previsto il compenso o in base al mancato raggiungimento, in tutto o in parte, del risultato indicato nella nomina del dirigente scolastico.

Art.37. Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Art.38. Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto

Le risorse disponibili per il calcolo del FIS ammontano ad € 133.834,98, di cui € 110.058,00 costituenti le risorse calcolate per l'a.s. 2009/2010 ed € 23.776,98 costituenti l'avanzo complessivo del FIS degli esercizi precedenti.

L'indennità di amministrazione, da detrarre in misura doppia essendo la DSGA titolare distaccata presso la CISL scuola, ammonta ad € 5.653,02, per cui la cifra rimanente risulta essere di € 122.528,94-

1. Le risorse del fondo delle istituzioni scolastiche vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF.
2. Si conviene di suddividere il fondo disponibile per l'a.s. 2009/2010 nel seguente modo: 30% al personale ATA e 70% al personale docente, con arrotondamenti concordati.
3. I compensi a carico del fondo d'istituto saranno liquidati, previa verifica di cassa, entro il 31 agosto 2010, purché acquisito il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti.
4. Se in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.

CAPO SECONDO - PERSONALE DOCENTE

Art.39. Criteri e suddivisione del fondo dell'istituzione scolastica tra le tipologie di attività.

1. Tutte le attività che dovranno essere retribuite verranno realizzate compatibilmente con le risorse finanziarie attribuite all'Istituzione scolastica, nel rispetto dei vincoli di destinazione delle somme e dei compensi assegnati a ciascuna attività.
La quota del FIS destinata ai docenti, calcolata secondo quanto previsto nell'articolo 36 del presente accordo, ammonta a € 84.912,55.
2. Di tale fondo si conviene di destinare, con arrotondamenti concordati:
 - a) il 5% alla flessibilità (arrotondato al 5,44%= € 4617,96)
 - b) il 16% ai docenti collaboratori del dirigente scolastico o che svolgono funzioni delegate dal dirigente scolastico o deliberate dal Collegio Docenti (arrotondato al 16,97%= € 14411,22)
 - c) il 14% all'attività delle Commissioni (arrotondato all'13,83%= € 11743,95)
 - d) il 61% ad attività di arricchimento dell'offerta formativa (progettazione e accompagnamento campi scuola), secondo le delibere degli OO.CC.(arrotondato al 61,03 %= € 51819,35)
 - e) Vengono in tal modo non assegnati € 2320,0742, lordo Stato, per eventuali nuove esigenze non attualmente prevedibili e per arrotondamenti concordati della quota destinata al personale ATA.

Art.40. Individuazione dei docenti

1. Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.
2. Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti.

Art.41. Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

2. Ai docenti referenti di progetto e di commissione viene conferito l'incarico precisando il budget assegnato, per la ridefinizione, in accordo con gli altri colleghi coinvolti, del progetto o piano di lavoro, in base alle risorse effettive assegnate, e i risultati attesi.

Art.42. Flessibilità didattica

1. La somma necessaria a retribuire la flessibilità è pari a € 4617,96 (5,44%).
2. Viene riconosciuto un compenso forfettario pari ad € 398,10 a tutti i docenti che hanno avuta assegnata, a seguito della diminuzione di organico conseguente alla L.133/08, una classe in aggiunta a quella dove già svolgevano il proprio insegnamento lo scorso a.s..
3. Viene riconosciuto un compenso pari ad € 92,89 a tutti i docenti che hanno espressamente dichiarato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti in orari stabiliti secondo le esigenze della scuola. Tale somma va ad integrare la cifra spettante per le prestazioni realmente effettuate. Il diritto alla retribuzione di tale disponibilità decade al terzo diniego alla sua utilizzazione.

Art.43. Docenti collaboratori del dirigente scolastico o che svolgono funzioni delegate

1. La somma necessaria a retribuire i docenti collaboratori del dirigente scolastico o che svolgono funzioni delegate dal dirigente scolastico o deliberate dal Collegio Docenti è pari a € 14411,22 (16,97%), così ripartita:
 - a) alla docente vicaria un compenso a forfait pari a € 3383,85.
 - b) alla docente secondo collaboratore un compenso a forfait pari a € 1685,29.
 - c) alla docente coordinatrice della scuola dell'Infanzia Pistelli un compenso a forfait pari a € 1393,35.
 - d) alla docente referente per la scuola d'Infanzia Vaccari un compenso a forfait di € 597,15.
 - e) per gli otto docenti delegati dal dirigente a presiedere i consigli di Interclasse ed Intersezione viene stabilito un compenso di € 238,86 ciascuno, per un importo complessivo di € 1910,88.
 - f) per i due preposti alla sicurezza ai sensi del D. Lsvo 81/08 viene stabilito un compenso pari ad € 398,10 ciascuno, per un importo complessivo di € 796,20.
 - g) per ciascuno dei ventiquattro responsabili della sicurezza (addetti, incaricati, responsabili) viene stabilito un compenso a forfait di € 66,35 ciascuno, per un importo complessivo di € 1592,40.
 - h) per ciascuno dei tre docenti tutor degli insegnanti in anno di prova viene stabilito un compenso di € 132,70, per un importo complessivo di € 398,10.
 - i) per ciascuno dei quattro docenti incaricati rispettivamente della verifica e coordinamento del materiale didattico, dell'archiviazione del patrimonio della biblioteca scolastica, di presiedere il dipartimento di matematica e scienze e di presiedere il dipartimento di L2 viene stabilito un compenso a forfait di € 663,50.

Art.44. Articolazioni Funzionali del Collegio. Commissioni di lavoro.

1. La somma necessaria a retribuire il lavoro delle Commissioni è pari a € 11743,95 (13,83%).
2. Per i 2 referenti delle 8 commissioni che non ricoprono incarico di funzione strumentale viene stabilito un compenso a forfait di € 66,35 ciascuno,
3. Per i membri delle 8 commissioni viene stabilito un massimo di 500 ore da retribuire sulla base del compenso orario lordo di € 23,22 lordo Stato, per un totale di € 11611,25.

Art.45. Stanziamenti per le attività di ampliamento dell'offerta formativa.

1. La somma necessaria a retribuire le attività di arricchimento dell'offerta formativa (progettazione e accompagnamento ai campi scuola), secondo le delibere degli OO.CC, è pari ad € 51819,35 (61,03%), così ripartita:
 - a) per le attività progettuali € 47572,95, suddivise in tre aree progettuali in quote determinate e deliberate dal Collegio Docenti, con successivi aggiustamenti necessari per distribuire equamente il fondo tra i vari plessi e ordini scolastici del Circolo Didattico, secondo la tabella allegata (Allegato 7). Tale cifra andrà suddivisa tra i partecipanti al progetto proporzionalmente al lavoro effettivamente svolto dai partecipanti e certificato dai referenti del progetto.
 - b) per accompagnare le classi ai campi scuole € 4246,40, per una quota di € 106,16 a notte per docente accompagnatore.
2. con arrotondamenti la cifra riservata ad attività di arricchimento dell'offerta formativa risulta quindi così ripartita:

Quota Classe	Dovuto	Avuto	Scuola
€779,35	€25.305,88	€25.925,00	Pistelli P.
	€3.514,71	€3.750,00	Vaccari P.
	€4.920,59	€3.787,50	Pistelli I.
	€2.108,82	€2.387,50	Vaccari I.

3. Considerata l'esiguità delle risorse rispetto alle richieste di accesso, ma anche la necessità di un'equa distribuzione delle risorse tra tutti i docenti, nonché la coerenza tra l'impiego delle risorse e le priorità definite nel POF, si stabilisce un limite massimo per docente di retribuzione accessoria equivalente al pagamento di 50 ore frontali.
4. Nel periodo indicativo di febbraio-marzo, e comunque entro il mese di marzo, si effettuerà un Monitoraggio Intermedio sullo stato di avanzamento dei progetti in base al quale le parti, riconvocate, potranno concordare una eventuale compensazione tra le attività che necessitano di meno fondi di quanto programmato e attività cui si riterrà opportuno concederne in aggiunta. Tali compensazioni potranno però avvenire fermo restando il budget programmato di cui ai comma 1 e 3 del presente articolo.
5. I referenti del progetto sono tenuti a compilare entro i termini stabiliti i moduli prestampati dalla scuola per la programmazione del budget assegnato, per il monitoraggio intermedio e finale, nonché la relazione finale sull'attività svolta.

Art.46. Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta formativa

1. I docenti identificati dal Collegio a svolgere le funzioni strumentali sono sette. Si conviene, in base alla delibera del Collegio Docenti di assegnare un quinto delle risorse per ciascuno dei docenti Tirrò, Santoro, Moretti e Iadaluca, incaricate rispettivamente delle aree 1, 2, 3 e 4 e di suddividere l'altro quinto alle tre docenti incaricate dell'area 5 nel seguente modo: metà all'insegnante Donatella Visceglia e l'altra metà in parti uguali alle docenti Francesca Perrotta e Francesca Mariniello.
2. Il compenso dei collaboratori del dirigente scolastico non è cumulabile con il compenso per lo svolgimento dell'incarico di funzione strumentale.

CAPO TERZO - PERSONALE ATA

Art.47. Criteri e suddivisione del fondo dell'istituzione scolastica tra le tipologie di attività.

1. Tutte le attività che dovranno essere retribuite verranno realizzate compatibilmente con le risorse finanziarie attribuite all'Istituzione scolastica, nel rispetto dei vincoli di destinazione delle somme e dei compensi assegnati a ciascuna attività.
La quota del FIS destinata al personale ATA, calcolata secondo quanto previsto nell'articolo 36 del presente accordo, ammonta ad €36.391,10.

Art.48. Flessibilità

1. Viene riconosciuto un compenso calcolato in misura forfetaria a tutto il personale ATA del Circolo distinto in complessivi €2156,38 lordi da destinare al personale assistente amministrativo e complessivi €1154,49 lordi da destinare al personale collaboratore scolastico per un totale di €3310,87 lordi da destinare al personale disponibile alla modifica del proprio orario di lavoro in funzione di esigenze sopraggiunte della scuola.

Art.49. Collaboratori Scolastici

1. La somma prevista per la retribuzione degli incarichi specifici dei collaboratori scolastici è divisa in parti uguali tra i collaboratori in organico della scuola.
Gli ambiti degli incarichi specifici per i collaboratori scolastici sono:
 - a) funzione di assistenza ai bambini nell'uso dei servizi igienici e per la cura della persona;
 - b) attività di primo soccorso e prima assistenza;
 - c) attività di assistenza nell'uso dei servizi igienici ai bambini diversamente abili;
 - d) attività di supporto alla attività amministrativa e didattica;
 - e) sistemazione dell'archivio scolastico.
2. Relativamente alle attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, viene riconosciuto un compenso totale di €16189,40 da destinare al personale sulla base delle prestazioni rese, nella misura di €1194,30 ciascuno. Ai quattro collaboratori assegnati alla scuola dell'infanzia vengono ulteriormente quantificate 10 ore per ciascuno, per l'assistenza ai bambini nell'uso dei servizi igienici e per la cura della persona considerando che tali attività con i bambini più piccoli sono particolarmente gravose.

3. Relativamente ai recuperi compensativi, le ore prestate in eccedenza dell'orario d'obbligo, potranno essere recuperate o retribuite solo fino ad un massimo di 210 ore (in media 16,15 h ciascuno), le ulteriori eventuali ore prestate (e preventivamente autorizzate) non saranno retribuite, ma potranno essere utilizzate per i recuperi dei prefestivi durante la sospensione dell'attività didattica.
4. Relativamente alla sostituzione colleghi assenti, viene stabilito un monte ore complessivo pari a 80 ore, e da utilizzare per la retribuzione del personale sul quale grava un maggiore lavoro in relazione all'assenza dei colleghi.
5. Per tutte le prestazioni pagate a forfait possono essere effettuate decurtazioni esclusivamente in base al mancato raggiungimento del risultato, indicato nella nomina del dirigente scolastico, o alla mancata effettuazione della prestazione per cui è previsto il compenso.

Art.50. Assistenti Amministrativi

1. La somma destinata alla retribuzione degli incarichi specifici degli assistenti amministrativi va divisa tra i due assistenti più anziani in servizio, cui è stato assegnato il maggior carico di lavoro e di responsabilità.
2. Gli ambiti degli incarichi specifici per gli assistenti amministrativi sono:
 - a) Sostituzione del DSGA in caso di assenza del titolare;
 - b) ricognizione di tutto il materiale inventariato con verifica funzionamento ed eventuale predisposizione elenco materiale inservibile e/o mancante e rinnovo inventariale;
 - c) sistemazione archivio del personale e smaltimento arretrato (invio fascicoli, riordino fascicoli, ecc.).
3. Relativamente alle attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, viene riconosciuto un compenso totale di € 10881,40, da destinare al personale sulla base delle prestazioni rese.
4. Relativamente alle prestazioni di ore straordinarie ed alla sostituzione dei colleghi assenti, eccedenti l'orario d'obbligo, potranno essere recuperate e/o retribuite solo fino ad un massimo di 150 ore effettivamente prestate (media 25 ore ciascuno). Le ulteriori eventuali ore prestate (e preventivamente autorizzate) non saranno retribuite, ma potranno essere utilizzate per i recuperi dei prefestivi durante la sospensione dell'attività didattica.
5. Per tutte le prestazioni pagate a forfait possono essere effettuate decurtazioni esclusivamente in base al mancato raggiungimento del risultato, indicato nella nomina del dirigente scolastico, o alla mancata effettuazione della prestazione per cui è previsto il compenso.

Art.51. Direttore dei servizi generali ed amministrativi

1. La somma necessaria per corrispondere l'indennità di direzione-quota variabile al DSGA in servizio, e accantonata la medesima cifra per il DSGA titolare, con distacco sindacale, è calcolata in base alla lett. C) e alla lett. E) dell'art. 89 del CCNL 2007, modificato dalla sequenza contrattuale ATA, mentre la quota fissa spettante decorre dal 1/9/2009 (data di assunzione dell'incarico di facente funzioni DSGA) presumibilmente fino al termine dell'anno scolastico.
2. L'indennità assorbe il compenso per le prestazioni eccedenti di cui all'art. 51, comma 4, del CCNL 29/11/2007.

PARTE TERZA - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.52. Eventuali nuove risorse

1. Si stabilisce di riaprire la contrattazione in caso di nuovi parametri e/o risorse assegnati alla scuola.

Art.53. Proroga degli effetti

1. Gli effetti del presente contratto sono validi fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto.

Art.54. Controversie

1. In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del seguente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, si incontrano per definire consensualmente il significato della norma controversa. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto. La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

Art.55. Norme di tutela

1. Per quanto non specificamente previsto dal presente contratto, si rinvia ad accordi precedentemente sottoscritti a carattere provinciale o nazionale e, in ogni caso, alle vigenti norme regolamentari e di legge.

DOCUMENTI ALLEGATI

Sono esplicativi e parte integrante del seguente accordo i seguenti documenti allegati:

- Allegato 1. Tabella di calcolo del FIS a.s. 2009/2010 e di avanzo degli esercizi precedenti.
- Allegato 2. Distribuzione del FIS.
- Allegato 3. Tabella Flessibilità Personale docente.
- Allegato 4. Tabella Collaboratori del Dirigente Scolastico o Delegati ad altre funzioni.
- Allegato 5. Tabella Commissioni Personale docente.
- Allegato 6. Tabella Ampliamento dell'Offerta Formativa (Progetti) Personale docente.
- Allegato 7. Tabella Ampliamento dell'Offerta Formativa (Campi scuola)
- Allegato 8. Sintesi della distribuzione della quota del FIS destinata a retribuire i docenti.
- Allegato 9. Tabella retribuzione FIS Personale ATA.

Sono inoltre allegati:

- Allegato 10. Piano delle attività del personale ATA
- Allegato 11. Verbale dell'Assemblea del Personale ATA- Assistenti Amministrativi.
- Allegato 12. Verbale dell'Assemblea del Personale ATA – Collaboratori Scolastici.
- Allegato 13. Disposizione Dirigenziale prot. 3679/B6 del 20.10.2009 relativa alle modalità di conferimento delle supplenze.
- Allegato 14. Circolare n. 34 del 20.10.2009 relative alla modalità di fruizione di permessi e assenze per malattia.

Roma, 18.11.2009

Parte pubblica

Dirigente scolastico pro-tempore:

Brunella Maiolini: _____

Parte sindacale

RSU:

Anna Rita Lucci: _____

Paola Toro: _____

Sindacato Scuola Territoriali:

per la FLC-CGIL : _____

per la CISL: _____

per la UIL: _____

per lo SNALS: _____

per la GILDA: _____