



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**34 ° CIRCOLO DIDATTICO**

**“MADRE TERESA DI CALCUTTA”**

Distretto XV - Via V. Olcese, 16 - 00155 ROMA - Tel. (06) 2301748 - 23296321

e-mail : ✉ [rmee034005@istruzione.it](mailto:rmee034005@istruzione.it)

✉ [circolodidattico34@libero.it](mailto:circolodidattico34@libero.it)

# **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO A.S. 2011/2012**

---

## **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO**

L'ANNO 2011 IL GIORNO 22 DEL MESE DI NOVEMBRE, ALLE ORE 10,30 NEI LOCALI DEL 34° CIRCOLO DIDATTICO "MADRE TERESA DI CALCUTTA" – VIA OLCESE, 16, VIENE SOTTOSCRITTA L'IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO, RELATIVO ALL'ANNO SCOLASTICO 2011/2012.

SUL PRESENTE CONTRATTO, CORREDATO DALLA RELAZIONE TECNICA – FINANZIARIA PREDISPOSTA DAL D.S.G.A. E ILLUSTRATIVA PREDISPOSTA DAL D.S., IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI HA EFFETTUATO IN DATA 13.12.2011 IL PREVISTO CONTROLLO SULLA COMPATIBILITA' DEI COSTI CON I VINCOLI DI BILANCIO E SULLA RELATIVA CERTIFICAZIONE DEGLI ONERI, ESPRIMENDO PARERE FAVOREVOLE.

L'INTESA VIENE SOTTOSCRITTA TRA:

**PARTE PUBBLICA:** IL DIRIGENTE SCOLASTICO PRO TEMPORE  
PROF. SSA TIZIANA SANTORO

**PARTE SINDACALE:**

RSU

DI BARTOLO LUCIA  
PURPURA LAURA  
FERRAILO LAURA

SINDACATI SCUOLA  
TERRITORIALI

SNALS/ Sig TURELLA FRANCO  
FLC – CGIL/ GILDA/ CISL /UIL /

### **PARTE I – NORMATIVA**

#### **TITOLO I : DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA**

- 1- Corredato dalla relazione, tecnico-finanziaria predisposta da Direttore S.G.A. e illustrativa predisposta dal Dirigente Scolastico, il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della scuola con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
- 2- Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a.s. 2011/2012.
- 3- Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione, richiesta da una delle parti; alla scadenza si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera raccomandata preavvisando, almeno 30 giorni prima di ogni scadenza.
- 4- Si procederà in ogni caso ad un nuovo contratto collettivo integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.
- 5- All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

##### **ART. 2 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

- 1- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 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 30 giorni. Il verbale dell'intesa, qualora sottoscritto dalle parti, sostituisce, anche con effetto retroattivo, le clausole oggetto dell'interpretazione autentica.

## **TITOLO II : RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **ART. 1 – RELAZIONI SINDACALI**

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

### **ART. 2 - OBIETTIVI**

- 1- Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione Scolastica e delle Organizzazioni Sindacali, persegue l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività con l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale.
- 2- La presente contrattazione integrativa d'Istituto fa parte integrante del sistema delle relazioni sindacali che è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti ed è finalizzato ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.
- 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, com. da art. 2 del titolo I
- 4- I contratti collettivi, nei vari livelli, definiscono i criteri di distribuzione al personale delle risorse disponibili, nonché i criteri generali di verifica dei risultati, in relazione agli specifici obiettivi programmati.

### **ART. 3 – CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

- 1- A livello di istituzione scolastica, in coerenza con il processo di decentramento e di autonomia, nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali, le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dall'art. 6 del CCNL 2006/2009.
- 2- Ciascuna Istituzione Scolastica è sede di contrattazione integrativa:
  - a) sulle materie indicate nell'art. 6, comma 2, lettere h, i, j, k, l, m del CCNL 06/09
  - b) su tutte le altre materie esplicitamente previste dai contratti di livello superiore
- 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.
- 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. 4 – INFORMAZIONE PREVENTIVA**

- 1- Sono oggetto di informazione preventiva:
  - a) Tutte le materie indicate nell'art. 6, comma 2, lettere a, b, c, d, e, f, g del CCNL 06/09
- 2- Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti dell'OO.SS. firmatarie, in appositi incontri, l'informazione preventiva 20 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 viene avviata entro 3 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 15 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. 5 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA**

- 1- Sono materia di informazione successiva:
  - a) I nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto;
  - b) La verifica dell'attuazione della contrattazione 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 previsti dalla legge 241/90 e dal D. L.vo n. 196/2003. Gli Istituti di Patronato hanno diritto di svolgere le loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla normativa vigente. Il rilascio di copia degli atti personali avviene nel rispetto di quanto previsto dalle norme vigenti, entro 5 giorni. La RSU e i sindacati territoriali di cui all'art. 7 del CCNL 2006/2009 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art.6 del CCNL 2006/2009, che sono oggetto di informazione preventiva e successiva.

## **ART. 6 – RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO**

- 1- La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il Rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU;
- 2- Entro 15 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 RSU 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 6 giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro 6 giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati;
- 4- Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

## **TITOLO III : STRUMENTI**

Le parti, in relazione a quanto previsto nel titolo II,

- VISTA La delibera del Consiglio di Circolo sulle linee generali dell'organizzazione e della programmazione delle attività della scuola, nonché sui criteri di utilizzazione delle strutture;
- VISTO il Piano dell'Offerta Formativa (POF) adottato nell'a.s. 2011/2012;
- VISTE le risultanze della riunione informativa del personale ATA sugli specifici aspetti di carattere generale e organizzativo, inerenti il piano attuativo dell'offerta formativa concordata tra le parti;
- VISTO il piano delle risorse predisposto dal D.S.G.A. ai sensi della nota del Direttore generale M.I.U.R. Filisetti del 16/11/2011 relativa al MOF, che definisce le risorse a disposizione pari a lordo dipendente € 97.231,99 comprensivo dell'avanzo a.s. 2010/2011 pari a € 5.175,68.
- VISTO che, per le ore eccedenti, è stata assegnata la risorsa di € 1.688,95 lordo dipendente e per le medesime risulta un avanzo di € 3.239,52 lordo dipendente
- VISTA la riduzione dei fondi assegnati per gli incarichi specifici del personale ATA
- VISTO il piano delle attività predisposto dal Direttore S.G.A.;
- VISTO l'adeguamento dell'organico di diritto del personale docente e ATA per l'a.s. 2011/2012 che risulta composto come segue:

<b>TIPOLOGIA PERSONALE</b>		<b>ORGANICO</b>
ATA	DSGA	1
	ASS.TI. AMM.VI	4
	Docenti art.17,c.5 CCNL 06/09	1
	Collaboratori Scolastici	11 + 27 h + 36 h O.F.
DOCENTI	Scuola dell'Infanzia	20
DOCENTI	Scuola Primaria	56
DOCENTI comunali AA.PP.		1
DOCENTI di Religione	Scuola Primaria	2
DOCENTI di Religione	Scuola dell'Infanzia	1

Tenuto conto delle classi, dei corsi e delle attività funzionanti nel corrente anno scolastico:

Classi a tempo normale scuola primaria, di cui 1 funzionante con orario a 40 h	n. 6
Classi a tempo pieno scuola primaria	n. 20
Sezioni di scuola dell'infanzia statale a tempo normale	n. 8
Sezioni di scuola dell'infanzia statale a tempo ridotto	n. 3

CONCORDANO QUANTO SEGUE:

### **ART. 1**

#### MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

##### ASSEMBLEE SINDACALI IN ORARIO DI LAVORO

- 1- La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e Sindacati Rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno 6 giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola che possono entro 2 giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e ora;
- 2- Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, l'ora d'inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola;
- 3- L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale della scuola tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno 2 giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzioni delle lezioni;
- 4- Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.;
- 5- Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale per ciascuna sede scolastica non potrà partecipare all'assemblea;
- 6- Per la partecipazione alle assemblee sindacali i tempi di percorrenza, come di seguito definiti, concorreranno al raggiungimento del monte ore (10 ore) previsto per ogni dipendente:
  - Assemblea sindacale nella stessa sede di servizio : 15'
  - Assemblea sindacale in altra istituzione scolastica del Distretto: 30'
  - Assemblea sindacale in altra istituzione interdistrettuale: 45'
- 7- Per i docenti della scuola materna in servizio nel turno antimeridiano, che ha inizio alle ore 8,00, verrà conteggiato – quale tempo di percorrenza – il tempo tra le ore 8,00 e l'ora di inizio di convocazione dell'assemblea, qualora non coincidente con l'orario di servizio;

- 8- La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale (10 ore annue) ed è irrevocabile;  
Pertanto i partecipanti non sono tenuti ad apporre firme di presenza durante l'assemblea né ad espletare altri ulteriori adempimenti.

## ART. 2

### USO DEI LOCALI, DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

I lavoratori RSU possono, in caso di necessità, utilizzare i locali e le attrezzature della scuola così come di seguito precisato:

- nell'istituzione scolastica è messa a disposizione una bacheca o uno spazio specifico per l'attività sindacale delle RSU, dove potrà essere affisso materiale di interesse sindacale e del lavoro; stampati e documenti possono essere inviati, alla scuola, direttamente dalle OO.SS. territoriali, siglati da chi li affigge, che se ne assume così la responsabilità legale;
- il Dirigente Scolastico trasmetterà alla RSU interessata il materiale ricevuto per posta e/o per fax, nel più breve tempo possibile;

RETI TELEMATICHE: accesso al laboratorio di informatica, con possibilità di utilizzare il collegamento INTERNET in orari non coincidenti con l'orario di servizio, con quello del laboratorio utilizzato dagli alunni e con quello di impegno della linea da parte del Personale di Segreteria;

POSTA ELETTRONICA: accesso al laboratorio di Informatica in orari non coincidenti con l'orario di servizio e con quello del laboratorio;

FOTOCOPIATRICE: uso della fotocopiatrice (rivolgersi, per l'effettuazione delle fotocopie, alla persona a ciò preposta) a disposizione dei docenti o, in caso di difficoltà, di quella utilizzata dagli Uffici;

FAX e TELEFONO: uso del fax (Ufficio di Segreteria), compatibilmente con il lavoro dell'Ufficio stesso e dell'apparecchio telefonico solo per chiamate di servizio;

LOCALI per riunioni delle RSU: utilizzazione di un locale scolastico disponibile in orari non coincidenti con le attività ordinarie.

## ART. 3

### PERMESSI SINDACALI

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati tra le parti sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere utilizzati permessi sindacali nei limiti complessivi di ore 44,12 min. e con le modalità previste dal CCNI sottoscritto in data 31/08/'99.

## ART. 4

### RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

#### 1- CALENDARIO DEGLI INCONTRI

L'informazione e la contrattazione sulle materie previste dall'art. 6 del CCNL 2006/2009, si svolgerà, di norma, come indicato nel medesimo CCNL e comunque così come sotto indicato:

##### a) ENTRO IL MESE DI SETTEMBRE

- Contrattazione decentrata integrativa sui criteri generali di assegnazione dei docenti e del personale A.T.A. ai plessi;
- Informazione preventiva sulle modalità e sui criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;

##### b) ENTRO IL MESE DI NOVEMBRE

- Informazione preventiva sui criteri di retribuzione e utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive;
- Informazione preventiva sui criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- Contrattazione decentrata integrativa sulle modalità di utilizzazione del personale in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa (POF);
- Contrattazione integrativa sull'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

- Contrattazione sulle modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'orario del personale ATA, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto;
  - Contrattazione integrativa sulla misura dei compensi al personale docente ed educativo per le attività di flessibilità didattica di cui all'art. 31, comma 1, del CCNL sottoscritto in data 31-08-1999. Contrattazione sulla misura dei compensi da corrispondere al personale docente ed educativo – non più di due unità – della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009;
- c) ENTRO IL 15 FEBBRAIO  
 Informazione preventiva sulle proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici dell'anno scolastico successivo;
- d) ENTRO IL 30 LUGLIO
- Informazione successiva sui nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto o con altre risorse disponibili;
  - Informazione successiva sull'utilizzo delle risorse;
- 2- CONVOCAZIONE  
 Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su esplicita richiesta delle RSU;
- 3- PARTECIPANTI  
 In ogni fase degli incontri sono ammessi, su richiesta delle parti e con accreditamento da parte delle OO.S.S. di riferimento, i rappresentanti delle OO.SS. territoriali rappresentative, ai sensi degli artt. 47, c. 2 e 47 bis del D.L.vo n. 29/93 e successive modificazioni;  
 Il Dirigente Scolastico può farsi accompagnare da persona/e di sua fiducia;
- 4- VERBALIZZAZIONE  
 Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti; gli incontri possono concludersi con un'intesa o con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni delle parti;
- 5- CONCILIAZIONI  
 In caso di controversia su una delle materie oggetto d'esame sarà attivata la procedura per la conciliazione, prevista dall' art. 135 del CCNL 2006/2009

## **ART. 5**

### DIRITTO DI SCIOPERO

- 1- PREAVVISO DEI LAVORATORI – I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 2, comma 3, della legge 146/90 e dell'allegato al CCNL / 99 sull'attuazione della legge 146/90;
- 2- CONTINGENTI MINIMI – In caso di sciopero del personale docente non sono previsti contingenti minimi;
- 3- MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO O DI SOSPENSIONE DEL SERVIZIO – Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie degli alunni le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio; ai sensi dell'art. 2, comma 3, dell'allegato al CCNL/99.  
 In caso di riduzione del servizio, il personale che non partecipa allo sciopero, previa disposizione scritta del Dirigente Scolastico, si presenterà alla prima ora di lezione ed effettuerà l'intero orario di servizio previsto per quel giorno.

## **ART. 6**

### TRASPARENZA

L'affissione all'albo dei prospetti analitici, relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto e contenente i nominativi, le attività, gli impegni orari e la retribuzione delle varie categorie di personale, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituiscono violazione della privacy. Copia dei prospetti suindicati è consegnata alla RSU di Istituto, nell'ambito del diritto all'informazione.

## **ART. 7**

### INFORMAZIONI E CIRCOLARI

Tutte le comunicazioni e/o circolari, indirizzate al personale, saranno notificate tempestivamente attraverso una circolare di servizio recante l'oggetto della comunicazione, che dovrà essere firmata per presa visione. Una copia integrale degli atti resterà disponibile in apposito raccoglitore per la consultazione.

## **ART. 8**

### **REFERENDUM**

- 1- Entro il termine di 20 giorni dalla sottoscrizione del contratto integrativo, la RSU può indire il Referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto;
- 2- Le modalità per l'attuazione del Referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

## **PARTE II – PERSONALE DOCENTE**

### **TITOLO I: MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL POF**

#### **ART. 1 - ASSEGNAZIONE DI INCARICHI PER ATTIVITÀ E PROGETTI RETRIBUIBILI CON IL FONDO D'ISTITUTO O CON ALTRE RISORSE.**

Per l'assegnazione dei docenti ad attività e/o incarichi retribuiti con il Fondo d'Istituto o con altri appositi capitoli di bilancio, si dovrà tenere conto:

- delle disponibilità finanziarie dell'istituzione scolastica dell'anno di riferimento e di eventuali economie;
- delle attività e dei progetti inseriti nel POF;
- di specifiche norme contrattuali, inerenti a particolari incarichi (vedi Funzioni Strumentali per personale docente e Incarichi Specifici per il personale ATA).
- delle competenze specifiche;
- delle disponibilità personali;
- delle indicazioni del collegio dei docenti in merito:
- al numero e alla composizione dei gruppi di lavoro, delle Commissioni, dei Dipartimenti;
- degli impegni prevedibili per la realizzazione del POF;
- delle attività e/o iniziative extracurricolari programmate.

Al termine dell'anno scolastico sarà effettuata una verifica/valutazione delle attività svolte, nell'ambito della valutazione del POF.

Il compenso per gli incarichi aggiuntivi è erogato, di norma, per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro; per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfettari su una base oraria di riferimento.

Sarà disposto, di norma, entro il 30 novembre un piano dettagliato degli incarichi con l'indicazione dei compiti, dei nominativi del personale e delle ore assegnate. L'attribuzione degli incarichi aggiuntivi sarà disposta dal Dirigente Scolastico con apposito atto scritto.

È previsto un eventuale aggiornamento del piano entro il mese di febbraio/marzo per meglio adeguarlo alle effettive esigenze ed un consuntivo entro il 30 luglio, sulla base del quale erogare i compensi. Sarà possibile compiere operazioni di riequilibrio tra le diverse attività, comunque senza superare la misura massima del 10% di incremento per ciascuna attività, sempre che sia accertata la compatibilità finanziaria con le risorse effettivamente disponibili.

Il pagamento dei compensi sarà predisposto complessivamente per tutto il personale entro il 31 agosto, a condizione che la situazione di cassa lo consenta.

#### **ART.2 - GESTIONE DELLA CONTEMPORANEITÀ'**

Per la realizzazione di specifici progetti o in particolari determinati periodi dell'anno scolastico, le ore di contemporaneità potranno essere gestite in maniera flessibile dal team docente, che dovrà motivare il loro utilizzo nella programmazione annuale e comunicarlo al Dirigente Scolastico con la presentazione di idoneo progetto; dovrà quindi seguire esplicita delibera degli OO.CC.

Durante le prime due settimane di attività didattica, sulla base di un PROGETTO DI ACCOGLIENZA, i docenti del tempo normale di Scuola dell'Infanzia e quelli delle classi prime a tempo pieno e a tempo normale, potranno valutare l'opportunità della compresenza al momento della refezione e/o di effettuare l'orario ridotto, sempre con motivazione espressa nella programmazione annuale e previa deliberazione dei competenti OO.CC. (Collegio dei docenti e Consiglio di Circolo).

La gestione della compresenza dovrà essere espressamente e specificamente deliberata dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico ed iscritta nella progettazione annuale di Istituto e di classe per la:

- 1- realizzazione di progetti di recupero individualizzato e/o di gruppo;
- 2- realizzazione di progetti di sviluppo delle "eccellenze";
- 3- realizzazione delle attività alternative per gli alunni che non si avvalgono dell'IRC;
- 4- realizzazione di altri specifici progetti inseriti nel POF;
- 5- le ore di compresenza verranno utilizzate per la sostituzione di docenti assenti, nei seguenti casi:
  - a) assenza di specifici progetti approvati dal Collegio;
  - b) contemporaneità con L2 e IRC (in assenza di alunni che hanno scelto la materia alternativa) e altre ore di contemporaneità non utilizzate per progetti specifici;
  - c) fruizione della riduzione d'orario di uno dei docenti, in applicazione delle leggi 1204/71 e 53/2000 e del D.L.vo 151/2001
  - d) fruizione di permessi brevi, (art. 16 CCNL 2006/2009) o di recupero di ore prestate in eccedenza;
  - e) sostituzione docenti in ferie, ai sensi dell'art.13, comma 9, CCNL 2006/2009;
  - f) in evidenti casi di eccezionalità e/o urgenza (interruzione autorizzata del servizio di un docente per improvvisi motivi di salute o gravi e urgenti motivi di famiglia ).

### **ART. 3 - ORARIO DELLA PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE PER I DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA**

Il Collegio dei Docenti, ai sensi dell'art. 28, commi 5 e 9, del CCNL 2006/2009, può deliberare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, l'organizzazione delle ore di programmazione settimanale. In questo caso l'orario di lavoro non potrà complessivamente superare n. 9 ore di servizio continuative.

### **ART. 4 - RECUPERO ORE NON LAVORATE PER FRUIZIONE DI PERMESSI BREVI**

Per la fruizione dei permessi brevi potranno essere utilizzate, oltre alle ore di contemporaneità all'interno del team docente di appartenenza, anche quelle di compresenza dei docenti di altri team dello stesso plesso, previo accordo tra gli insegnanti interessati, garantendo comunque la piena realizzazione dei progetti di classe.

Il recupero delle ore non lavorate per fruizione di permessi brevi, verrà effettuato, ai sensi dell'art. 16, comma 3, del CCNL 2006/2009 entro i 2 mesi successivi.

Pertanto il recupero dei permessi usufruiti sarà effettuato nella propria classe e/o in quella del docente che si è reso disponibile alla sostituzione.

### **ART. 5 - FRUIZIONE FERIE NEI PERIODI DI ORDINARIA ATTIVITÀ DIDATTICA**

I docenti possono fruire, ai sensi dell'art. 13, comma 9, del CCNL 2006/2009, di 6 giorni di ferie sul totale dei giorni spettanti.

La fruibilità di detti giorni è subordinata alla possibilità di sostituzione con altro personale docente in servizio nel Circolo (i docenti di sostegno non possono essere utilizzati per sostituire i docenti in ferie) e a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'amministrazione.

Si concorda sulla non fruibilità di dette giornate nei periodi degli scrutini intermedi e finali e degli esami.

Per la fruizione dei 6 giorni di ferie si rimanda all'art. 15 c. 2 CCNL 2006/2009.

## **TITOLO II: CRITERI RIGUARDANTI L'ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI E AI PLESSI, RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO DERIVANTI DALL'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LEGATE ALLA DEFINIZIONE DELL'UNITÀ DIDATTICA; RITORNI POMERIDIANI.**

### **ART. 1 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI**

Il Dirigente Scolastico:

- tenuto conto dei criteri generali deliberati dal Consiglio di Circolo in merito alla formazione delle classi e delle sezioni, nonché dell'esigenza di assicurare, per quanto possibile, almeno un docente con contratto a tempo indeterminato per ogni classe;
- considerato il numero e la tipologia dei posti disponibili nel circolo;
- individuate le risorse professionali effettivamente esistenti (per conclusione ciclo, per mobilità, per competenze specifiche);
- acquisite le esigenze e le aspettative dei singoli docenti;
- valutate eventuali, eccezionali e acclamate situazioni di complessità e/o problematiche dei gruppi classe; assegnerà i docenti ai diversi plessi del Circolo rispettando i seguenti criteri in ordine di priorità:

• relativamente alle **classi prime**:

1. Criterio di anzianità nel Circolo.
2. Criterio di anzianità di servizio nel plesso di almeno tre anni.
3. Utilizzazione, in non più di due classi a tempo pieno, delle insegnanti specializzate in L2.
4. Criterio della continuità di team, laddove possibile, secondo la normativa.
5. Valutazione delle specializzazioni e competenze acquisite nel corso degli anni per ogni ambito (linguistico e scientifico), evitando l'abbinamento di docenti con medesime specializzazioni; nel caso in cui si rendesse indispensabile l'abbinamento sarà richiesto lo scambio di competenze ad una delle due insegnanti;

• relativamente invece alle **classi seconde, terze, quarte e quinte**:

- classi a tempo pieno:

1. Criterio della continuità didattica.
2. Utilizzazione della contemporaneità (Inglese e Religione) con scambi di competenze e/o per supplenze.

- classi a tempo normale:

1. Utilizzazione della terza insegnante di team, in base alla graduatoria o su libero accordo, sui posti disponibili che risultano essere liberi.
2. Utilizzazione delle specializzate in L2 su più classi, secondo i criteri dettati in materia dal Ministero della Pubblica Istruzione.

Per ultimo, se l'assegnazione dei Docenti comporta spostamenti da un plesso all'altro sarà considerata prevalente l'anzianità di servizio rispetto alla continuità didattica.

In caso di concorrenza di più docenti per uno stesso posto, l'assegnazione verrà disposta sulla base della graduatoria di Circolo, di cui alla tabella ministeriale sulla mobilità.

### **ART. 2 - ORARIO DI SERVIZIO E RITORNI POMERIDIANI**

**Premesso:**

- che il tempo – scuola delle diverse classi e sezioni del circolo è distribuito su 5 giorni alla settimana;
- che le diverse tipologie ( T.P. – T. N. per la scuola Primaria – O.R. e O.N. per la scuola dell'Infanzia) possono esprimere diverse esigenze;
- che alcuni insegnanti (LS – IRC) operano su un elevato numero di classi, anche di plessi diversi, o su più Circoli didattici;
- che altri insegnanti (sostegno) possono intervenire su più di due classi e su più sedi scolastiche;
- che l'interesse prioritario nell'organizzazione dell'orario è quello di strutturare le unità didattiche in maniera coerente con le esigenze degli alunni;

- che appare efficace e funzionale prevedere nella gestione dei gruppi classe, una utilizzazione completa di tutte le professionalità presenti nella scuola;
- che la prestazione dei turni antimeridiani e pomeridiani sarà distribuita tra i docenti dei team delle sezioni di scuola dell'Infanzia e Primaria in materia equa, prevedendo turni alternati (o settimanalmente o all'interno della settimana per un unico giorno);
- che non si prevede la contemporaneità dei docenti di scuola Primaria nel momento della refezione;
- che si dovrà evitare – per quanto possibile – l'orario spezzato;

### SI CONCORDA CHE:

- 1- l'orario settimanale dovrà essere definito prima dell'inizio delle lezioni e sarà fissato per tutto l'anno scolastico, fatte salve diverse esigenze debitamente documentate e valutate dal Dirigente Scolastico;
- 2- nella predisposizione dell'orario, la contemporaneità sarà prevista considerando tutte le professionalità presenti nella scuola (docenti curricolari, IRC, LS, sostegno, AEC evitando più di 2 professionalità in contemporaneità.)

Qualora si dovesse ricorrere all'orario spezzato, si considererà in ordine di priorità:

- la disponibilità personale;
- la previsione, di norma, per ogni docente di un'unica giornata con orario spezzato.

L'individuazione dei docenti che presteranno servizio con orario spezzato sarà effettuata in maniera inversamente proporzionale all'anzianità di servizio e con il criterio della rotazione, ad eccezione dei docenti di IRC, LS e di attività di sostegno.

I docenti che assumeranno servizio dopo la definizione dell'orario si adegueranno al quadro orario già stabilito, fatte salve eventuali diverse esigenze debitamente documentate e valutate dal Dirigente Scolastico.

### ART. 3

#### ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI SCOLASTICI

Nell'assegnare i docenti ai plessi scolastici il Dirigente Scolastico, fatto salvo quanto all'art.1 in relazione alle classi prime, terrà conto dei seguenti criteri:

1. considerare, in via prioritaria, le richieste e/o esigenze del personale già in servizio nel Circolo e quindi quelle del personale entrato a far parte dell'istituto a partire dall'anno scolastico di riferimento (per nomina in ruolo, trasferimento ecc.)
2. confermare automaticamente la sede occupata nell'anno scolastico precedente, salvo che l'interessato non abbia avanzato richiesta di spostamento in altra sede per giustificati motivi e/o particolari necessità personali;
3. variare la sede, a richiesta del docente, in caso di incompatibilità personale e/o ambientale o di altre gravi difficoltà che l'interessato potrà rappresentare nell'istanza di spostamento.

La richiesta di assegnazione al plesso desiderato dovrà essere presentata dall'interessato al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente o, in caso di personale neotrasferito nel Circolo, subito dopo l'assunzione del servizio.

In caso di concorrenza di più aspiranti per la stessa sede, si farà ricorso alla graduatoria di Circolo, formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per trasferimenti d'ufficio, allegata al contratto sulla mobilità CCNI del 16.02.2010 e successive modificazioni e integrazioni.

In caso di parità di punteggio, sarà preso in considerazione, ai fini della precedenza, il requisito dell'età, favorendo il più anziano.

Le assegnazioni del personale docente ai plessi saranno disposte, di regola, per la durata di un anno scolastico e si intendono tacitamente confermate di un anno, a meno che non intervenga esplicita richiesta di cambiamento da parte dell'interessato.

## **ART. 4**

### **PRECEDENZE**

Nell'assegnazione del personale docente ai plessi scolastici, si terrà conto delle seguenti precedenze assolute, che saranno attribuite, nell'ordine, prima al personale già facente parte dell'istituto, quindi a quello che vi è giunto successivamente, a partire dall'anno scolastico di riferimento:

- 1) Personale non vedente (Art. 3 L. 28-3-1991, n. 120);
- 2) Personale emodializzato (Art. 61 L. 270/1982);
- 3) Personale portatore di handicap di cui all'art. 21 della Legge 104/92;
- 4) Personale bisognoso, per gravi motivi di salute, di particolari cure a carattere continuativo;
- 5) Personale beneficiario dell'art. 33, commi 5e7, della legge 104/92 (coniuge e genitore, anche adottivo, di portatore di handicap in situazione di gravità, unico figlio in grado di prestare assistenza al genitore);
- 6) Parente o affine entro il terzo grado, affidatario di persona handicappata in situazione di gravità, che assista con continuità ed in via esclusiva un parente o affine entro il terzo grado un portatore di handicap;
- 7) Lavoratrici madri con prole di età inferiore ad un anno e, in alternativa, lavoratori padri.

Per i punti n° 5 e 6 il personale beneficia della precedenza solamente nel caso in cui la persona in situazione di handicap sia residente nel XV distretto, come da normativa vigente.

Il sistema delle precedenze si applica comunque tenuto conto di quanto definito annualmente nel CCNI concernente la mobilità.

## **TITOLO III : ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO**

### **ART. 1- RUOLO E FUNZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Ai fini della piena attuazione di quanto disposto dal D. L.vo 81/08 e successive modificazioni e integrazioni, si conviene sulle necessità di realizzare il sistema di sicurezza e prevenzione all'interno dell'Istituzione Scolastica.

Il Dirigente Scolastico, nella sua qualità di datore di lavoro, nomina il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, che redige e aggiorna il documento di valutazione dei rischi ed il Piano di evacuazione e collabora con il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza.

Il Dirigente Scolastico, nella sua qualità di datore di lavoro, designa le squadre per la gestione delle emergenze ( ASPP, lotta antincendio, prevenzione incendi, salvataggio, pronto soccorso), i cui componenti sono tenuti ad effettuare specifici corsi di formazione.

### **ART. 2 - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) viene eletto o designato nell'ambito delle RSU, nel numero di 1 unità.

Le attribuzioni del RLS sono disciplinate dagli artt. 47 e 50 del D. L.vo 81/08 e successivi e riguardano:

- a) il diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge;
- b) consultazione da parte del Dirigente Scolastico del RLS su tutte quelle situazioni e/o eventi per i quali la disciplina legislativa prevede interventi consultativi;
- c) accesso alle informazioni e alla documentazione, relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione adottate; di tali informazioni il RSL deve fare un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- d) diritto alla formazione specifica con un programma base di almeno 32 ore.

Il RSL non può subire pregiudizi a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento dei suoi compiti il RLS utilizza permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue.

### ART. 3 – PRIVACY

Il trattamento dei dati personali, riferiti all'insieme delle attività e dei servizi, svolti dall'Istituzione Scolastica, sarà effettuato in conformità alle norme contenute nel D.L.vo n. 196 del 30 – 06 –2003 e alla modulistica da essa prevista.

## **TITOLO IV: CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO, IN RELAZIONE ALLE DIVERSE PROFESSIONALITÀ, AI VARI ORDINI E GRADI DI SCUOLE EVENTUALMENTE PRESENTI NELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ALLE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ (art. 88 CCNL 2006/2009)**

- VISTO il piano delle risorse predisposto dal D.S.G.A. ai sensi della nota del Direttore generale M.I.U.R. Filisetti del 16/11/2011 relativa al MOF, che definisce le risorse a disposizione pari a lordo dipendente € 97.231,99 comprensivo dell'avanzo a.s. 2010/2011 pari a € 5.175,68.
- VISTO che, per le ore eccedenti, è stata assegnata la risorsa di € 1.688,95 lordo dipendente e per le medesime risulta un avanzo di € 3.239,52 lordo dipendente
- VISTO il piano delle risorse predisposto dal D.S.G.A. in relazione al Fondo dell'Istituzione Scolastica, che definisce le risorse a disposizione pari a lordo dipendente € 80.019,59 + avanzo a.s. 2010/2011 € 5.175,68.
- VISTO che è stato concordato il 70%, pari a € 53.451,71 lordo dipendente per il personale docente ed il 30 %, pari ad € 22.907,88 lordo dipendente per il personale ATA;
- VISTO che è stato concordato che l'avanzo, pari a € 5.175,68, derivante da economie del fondo per il personale docente, sia destinato ad attività del personale docente;
- VISTO che la quota a disposizione per il personale docente risulta pertanto essere di € 58.627,39 lordo dipendente;
- VISTO che la quota del DSGA, a carico del fondo d'istituto, è risultata essere, in base alle norme contrattuali di € 3.660,00 lordo dipendente compresa l'indennità di amministrazione
- VISTO il piano delle attività predisposto dal D.S.G.A. in data 20 settembre 2011;
- VISTE le complessive esigenze di servizio e delle prevedibili prestazioni lavorative aggiuntive, connesse all'attuazione del POF;
- VISTA la delibera del Collegio dei Docenti in data 19/10/2011;
- VISTA la delibera del Consiglio di Circolo del 27/10/2011;

LE PARTI CONCORDANO QUANTO SEGUE:

### ART.1

#### CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Tutte le risorse disponibili saranno ripartite tra il personale Docente e il personale ATA, in proporzione ai rispettivi organici, determinando la quota del budget spettante a ciascuna categoria di dipendenti come da prospetto nell'allegato 6.

Si contratta che il 70% della somma a disposizione, dopo aver detratto il compenso per il DSGA calcolato secondo la sequenza contrattuale del personale ATA, sia destinata al personale docente ed il 30% al personale ATA. Si concorda inoltre che l'avanzo, derivante da economie docenti, sia destinato ad attività del personale docente.

Si contratta inoltre di lasciare un fondo di riserva di almeno € 1.800,00 lordo dipendente.

## **ART.2**

### **CRITERI GENERALI DI INDIVIDUAZIONE E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

In coerenza con le finalità formative generali del POF e con le scelte progettuali ad esse correlate, tutti i docenti potranno presentare progetti volti all'arricchimento dell'offerta formativa, con possibilità di svolgimento di prestazioni lavorative in aggiunta all'orario d'obbligo.

Il personale docente da utilizzare per l'attuazione delle proposte progettuali ritenute congruenti e funzionali al POF sarà individuato tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) competenze specifiche;
- b) disponibilità individuale;
- c) esperienze maturate nell'ambito di riferimento dell'attività.

Le ore aggiuntive prestate saranno retribuite con le modalità e nelle misure orarie lorde previste dalle vigenti norme contrattuali (tabella 5 allegata al CCNL 2006/2009)

Le risorse del Fondo d'Istituto saranno destinate a retribuire, di norma, le seguenti prestazioni aggiuntive rese dal personale docente:

- a) ore aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento, effettuate per la realizzazione dei progetti e delle attività del POF, regolarmente deliberati dai componenti OO.CC. (come previsto dall'art. 88, comma 2, lett. b) CCNL 2006/2009);
- b) ore aggiuntive di non insegnamento correlate alla partecipazione alle attività previste dal piano annuale predisposto dal Dirigente Scolastico, deliberato dal Collegio dei Docenti (riunioni GRUPPI e Commissioni di lavoro, GLH d'istituto, Programmazione educativa di Plesso e di Circolo dei docenti di scuola dell'Infanzia, progetti specifici, sia di tipo curricolare che extracurricolare, che implicano la produzione di documentazioni e materiali (compresi prodotti informatici e multimediali), utili alla didattica, di uso collegiale (art. 88, c. 2, lett. d) del CCNL 2006/2009, referenti di rete – contatti e incontri in orario extrascolastico, tra i docenti e gli specialisti delle strutture socio – sanitarie per favorire l'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili;
- c) ogni altro tipo di attività deliberata dal Consiglio di Circolo (art. 88, c. 2, lett. k) del CCNL 2006/2009

### **TITOLO V: MISURA DEI COMPENSI DA CORRISPONDERE AL PERSONALE DOCENTE**

In relazione alla materia oggetto del presente accordo

CONSIDERATA	la complessità dell'istituzione scolastica sotto il profilo organizzativo e gestionale (numero, dimensioni, dislocazione, tipologia e orari di funzionamento dei plessi di scuola elementare e dell'infanzia, presenza di turni di frequenza scolastica, rientri pomeridiani alunni – tempo pieno ecc.);
TENUTO CONTO	dei compiti specifici di gestione, organizzazione e coordinamento delegati dal Dirigente Scolastico ai docenti collaboratori, designati per l'a.s. 2011/2012, ai sensi dell'art. 88, comma 2, lett. f) del CCNL 2006/2009
RICONOSCIUTA	la necessità di assicurare, attraverso l'azione di supporto di altri docenti con funzioni di coordinatori didattici, un costante collegamento tra i quattro plessi scolastici periferici, in cui non sono presenti i docenti collaboratori, e la Direzione didattica, nonché idonee forme di coordinamento dei diversi aspetti della vita scolastica, ai fini di un ottimale funzionamento del servizio offerto all'utenza;
VISTO	il CCNL 2006/2009, art. 88, e tenuto conto del numero, della tipologia e dei compiti delle commissioni/dipartimenti costituiti all'interno del Collegio dei docenti in connessione con le esigenze del POF;
TENUTO CONTO	delle risorse del fondo dell'Istituzione scolastica per l'a.s. 2011/2012;
VISTA	la delibera del Collegio dei Docenti in data 19/10/2011;
VISTA	la delibera del Consiglio di Circolo in data 27/10/2011;

LE PARTI CONCORDANO QUANTO SEGUE

## **ART. 1**

### MISURA DEI COMPENSI DA CORRISPONDERE AI DOCENTI COLLABORATORI

Ai due docenti incaricati di collaborare con il Dirigente Scolastico nello svolgimento delle funzioni organizzative gestionali, è attribuito un compenso forfetario lordo dipendente nella seguente misura:

1° collaboratore: € 1.750,00 (pari a 100 ore aggiuntive non di insegnamento)

2° collaboratore: € 1.505,00 (pari a 86 ore aggiuntive non di insegnamento)

Per un totale complessivo di € 3.255,00

## **ART. 2**

### RETRIBUZIONE ORE ECCEDENTI

Saranno compensate al personale docente le ore eccedenti effettivamente svolte fino a totale utilizzo dei fondi a disposizione.

## **ART. 3**

### FLESSIBILITA' DIDATTICA

#### ART. 88, COMMA 2, LETT. A) CCNL 2006/2009

Con riferimento a quanto previsto dalla norma sopra richiamata, considerate le risorse del fondo dell'istituzione scolastica per l'a.s. 2010/2011;

valutata la consistenza del fabbisogno finanziario relativo alle prestazioni aggiuntive (attività di docenza e di non insegnamento) necessarie per la piena e integrale attuazione del POF per l'a.s. 2011/2012;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti in data 19/10/2011;

VISTA la delibera del Consiglio di Circolo in data 27/10/2011;

### LE PARTI CONCORDANO

di utilizzare la quota finalizzata alla flessibilità didattica come disponibilità aggiuntiva destinata alla retribuzione delle prestazioni aggiuntive gravanti sul fondo d'istituto.

## **ART. 4**

### CRITERI GENERALI E CONDIZIONI DI ACCESSO E DI RETRIBUZIONE DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

- 1- Lo svolgimento di tutte le prestazioni aggiuntive retribuibili con il fondo d'istituto dovrà essere documentato dal personale docente interessato mediante appositi atti ufficiali probatori, all'uopo predisposti (programmazioni, progetti, quadri orari, registri, verifiche, valutazioni, relazioni, dichiarazioni in autocertificazione). Le prestazioni in oggetto che sono state concordate sono quelle elencate nell'allegato 1 e descritte nella relazione illustrativa.
- 2- L'attribuzione dei compensi dovuti per le attività suindicate sarà disposta dal Dirigente Scolastico con specifico provvedimento motivato, sulla base di un riscontro della documentazione prodotta dall'interessato o di altri atti comunque in possesso della scuola, tenuto conto del numero di ore effettivamente svolte, che saranno remunerate con i compensi lordi stabiliti alle vigenti norme contrattuali (tabella 5 annessa al CCNL 2006/2009).

## **ART. 5**

### **FUNZIONI STRUMENTALI**

Le parti, in relazione a quanto previsto dall'art. 33 CCNL 2006/2009 tenuto conto delle deliberazioni adottate al riguardo dal Collegio dei Docenti concordano di ripartire il budget spettante a questa istituzione scolastica per l'a.s. 2011/2012, come specificato nell'allegato 2. In caso di assenze continuative superiori ai 20/30 giorni si procederà a eventuale decurtazione in sede consuntiva sulla base del lavoro effettivamente svolto.

## **ART. 6**

### **COMPENSI FORFETARI PER LA FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA E DIDATTICA (ART. 88, C.2a CCNL 2006/2009)**

Verranno retribuite, con compensi forfetari, le seguenti forme di flessibilità organizzative e didattiche (allegato 1):

- Flessibilità nell'orario di servizio (orario spezzato e servizio in più plessi);
- Flessibilità nella gestione dei gruppi classe;
- Intensificazione delle attività didattiche per la flessibilità di insegnamento su più classi.

## **PARTE III – PERSONALE ATA**

### **PREMESSA**

Il presente contratto riguarda le modalità e i criteri relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto. (art. 6, comma 2, e art. 88 CCNL 2006/2009)

## **TITOLO I: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

### **ART. 1 - LAVORO ORDINARIO**

- Il numero degli ambiti di lavoro corrisponde a quello dei dipendenti in organico;
- I carichi di lavoro sono ripartiti, di norma, in maniera equa tra i settori di servizio;
- Per ogni settore di servizio sono puntualmente indicate le incombenze, le attività e le mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza.

### **ORARIO DI LAVORO D.S.G.A.**

C. R.: martedì – mercoledì – venerdì dalle h 8,00 alle h 14,00  
lunedì – giovedì dalle h 7,30 alle h 17,00  
mezz'ora di intervallo per pausa pranzo dalle h 14,00 alle h 14,30.

In presenza di particolari e riconoscibili esigenze di servizio l'orario potrà protrarsi nel pomeriggio con recupero durante i mesi estivi.

### **ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L. M.: lunedì – mercoledì – giovedì dalle h 7,30 alle h 14,30  
venerdì dalle h 7,30 alle h 14,00  
martedì dalle h 7,30 alle h 14,00/ dalle h 14,30 alle h 16,30  
mezz'ora di intervallo per pausa pranzo dalle h 14,00 alle h 14,30

M. A.: lunedì – martedì – giovedì dalle h 7,30 alle h 14,30  
venerdì dalle h 7,30 alle h 14,00  
mercoledì dalle h 7,30 alle h 14,00/ dalle h 14,30 alle h 16,30  
mezz'ora di intervallo per pausa pranzo dalle h 14,00 alle h 14,30

S.G.: lunedì – mercoledì – giovedì – venerdì dalle h 8,00 alle h 15,00  
martedì dalle h 8,00 alle h 15,00/ dalle h 15,30 alle h 16,30  
mezz'ora di intervallo per pausa pranzo dalle h 15,00 alle h 15,30

R.A.M.: lunedì dalle h 8,00 alle h 13,30 e dalle h 14,00 alle h 17,00.  
mercoledì dalle h 10,00 alle h 17,00  
martedì - giovedì – venerdì dalle h 8,00 alle h 14,50  
mezz'ora di intervallo per pausa pranzo dalle h 13,30 alle h 14,00

#### ORARIO PERSONALE UTILIZZATO ART. 17 c.s.

P. R. A. : lunedì dalle h 8,30 alle h 15,00/ dalle h 15,30 alle h 16,30  
mezz'ora di intervallo per pausa pranzo dalle h 15,00 alle h 15,30  
martedì – venerdì dalle h 8,30 alle h 15,30  
mercoledì – giovedì dalle h 8,30 alle h 15,45

Si dà flessibilità di un'ora nell'arco della settimana.

#### ORARIO DI RICEVIMENTO DELLA SEGRETERIA

SEGRETERIA DEL PERSONALE: lunedì – mercoledì e venerdì dalle h 11,30 alle h 13,30  
SEGRETERIA ALUNNI: martedì – giovedì e venerdì dalle h 8,30 alle h 9,30  
lunedì – mercoledì dalle h 15,30 alle h 16,30

#### ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario è stato strutturato secondo le esigenze dei plessi.

Viene allegato l'orario dei collaboratori scolastici distinti per plessi.

Tutto il personale garantisce la copertura del servizio per attività fuori orario scolastico con lavoro straordinario che verrà o recuperato, quando non vi è attività didattica, o pagato con il fondo d'Istituto.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle h 8,00 alle h 14,00.

#### COMPITI E FUNZIONI

DSGA: sovrintende e coordina l'organizzazione dei servizi generali amministrativi e contabili e verifica i risultati ottenuti rispetto agli obiettivi assegnati al personale ATA . Cura personalmente il bilancio, adempimenti fiscali: CUD – 770 – DMA – EMENS. Ha rapporto con l'esterno: U.S.P., Comune, Banca, Circoscrizione ecc. E' presente a tutte le riunioni degli OO.CC. e partecipa alle riunioni di rete.

M.A.: gestione e turni personale ATA – contabilità (stipendi, TFR) – tenuta registro nomine personale a tempo determinato – modelli indennità di disoccupazione – preparazione e controllo documenti per periodo di prova, pensioni, riscatti, ricostruzioni carriera e part-time – controllo documenti di rito – Legge 29 – stipula contratti docenti ed ATA supplenti annuali e ruolo, immissione SAOL per personale supplente annuale e a tempo indeterminato, certificati di servizio – MEF - SPT (comunicazione scioperi – detrazioni) – attività propedeutica alla chiamata dei supplenti, graduatorie, schede ecc. scuola infanzia – gestione delle chiamate supplenti per la scuola infanzia – preparazione e gestione C/C postale.

In caso di assenza sostituisce L.M. e R.A.M. per quanto riguarda denunce infortuni alunni e personale.

L. M.: gestione assenze e ferie personale – attività propedeutica alla chiamata dei supplenti, graduatorie, schede ecc. scuola primaria e ATA – gestione delle chiamate supplenti per la scuola Primaria e ATA – comunicazione DPT assenze personale.

Sostituisce M.A. e R.A.M. per denunce infortuni alunni e personale.

S. G.: stipula contratti docenti e ATA supplenti temporanei – immissione dati contratti al SAOL – trasmissione fascicoli personali – immissione dati al Sidi – protocollo – archivio – visite fiscali – posta elettronica – intranet – fax – lavori piccola manutenzione urgenti (Comune).

Sostituisce P.R.A. e R.A.M. per GLH handicap e denunce infortuni alunni e personale.

R.A.M.: rapporti utenza - iscrizioni alunni - certificazioni alunni - tenuta fascicoli alunni - statistiche alunni - denunce infortuni alunni e personale – gestione ufficio postale – cedole librerie – libri di testo – visite guidate – GLH handicap – OOCC: intersezione e interclasse.

Sostituisce S.G. e P.R.A. per convocazione O.O.C.C: consiglio di circolo e assemblee sindacali.

P.R.A.: buoni ordine – tenuta registro carico e scarico magazzino, tenuta inventario in collaborazione con il D.S.G.A. – legge privacy – schede progetti Pof – organizzazione OO.CC.: convocazione Consiglio di Circolo e organizzazione relativa documentazione – decreto legislativo 81/08 (ex 626/94) – assemblee sindacali – convocazioni incontri RSU e stesure verbali – contratti progetti interni /esterni – videoscrittura.

Sostituisce R.A.M. per visite guidate, iscrizioni e certificazioni alunni – denunce infortuni alunni e personale .

Tutti, secondo le esigenze, devono copiare circolari, note ecc. al computer, si ricorda inoltre la necessità della collaborazione fra tutti gli operatori all'interno della Segreteria.

Per l'anno scolastico 11/12 si propongono i seguenti incarichi per il personale assistente amministrativo che usufruisce dell'art. 7:

M.A.: sostituzione D.S.G.A. in caso di assenza. Coordinamento e verifica funzionalità servizio insieme al D.S.G.A. titolare. Protocollo elettronico.

L.M.: inserimento atti riservati nel fascicolo personale e pratiche per le nuove certificazioni mediche.

R.A.M: organizzazione INVALSI - gestione protocollo elettronico.

Per l'anno scolastico 11/12 si propongono i seguenti incarichi specifici per il personale assistente amministrativo:

S.G.: gestione protocollo elettronico e sistemazione fascicoli personali.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Assistenza di base, anche agli alunni con handicap in caso di necessità – fotocopie, collaborazione con i docenti – ripristino aule e bagni – controllo giornaliero dei giardini nei plessi e raccolta oggetti pericolosi – trasmissione all'interno dei plessi e tra plesso e plesso di circolari, se le esigenze di assistenza e di controllo alunni lo permettono – eventuali servizi esterni (posta, U.S.P., ecc.).

Ai Collaboratori Scolastici la sede è stata assegnata tenendo conto della disposizione della R.S.U. di dividere tra i plessi il personale con L. 104 e secondo l'anzianità di servizio e le preferenze espresse dal personale stesso.

Il personale collaboratore è tenuto alle presenze sul posto assegnato, dal quale potrà allontanarsi soltanto se incaricato dalla Direzione, dalla Segreteria o dai docenti per svolgere una delle attività di cui sopra.

Per l'anno scolastico 11/12 si propongono i seguenti incarichi per il personale collaboratore scolastico che usufruisce dell'art. 7:

#### **PLESSO "MADRE TERESA DI CALCUTTA"**

F.L. per aiuto segreteria e fotocopie

T.E. assistenza all'handicap

P.T. assistenza all'handicap

**PLESSO "SIBILLA ALERAMO"**

S.V. per interventi di piccola manutenzione  
 C.C. per i contatti con il plesso centrale e le fotocopie  
 T.S. assistenza all'handicap

**PLESSO "VIA DEL PERGOLATO"**

C.S. per l'assistenza all'handicap  
 P.M. per l'aggravio di lavoro nella scuola dell'infanzia

**PLESSO "VIA LEPETIT"**

D.S.M. per l'aggravio di lavoro nella scuola dell'infanzia e assistenza all'handicap

**PLESSO "VIA TOVAGLIERI"**

M.S. per l'aggravio di lavoro nella scuola dell'infanzia e assistenza all'handicap

Per l'anno scolastico 11/12 si propongono i seguenti incarichi specifici per il personale collaboratore scolastico:

**PLESSO "VIA DEI BERIO"**

C.F. per l'aggravio di lavoro scuola dell'infanzia e assistenza all'handicap

**PLESSI: "MADRE TERESA DI CALCUTTA" - "SIBILLA ALERAMO" - "VIA LEPETIT" - "VIA DEL PERGOLATO"**

- 27 ore aggravio di lavoro scuola dell'infanzia
- 1 nuova (36h) assistenza all'handicap

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica il 31/10/2011 – 23/12/2011– 5/01/2012 – 6/04/2012 e 30/04/2012, i sabati delle vacanze di Natale, di Pasqua e dei mesi estivi (esclusi i periodi di ferie), per un totale di h 72 di servizio, si chiuderà la scuola e si recupereranno le ore di lavoro non effettuate. Le ore effettivamente svolte dal personale ATA oltre il proprio orario di servizio o riconosciute come maggiore aggravio verranno retribuite con il Fis o a scelta dell'interessato, se ore di straordinario, come riposo compensativo.

**AGGRAVIO E INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO****COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>PRESTAZIONI</b>	<b>QUANTIFICAZIONE ORARIA</b>	<b>UNITA' PERSONALE DISPONIBILE</b>
PORTIERATO NEI PLESSI	FORFETTARIAMENTE <b>H 200</b>	Tutto il personale collaboratore scolastico
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	<b>H 600</b>	Tutto il personale collaboratore scolastico
CONTROLLO GIARDINI	<b>H 100</b>	Tutto il personale collaboratore scolastico
REPERIBILITA' APERTURA PLESSI	<b>H 100</b>	Personale coll.re scolastico plessi di sc. Primaria (secondo disponibilità)

## PERSONALE AMMINISTRATIVO

<b>PRESTAZIONI</b>	<b>QUANTIFICAZIONE ORARIA</b>	<b>UNITA' PERSONALE DISPONIBILE</b>
Operazioni di back-up, Pratiche ricostruzioni di carriera insieme D.S.G.A.	<b>H 100</b>	M.A.
Servizi esterni ('Camminatore')	<b>H 30</b>	R.A.M.
Rapporti con le famiglie degli alunni in situazione di handicap e con le relative ASL e sedi terapeutiche	<b>H 100</b>	R.A.M.
Organizzazione della sostituzione del personale assente con risorse interne	<b>H 100</b>	L.M.
Attuazione organizzativa progetti POF	<b>H 100</b>	S.G.
Rapporti e collaborazione DS attività negoziale	<b>H 80</b>	P.R.A.
A tutto il personale di segreteria	Sistemazione atti personale e ATA	

## SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

Si provvederà a sostituire i collaboratori scolastici assenti immediatamente, vista la difficoltà a coprire i loro turni di servizio.

Per il personale di segreteria l'assenza sarà sostituita dopo 15 gg.

## FERIE

Le ferie vanno usufruite entro il mese di aprile e per l'a.s. 2011/2012 necessariamente richieste entro e non oltre il 15/05/2012.

Si ricorda che al personale collaboratore scolastico le ferie nei periodi di attività scolastica saranno accordate soltanto in casi eccezionali.

La scuola rimarrà chiusa dal 13.08.12 al 17.08.12; tali giorni verranno considerati per tutti di ferie.

## PERMESSI BREVI E RECUPERI

Tutto il personale ATA potrà usufruire di h 36 di permessi annuali che andranno restituiti su accordo del D.S.G.A.

## **ART. 2 - ORARIO DI LAVORO**

- 1- L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore, di norma suddivise in 7,12 ore continuative antimeridiane per cinque giorni ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza delle varie sedi scolastiche;

- 2- L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 88 comma 2 e) del CCNL 06/07 e all'art. 30, c. 3° lett. d) del CCNI 31-8-1999;
- 3- Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario obbligatorio, devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica;
- 4- In caso di prestazione lavorativa eccedente le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque assicurata ove l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti;
- 5- Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da computare a tutti gli effetti come orario di lavoro;
- 6- In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 del CCNL 2006/2009, in caso di necessità, sono adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro, che possono essere associate tra loro, in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dall'istituzione scolastica:
  - a) Orario di lavoro flessibile
  - b) Turnazioni.

#### A) ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

Una volta stabilito l'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendolo in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica (POF, Fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione impiego risorse umane ecc.). I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalla legge 53/2000 e dal D.L.vo 151/2001, e dalle leggi n.903/1997 e n.104/92, e che ne facciamo richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

Successivamente potranno essere considerate le eventuali necessità del personale, connesse a situazioni di tossicodipendenza, inserimento di figli in asilo nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato ex L. 266/91 – che ne faccia richiesta, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenendo anche conto delle esigenze rappresentate dal restante personale.

#### B) TURNAZIONI

L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata qualora l'orario ordinario, anche facendo ricorso all'istituto della flessibilità, non riesca ad assicurare determinati servizi connessi alle attività didattiche curriculari ed extracurricolari pomeridiane e serali, programmate e deliberate dagli organi collegiali competenti. L'istituzione, pertanto, di un'articolazione del lavoro per turni potrà essere effettuata adottando anche un turno pomeridiano di lavoro, a partire dalle ore 12,00 e non oltre le ore 21,00.

L'adozione del lavoro su turno deve corrispondere ad esigenze non sopprimibili e comprimibili e deve essere attuata soltanto nel caso non si possa conseguire lo stesso risultato adottando altri modelli di organizzazione su turni, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altre soluzioni. Qualora le disponibilità di personale volontario siano superiori o inferiori alle necessità del servizio, si dovrà far ricorso necessariamente alla rotazione. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità o dell'articolazione dell'orario su 5 giorni, purchè il modello organizzativo risultante tenga conto delle effettive esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione (compresenza) tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

## **TITOLO II: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **ART.1 - LAVORO ORDINARIO**

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Il numero dei settori di servizio corrisponde, di regola, a quello dei lavoratori in organico;
- I carichi di lavoro sono ripartiti in misura equa tra i settori di servizio;
- Per ogni settore di servizio sono puntualmente indicate le prestazioni e le mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza, nonché i locali assegnati per il ripristino igienico e per il servizio di sorveglianza da svolgere.

### **ART. 2 - CRITERI GENERALI**

L'orario di servizio del personale ATA, formulato tenendo conto anche delle proposte e dei suggerimenti dei dipendenti, è da considerarsi funzionale alle esigenze della scuola in quanto permette di coprire l'intero arco delle attività curriculari.

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici è articolato secondo criteri di flessibilità e, all'occorrenza, di turnazione (nel caso di riunioni ed attività extracurriculari). In caso di necessità imprevista, laddove l'applicazione dei criteri suindicati non sia sufficiente ad assicurare la copertura del servizio, si ricorrerà al lavoro straordinario.

In caso di assenza determinante disservizio, con particolare riguardo alla vigilanza, si procederà allo spostamento d'Ufficio del personale collaboratore scolastico in servizio; la disponibilità dei collaboratori in questo senso verrà riconosciuta come maggiore impegno.

### **2- ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**

Le assegnazioni di sede sono di durata annuale e sono disposte dal Dirigente Scolastico secondo i seguenti criteri:

- a) Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente, che viene disposta di ufficio nel caso in cui l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
- b) A riguardo si precisa che la precedenza assoluta nella scelta del plesso spetta:
  - a. al dipendente di ruolo che usufruisce dei benefici della legge 104/92 per se stesso
  - b. al personale di ruolo che usufruisce dei benefici della legge 104/92 per i familiari
  - c. al restante personale di ruolo in base all'anzianità di servizio
- c) Il personale supplente annuale sceglie la sede di servizio tra quelle residue in base al seguente criterio:
  - a. al dipendente non di ruolo che usufruisce dei benefici della legge 104/92 per se stesso
  - b. al personale non di ruolo che usufruisce dei benefici della legge 104/92 per i familiari
  - c. al restante personale non di ruolo secondo l'ordine della graduatoria in base alla quale è stato nominato.
- d) Il personale collaboratore scolastico beneficiario della legge 104/92 sarà distribuito nei singoli plessi scolastici al fine di evitare il disagio determinato dai giorni di permesso mensile previsti dalle norme vigenti.

Per i punti b) e c) il personale beneficia della precedenza solamente nel caso in cui la persona assistita in situazione di handicap sia residente nel XV distretto, come da normativa vigente.

Il sistema delle precedenze si applica comunque tenuto conto di quanto definito annualmente nel CCNI concernente la mobilità.

## PRECEDENZE

In ciascuna fase delle operazioni si tiene conto, nell'ordine, delle seguenti precedenze assolute:

- a) Personale non vedente (art. 3 L.28-3 – 1991,120);
- b) Personale emodializzato (art.61 L-270/1982);
- c) Personale che ha bisogno per gravi motivi di salute, di particolari cure a carattere continuativo;
- d) Lavoratrici madri con prole di età inferiore ad un anno o, in alternativa, lavoratori padri;

## **TITOLO III: TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **ART. 1 - ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Le attività aggiuntive per il personale ATA sono quelle previste e indicate nell'allegato 6.

### **ART. 2 - CRITERI GENERALI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO**

Il Fondo d'Istituto sarà accessibile a tutto il personale ATA e ai docenti utilizzati presso l'Ufficio di Segreteria art. 17, comma 5, del CCNL 2006/2009, prevedendo un'equa ripartizione delle risorse fra tutte le unità in servizio.

Per l'attribuzione degli incarichi aggiuntivi retribuiti con il Fondo d'Istituto il Personale ATA sarà individuato sulla base dei seguenti criteri:

- 1) Disponibilità individuale;
- 2) Possesso di competenze specifiche;
- 3) Esperienze maturate precedentemente nell'ambito di riferimento dell'attività.

In caso di concorrenza di più soggetti per lo svolgimento delle stesse prestazioni lavorative aggiuntive, si procederà:

- a) Secondo il criterio della rotazione;
- b) In base alla graduatoria interna d'istituto, relativa ai trasferimenti a domanda.

Tutto il personale chiamato a sostituire quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione lavorativa, in relazione all'attività svolta, nella misura di un'ora.

### **ART. 3 - MISURA DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE ATA PER LE ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

#### **A) – COLLABORATORI SCOLASTICI**

- 1) prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio;
- 2) intensificazione di prestazioni lavorative dovute:
  - a) alla sostituzione di colleghi assenti nel plesso di servizio: viene attribuita ogni volta mezz'ora di lavoro straordinario per ciascun assente sostituito;
  - b) a spostamenti da un plesso all'altro, nell'arco della giornata, dopo l'assunzione del servizio, per la sostituzione del collega assente o per completamento dell'orario, o per servizio in altri plessi; per tale esigenza viene riconosciuta mezz'ora al collaboratore scolastico o al personale di segreteria che si sposta;
  - c) alla complessità organizzativa che prevede: personale solo nei plessi di scuola dell'infanzia; più ordini di scuola presenti nel plesso di via del Pergolato; riduzione del personale effettivo in servizio nei plessi di via Olcese e di Sibilla Aleramo, dai quali partono contributi orari e sostituzioni brevi.
  - d) acquisizione comunicazione di assenze in orario funzionale all'organizzazione del servizio ed alla eventuale chiamata dei supplenti
  - e) reperibilità e disponibilità all'apertura dei plessi in caso di assenza del personale preposto

- 3) prestazioni aggiuntive connesse a servizi logistici richiesti dalle riunioni degli Organi Collegiali (Consiglio di Circolo, Collegio dei Docenti, Consigli di interclasse e intersezione) e/o a quelli necessari per lo svolgimento in orario extrascolastico di attività previste dai progetti del POF;
- 4) commissioni esterne (camminatore per uscite di servizio) compatibili con le mansioni proprie dal profilo di appartenenza qualora tale tipo di prestazioni non sia compreso negli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1 lettera b) del CCNL 2006/2009, per tali esigenze, al personale ATA viene attribuita 1 ora per ciascuna uscita;
- 5) ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolari disagio e per le attività di cura alla persona (accompagnamento al bagno, pulizia personale, cambio indumenti, ecc.), nonché ausilio materiale ai bambini e alle bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.  
Resta inteso che le prestazioni in questione saranno compensate con l'art. 7), gli incarichi specifici e per il rimanente con il Fondo d'Istituto.;
- 7) commissioni esterne compatibili con le mansioni proprie del profilo di appartenenza, qualora non siano comprese nelle prestazioni aggiuntive di cui all'art. 47 sopra richiamato.  
Vedi allegato n°6.

## **B – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- 1) Prestazioni lavorative eccedenti l'orario obbligatorio;
- 2) Intensificazione dell'attività lavorativa, dovuta a particolari forme di organizzazione e articolazione dell'orario di lavoro (turnazioni, orario plurisettimanale, sostituzione di personale assente in attesa dell'eventuale nomina del supplente), e/o intese a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero a fronteggiare esigenze straordinarie;
- 3) Attività di supporto amministrativo, necessarie alla realizzazione di progetti e/o iniziative previsti dal Piano dell'Offerta Formativa (POF). Tali prestazioni non devono essere effettuate necessariamente in aggiunta all'orario d'obbligo;
- 4) Attività richiedenti maggiore impegno professionale fra quelle previste dal profilo di appartenenza, anche in relazione all'uso sempre più esteso delle nuove tecnologie informatiche nella gestione dei servizi di Segreteria, derivante al massiccio decentramento di competenze e funzioni, connesso alla piena attuazione dell'autonomia scolastica;
- 5) Commissioni esterne compatibili con le mansioni proprie del profilo di appartenenza qualora non siano comprese negli incarichi specifici previste nell'art.47, comma 1, lettera b) del CCNL 2006/2009.  
Vedi allegato n°6.

## **ART. 4 - COMPENSI ACCESSORI**

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, previste dal presente contratto, saranno retribuite con le risorse del Fondo d'Istituto per l'a.s. 2011/2012, sulla base dei criteri di ripartizione e dei compensi specificati nell'allegato 6 che fa parte integrante dello stesso contratto.

Ai sensi dell'art. 47, comma 1, lett. b) del CCNL 2006/2009 saranno inoltre attribuiti Incarichi Specifici ai collaboratori scolastici e agli assistenti amministrativi per soddisfare le esigenze prioritarie connesse alla realizzazione del POF, con particolare riferimento all'assistenza alla persona; all'assistenza all'handicap, al supporto all'attività didattica e amministrativa e alla piccola manutenzione, come descritto in dettaglio nel prospetto accluso (Allegato n° 7).

I relativi compensi degli incarichi specifici lordo dipendenti saranno corrisposti, utilizzando le risorse finanziarie finalizzate, per un ammontare di € 3.260,10.

Per i collaboratori scolastici si provvederà a decurtazione in maniera proporzionale dei compensi per gli incarichi specifici a partire dal 16° giorno non continuativo di assenza, escluse quelle relative alla L.104/92 e per obblighi giudiziari.

## **TITOLO IV: DISPOSIZIONI COMUNI**

### **ART.1** – COPERTURA DEI POSTI VACANTI E SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE. NOMINA SUPPLENTI TEMPORANEI

- 1- Le parti convengono che, al fine di garantire i servizi ATA dell'istituzione scolastica, il D.S. disponga immediatamente, fin dall'inizio dell'anno scolastico, l'assunzione di personale supplente a tempo determinato per la copertura dei posti vacanti, in attesa della nomina dell'avente diritto da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale (nell'osservanza comunque delle disposizioni emanate al riguardo dai competenti organi dell'A.S.);
- 2- Si procederà analogamente per il conferimento di supplenze in sostituzione del personale assente nel rispetto della normativa vigente in materia;
- 3- In particolare, devono essere osservate le istruzioni ministeriali che autorizzano l'immediata sostituzione dell'unico operatore che si assenta temporaneamente dal servizio, anche per un periodo di qualsiasi durata. A tal fine le parti convengono che esse debbano riferirsi a ciascun turno di servizio.

### **ART. 2** – ASSENZE DEL PERSONALE NON SOSTITUIBILE CON PERSONALE SUPPLENTE TEMPORANEO

- 1- Le parti convengono che per le assenze brevi dovute a malattia e motivi personali e familiari, permessi retribuiti legge 104/92, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione e della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto;
- 2- Tali prestazioni si riferiscono a:
  - a) Collaboratori Scolastici: svolgimento di compiti di sorveglianza e pulizia (ripristino igienico) del settore interessato, scoperto, in aggiunta ai compiti previsti per il proprio settore;
  - b) Assistenti Amministrativi: svolgimento di compiti e funzioni del personale assente in aggiunta ai carichi di lavoro previsti per il proprio settore;
- 3- La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio;
- 4- La sostituzione del personale assente è disposta dal Direttore S.G.A. a partire dalle disponibilità dichiarate da parte del personale;
- 5- La sostituzione del personale assente, in quanto autorizzata dal Direttore S.G.A., è retribuita con le modalità e nelle misure stabilite dal CCNL 2006/2009.

### **ART. 3** – FERIE

- 1- Entro il 15 Maggio di ogni anno il personale deve presentare la richiesta di ferie, relativa all'anno scolastico di riferimento. In mancanza di domanda, le ferie saranno assegnate d'ufficio nel periodo estivo o secondo le esigenze di servizio;
- 2- La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate di cui all'art. 7, comma 1, lett. a) della legge 937/77. I neoassunti e i supplenti hanno diritto per tre anni a 30 giorni lavorativi;
- 3- Le ferie sono fruita a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 Luglio / 31 Agosto;
- 4- Il personale può fruire delle ferie non godute nell'anno scolastico successivo, non oltre il mese di Aprile;
- 5- In caso di distribuzione dell'orario su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 ciascun giorno. In alternativa, il personale A.T.A. ha diritto a 28 giorni di ferie (dipendenti con più di 3 anni di servizio) o a 26 giorni di ferie (dipendenti con meno di 3 anni di servizio e per i supplenti), qualora non siano computate nel periodo di ferie richieste le giornate del sabato (pari a 4 giorni mensili). Tale meccanismo di calcolo delle ferie non viene applicato alle due giornate di cui all'art. 1, comma 1, lett. a) della legge n. 937/77. Le quattro giornate di riposo e le altre due di cui alla legge n. 937/77 vengono attribuite in aggiunta alle ferie al personale con orario di lavoro su cinque giorni, con le stesse modalità previste per tutto il personale;

- 6- Entro il 15 Giugno il Direttore S.G.A. predispone il piano ferie dell'anno scolastico, tenuto conto delle esigenze ridotte della presenza di personale nei mesi estivi e durante l'interruzione dell'attività scolastica.

#### **ART. 4 – PERMESSI RETRIBUITI**

Per la fruizione dei permessi retribuiti trova applicazione quanto disposto dall'art. 15 del CCNL 2006/2009

#### **ART. 5 – PERMESSI BREVI E RECUPERI**

- 1- L'organizzazione del lavoro concordata non potrà subire modifiche se non in presenza di reali esigenze e nuova contrattazione;
- 2- In caso di assenza per qualsiasi causa (malattia, permessi retribuiti, scioperi, permessi sindacali, ferie, festività ecc.), il personale con orario di lavoro articolato su cinque giorni, manterrà l'orario di servizio definito. Parimenti, non potrà essere recuperato il giorno libero non fruito per assenza per qualsiasi causa o perché coincidente con festività infrasettimanale;
- 3- L'accertamento delle presenze e del rispetto dell'orario programmato per il personale ATA deve avvenire con sistemi omogenei per tutto il personale dell'istituzione scolastica, ricorrendo, qualora ancora non adottata, nel più breve tempo possibile, alla rilevazione automatica, e comunque, garantendo la registrazione e la verifica degli orari di ingresso e di uscita;
- 4- Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può usufruire di brevi permessi per motivi personali, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro. I permessi complessivamente non possono superare 36 ore nel corso dell'anno scolastico;
- 5- Le ore non lavorate per permessi brevi e/o ritardi possono essere recuperate nella stessa giornata. In ogni caso il Direttore S.G.A. comunicherà mensilmente agli interessati il numero di ore ancora da recuperare. Tale recupero dovrà essere effettuato entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui sono stati accordati i permessi o si sono verificati i ritardi;
- 6- Non va considerato come permesso da recuperare quello necessario per la riscossione dello stipendio e relative competenze, e non percepito tramite accredito presso Banche o Uffici postali in cui sia possibile accedere in orario pomeridiano: a questo scopo, il personale interessato deve produrre apposita istanza;
- 7- Non deve essere, altresì, recuperato il permesso per convocazioni o espletamento di pratiche inerenti la costituzione del proprio rapporto di lavoro o, comunque, richieste dall'Amministrazione scolastica.

### **TITOLO V: DIRITTI SINDACALI**

#### **ART. 1 – CONTINGENTI DEL PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO**

- 1- Le parti, nel merito, convengono sulle seguenti prestazioni indispensabili, da assicurare da parte del personale ATA e i relativi contingenti, in applicazione della legge 146/1990, dell'allegato al CCNL vigente e del contratto nazionale integrativo dell'8 ottobre 1999;
- 2- **SCRUTINI E VALUTAZIONI FINALI**: per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:
  - Un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa
  - Un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza all'ingresso principale e ai piani dei singoli plessi scolastici;
- 3- **ESAMI FINALI**: per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è necessaria la presenza di:
  - Un assistente amministrativo
  - Un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza all'ingresso principale;
- 4- **GARANZIA DEGLI STIPENDI**: per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con le scadenze previste (il periodo di predisposizione degli atti contabili), è necessaria la presenza di:
  - Direttore S.G.A.;
  - Un assistente amministrativo;

- Un Collaboratore scolastico per le attività connesse, se non è presente;
- 5- Il Dirigente Scolastico, espletata la procedura prevista dall'art. 2 dell'allegato al CCNL, individua il personale da includere nel contingente, tenendo conto dei nomi di coloro che formano il contingente nei casi precedenti di sciopero, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero;
- 6- In nessun altro caso, oltre quelli previsti, è possibile la precettazione del personale in caso di sciopero.

**ART. 2 – CONTINGENTE DEL PERSONALE ATA (COLLABORATORE SCOLASTICO)  
IN CASO DI ASSEMBLEA SINDACALE**

- Le parti, nel merito, convengono sulle seguenti prestazioni da assicurare da parte del personale ATA collaboratore scolastico in caso di adesione totale ad assemblee sindacali indette nella scuola:
- Una unità con funzioni di sorveglianza dell'entrata della scuola, da individuare in accordo con le RSU.

Roma, lì 22/11/2011

**LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico  
(Prof. ssa Tiziana Santoro)

**LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE**

Il Rappresentante FLC – CGIL \_\_\_\_\_

Il Rappresentante CISL scuola \_\_\_\_\_

Il Rappresentante UIL scuola \_\_\_\_\_

Il Rappresentante SNALS \_\_\_\_\_

Il Rappresentante GILDA \_\_\_\_\_

**LA RSU DI CIRCOLO**

DI BARTOLO LUCIA \_\_\_\_\_

FERRAILO LAURA \_\_\_\_\_

PURPURA LAURA \_\_\_\_\_

Il presente Contratto viene definitivamente stipulato, dopo il previsto controllo dei Revisori dei Conti in data 13.12.2011, e produce immediatamente i conseguenti effetti.

<p><b>LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA</b> Il Dirigente Scolastico (Prof. ssa Tiziana Santoro)</p>	<p><b>LA RSU DI CIRCOLO</b> DI BARTOLO LUCIA _____ FERRAILO LAURA _____ PURPURA LAURA _____</p>
--	---

## **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO (Indice)**

### **• PARTE I – NORMATIVA**

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI .....	2
TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI.....	3
TITOLO III – STRUMENTI.....	4

### **• PARTE II – PERSONALE DOCENTE**

TITOLO I – MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL POF.....	8
TITOLO II – CRITERI RIGUARDANTI L'ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI E I PLESSI, RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO DERIVANTI DALL'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LEGATE ALLA DEFINIZIONE DELL'UNITA' DIDATTICA;RITORNI POMERIDIANI.....	10
TITOLO III – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO.....	12
TITOLO IV – CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL F. I., IN RELAZIONE ALLE PROFESSIONALITA', AI VARI ORDINI E GRADI DI SCUOLE EVENTUALMENTE PRESENTI NELL'I. S. E ALLE TIPOLOGIE DI ATTIVITA'(art.88 CCNL 2006/2009).....	13
TITOLO V – MISURA DEI COMPENSI DA CORRISPONDERE AL PERSONALE DOCENTE DELLA CUI COLLABORAZIONE IL D. S. INTENDE AVVALERSI IN MODO CONTINUATIVO, AI SENSI DELL'ART. 34 DEL CCNL 2006/2009, NELLO SVOLGIMENTO DELLE PROPRIE FUNZIONI ORGANIZZATIVE GESTIONALI.....	14

### **• PARTE III – PERSONALE ATA**

TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.....	16
TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	22
TITOLO III – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO.....	23
TITOLO IV – DISPOSIZIONI COMUNI.....	25
TITOLO V – DIRITTI SINDACALI.....	26



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**34° CIRCOLO DIDATTICO  
“MADRE TERESA DI CALCUTTA”**

Distretto XV - Via V. Olcese, 16 - 00155 ROMA - Tel. (06) 2301748 - 23296321

e-mail : [circolodidattico34@libero.it](mailto:circolodidattico34@libero.it)

✉: [RMEE034005.rm@istruzione.it](mailto:RMEE034005.rm@istruzione.it)

## RELAZIONE ILLUSTRATIVA

**PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE  
CON IL SALARIO ACCESSORIO  
(FIS, funzioni strumentali, incarichi specifici)  
A.S.2011-2012**

- VISTO IL CCNL 2006-2009
- VISTO IL D.L.VO 165/2001
- VISTO IL D.L.VO 150/2009
- TENUTO CONTO della Circolare n.7 del 13 maggio 2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri / Dipartimento della Funzione Pubblica
- PRESO ATTO che, nelle more della pubblicazione degli “appositi schemi” nei siti istituzionali, le amministrazioni sono tenute ad utilizzare gli schemi già in uso nella predisposizione delle relazioni tecnico-finanziarie ed illustrative
- IN ATTESA del rinnovo dei Contratti Collettivi relativi al periodo 2010/2012
- TENUTO CONTO della nota del MIUR – Dipartimento per l’istruzione – Direzione generale per il personale scolastico prot. 8578 del 23 settembre 2010 a firma del Direttore Generale L.Chiappetta
- VISTO IL D.L.VO 141/2011
- ACQUISITA la delibera del Collegio Docenti del 34° Circolo Didattico (seduta del 19 ottobre 2011) relativa al POF a.s. 2011-2012
- VERIFICATO che il Consiglio di Circolo del 34° Circolo Didattico ha adottato il POF nella seduta del 27 ottobre 2011
- PRESO ATTO infine delle delibere collegiali del 34° Circolo Didattico (Collegio Docenti del 19 ottobre 2011 e Consiglio di Circolo del 27 ottobre 2011) relative al piano delle attività da incentivare per la realizzazione del POF, alle funzioni strumentali ed agli incarichi specifici

la scrivente illustra nella presente relazione la programmazione delle attività da retribuire in coerenza con quanto espresso in premessa.

Si ritiene necessario iniziare questa relazione con alcuni fondamentali dati di contesto, meglio illustrati nel POF.

Il 34° Circolo è situato nella periferia est di Roma ed è composto da 7 plessi distribuiti in 6 edifici scolastici:

1. sede centrale “Madre Teresa di Calcutta” in Via Olcese 16: sede della Dirigenza e degli uffici di segreteria, con 10 classi di scuola primaria tutte a tempo pieno
2. sede “Sibilla Aleramo” in largo A.Chierregatti 21: con 11 classi di scuola primaria delle quali 6 a tempo pieno
3. sede di Via del Pergolato 112: in questa sede, al piano terra ma in due ali distinte dell’edificio, sono presenti 5 classi di scuola primaria e 2 sezioni di scuola dell’infanzia, tutte a tempo pieno; l’edificio è di competenza della S.M.S. F.Parri essendo una sua succursale; al primo piano infatti si trovano tre classi di scuola media mentre al secondo piano sono ospitati i laboratori di scuola primaria.
4. sede di Via Lepetit: scuola dell’infanzia con tre sezioni funzionanti a tempo pieno
5. sede di Via Tovaglieri: scuola dell’infanzia con tre sezioni delle quali 2 funzionanti a tempo pieno ed 1 ad orario ridotto
6. sede di Via dei Berio: scuola dell’infanzia con tre sezioni delle quali 1 funzionante a tempo pieno e 2 ad orario ridotto

Il contesto territoriale presenta fenomeni di disagio e/o svantaggio socio-culturale e psico-relazionale (genitorialità precaria e problematica, emarginazione, devianze giovanili), che rendono più difficile e impegnativo il processo di scolarizzazione di una fascia non trascurabile di bambini.

Nell’istituto frequentano 38 alunni con handicap psico-fisico dei quali 3 di scuola dell’infanzia.

È dal contesto socio-ambientale e dal territorio, nonché dalla lettura dei bisogni della nostra popolazione scolastica, che nasce la progettazione del nostro piano dell’offerta formativa, per la realizzazione del quale sono necessarie le attività che verranno di seguito illustrate.

Finalità dell’istituto è quella di garantire il successo formativo di tutti gli alunni, inteso non solo come acquisizione di competenze specifiche disciplinari ma anche come acquisizione delle competenze necessarie per diventare cittadini del domani, competenze che riguardano sia lo sviluppo armonico della persona che la capacità di convivenza democratica e civile.

Queste alte finalità non possono non coniugarsi con ‘l’erogazione’ di un servizio pubblico il più efficiente possibile, sia dal punto di vista organizzativo che della qualità dell’offerta formativa, e che comunque metta sempre al centro di tutte le sue azioni ‘il bambino’, il suo benessere, il suo star bene a scuola, ritenendo che questo sia l’interesse specifico della collettività.

Le scelte educative dell’istituzione scolastica si ispirano di conseguenza ad un’idea di scuola intesa come:

- scuola dei valori, luogo di incontro, interazione e scambio di esperienze;
- laboratorio permanente di vita e formazione per alunni, docenti, dirigenti, personale ATA, collaboratori, famiglie ed enti territoriali;

Il filo conduttore è stato pertanto così individuato:

**“NOI PICCOLI...UOMINI DI DOMANI”**

Le finalità ad esso riconducibili sono:

1. Sviluppo di un equilibrato rapporto con il proprio vissuto emotivo, corporeo e affettivo-relazionale.
2. Formazione ai valori che orientano l’agire individuale e collettivo ispirato ai principi democratici della convivenza pacifica e della collaborazione costruttiva.
3. Formazione delle competenze di base "saper essere, saper fare, sapere" in funzione di un inserimento attivo nel mondo sociale e lavorativo.
4. Orientamento formativo che, a partire dalla scuola dell’Infanzia e Primaria, promuova in ciascun individuo la capacità di elaborare e realizzare un proprio "progetto di vita" attraverso scelte autonome e responsabili.

Premesso quanto esposto in relazione alle scelte educative dell'istituto la contrattazione integrativa dei salari accessori è stata finalizzata al miglioramento dei 'servizi' erogati, ovvero al miglioramento dell'offerta formativa anche in relazione all'interesse specifico della collettività così come già definito, con l'intento di incentivare l'impegno dei singoli e la qualità del lavoro prodotto.

Sono state individuate pertanto una serie di attività necessarie alla realizzazione del POF e per il miglioramento dell'organizzazione scolastica; esse corrispondono: ad attività individuali e/o svolte in piccoli gruppi di lavoro; a particolari forme organizzative; ad attività particolarmente disagiate.

Ad ognuna di esse corrispondono delle prestazioni individuali, che verranno retribuite ai singoli lavoratori solamente se effettivamente rese.

Le medesime prestazioni sono state suddivise in 7 aree di intervento ognuna relativa ad ambiti specifici afferenti l'organizzazione ed il funzionamento generale, il POF e la progettualità, gli aspetti più legati alla didattica, l'integrazione degli alunni con disagio, la comunicazione interna ed esterna, l'aggiornamento e la formazione.

L'individuazione del personale destinatario dei singoli incarichi verrà effettuata sulla base delle specifiche competenze, della disponibilità individuale, dell'impegno professionale in relazione alle diverse aree, con criteri improntati alla trasparenza delle procedure adottate ed al miglioramento del servizio.

#### **a) AREA DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL FUNZIONAMENTO GENERALE DELL'ISTITUTO**

##### FINALITÀ GENERALE:

- Garantire il miglior funzionamento possibile dell'istituto in quanto servizio pubblico sia dal punto di vista dei servizi amministrativi che delle attività specifiche della scuola (attività formative)

INCARICHI PREVISTI	FINALITÀ ATTESA	ore	n° doc/ata
Incarico specifico per la gestione del protocollo elettronico, organizzazione funzionale dell'archivio e sistemazione atti	- Passaggio dal protocollo cartaceo al protocollo elettronico - Organizzazione funzionale dell'archivio corrente e storico - Sistemazione atti d' archivio	71	1 A.A.
Operazioni di back-up, ricostruzioni di carriera	- Esecuzione settimanale del back-up dati archivio corrente segreteria - Attività propedeutiche alle ricostruzioni di carriera	100	1 A.A.
Servizi esterni ('Camminatore')	- Effettuazione dei servizi esterni	30	1 A.A.
Ricevimento comunicazione assenze ore 7.20	Art. 88, comma 2e CCNL 2007: Intensificazione della prestazione lavorativa per l'acquisizione delle comunicazioni di assenze in orario funzionale alla organizzazione del servizio ed alla eventuale chiamata supplenti	30	3 C.S.
Organizzazione della sostituzione del personale assente con risorse interne	- Utilizzo delle risorse interne al fine di garantire il funzionamento e ridurre il numero dei contratti per supplenze brevi	100	1 A.A.

Collaboratore del DS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione e coordinamento dell'attività scolastica al fine di assicurare l'ordinario funzionamento dell'Istituto</li> <li>- Sostituzione del D.S. in caso di sua breve assenza e/o impedimento</li> <li>- Responsabilità del plesso di servizio per rendere operative le disposizioni del D.S.</li> <li>- Coordinamento iniziale ed in itinere dei quadri orario delle classi e dei laboratori</li> <li>- Coordinamento didattico</li> <li>- Segnalazione al D.S. o al D.S.G.A. di problemi organizzativi, didattici, strutturali, di sicurezza</li> <li>- Coordinamento dei rapporti con i genitori degli alunni del plesso per le questioni di ordinaria amministrazione</li> </ul>	186	2 doc.
Coordinatore didattico di scuola Primaria plesso Via del Pergolato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione e coordinamento dell'attività scolastica al fine di assicurare l'ordinario funzionamento del plesso</li> <li>- Coordinamento iniziale ed in itinere dei quadri orario delle classi e dei laboratori</li> <li>- Coordinamento didattico</li> <li>- Segnalazione al D.S. o al D.S.G.A. di problemi organizzativi, didattici, strutturali, di sicurezza</li> <li>- Coordinamento dei rapporti con i genitori degli alunni del plesso per le questioni di ordinaria amministrazione</li> </ul>	64	1 doc.
Coordinatore didattico plessi di scuola dell'infanzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione e coordinamento dell'attività scolastica al fine di assicurare l'ordinario funzionamento del plesso</li> <li>- Coordinamento didattico</li> <li>- Segnalazione al D.S. o al D.S.G.A. di problemi organizzativi, didattici, strutturali, di sicurezza</li> <li>- Coordinamento dei rapporti con i genitori degli alunni del plesso per le questioni di ordinaria amministrazione</li> </ul>	120	4 doc.
Membro gruppo di lavoro per redigere la graduatoria per l'accoglimento delle iscrizioni in caso di eccedenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predisporre una graduatoria condivisa genitori-scuola per l'accoglimento delle iscrizioni al tempo pieno evitando conflitti</li> </ul>	12	3 doc.
Flessibilità organizzativa	Art. 88, comma 2a CCNL 2007: flessibilità nell'orario di servizio	126	11 doc.

Flessibilità organizzativa e didattica	Art. 88, comma 2a CCNL 2007: flessibilità nella gestione gruppi-classe	228	39 doc.
Flessibilità organizzativa e didattica	Art. 88, comma 2a CCNL 2007: intensificazione delle attività didattiche per la flessibilità nell'insegnamento su più classi	390	17 doc.
Intensificazione della prestazione lavorativa nei plessi di scuola dell'infanzia	Art. 88, comma 2e CCNL 2007: intensificazione della prestazione lavorativa dovuta all'organizzazione dell'orario di lavoro	45	3 C.S.
Intensificazione della prestazione lavorativa C.S. nel plesso di Via del Pergolato (presenza di diversi ordini di scuola in ali diverse dell'edificio)	Art. 88, comma 2e CCNL 2007: intensificazione della prestazione lavorativa dovuta all'organizzazione dell'orario di lavoro	30	2 C.S.
Intensificazione della prestazione lavorativa C.S. in servizio su più plessi	Art. 88, comma 2e CCNL 2007: intensificazione della prestazione lavorativa dovuta all'organizzazione dell'orario di lavoro	50	2 C.S.
Intensificazione della prestazione lavorativa C.S. in servizio nei plessi centrale e "Sibilla Aleramo", in quanto plessi da cui partono sostituzioni brevi	Art. 88, comma 2e CCNL 2007: intensificazione della prestazione lavorativa dovuta all'organizzazione dell'orario di lavoro	90	6 C.S.
Intensificazione della prestazione lavorativa A.A. operante in più settori di servizio per assenza altro personale, in base valutazione del DSGA della necessità della sostituzione	Art. 88, comma 2e CCNL 2007: intensificazione della prestazione lavorativa dovuta all'organizzazione dell'orario di lavoro	35	4 A.A.
Intensificazione delle prestazione lavorativa C.S. per la disponibilità all'apertura dei plessi in caso di assenza non programmata del personale preposto	Art. 88, comma 2e CCNL 2007: intensificazione della prestazione lavorativa dovuta all'organizzazione dell'orario di lavoro per chi dà la reperibilità in caso di assenza del collega preposto all'apertura del plesso	100	6 C.S.
Intensificazione della prestazione lavorativa dei C.S. anche attraverso ore di straordinario	Art. 88, comma 2e CCNL 2007: intensificazione della prestazione lavorativa dovuta all'organizzazione dell'orario di lavoro/ prestazione di lavoro oltre l'orario d'obbligo per: - portierato nei plessi - controllo e verifica giardini - apertura dell'istituto per le attività connesse all'attuazione del POF - sostituzione breve altro personale CS assente	841	13 C.S.

Per le attività che richiedono ore di straordinario è previsto, a consuntivo, oltre alla retribuzione anche l'istituto del recupero in periodi non coincidenti con l'attività didattica.

Rientra in questa area anche il personale ATA destinatario dell'art.7 (3 A.A.: sostituzione DSGA, sistemazione atti riservati in fascicoli personali, pratiche per le nuove certificazioni

mediche, protocollo elettronico, organizzazione e gestione prove Invalsi; 4 C.S.: collaborazione con segreteria, piccola manutenzione, contatti con il plesso centrale)

## **b) AREA DEL POF: ANALISI DEI BISOGNI, VALUTAZIONE ED AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO**

FINALITÀ GENERALE:

- Migliorare ed arricchire l'offerta formativa attraverso l'analisi dei bisogni della collettività (locale e non)
- Attivare processi di valutazione ed autovalutazione al fine di un miglioramento continuo delle attività formative in risposta ai bisogni dell'utenza

INCARICHI PREVISTI	FINALITÀ ATTESA	ore	n° doc/ata
Funzione strumentale "Gestione del POF"	- Analisi e valutazione del POF (offerta formativa e organizzazione dell'istituzione scolastica) - Monitoraggio e verifiche attraverso la somministrazione di questionari al personale interno ed ai genitori rappresentanti negli OO.CC. - Elaborazione di sintesi e pubblicizzazione dei risultati	192	4 doc.
Referente POF scuola dell'infanzia	- Raccordo tra scuola dell'infanzia e scuola primaria	20	1 doc.
Attività progettuali scuola dell'infanzia a livello di Circolo	- Attivazione di progetti di arricchimento dell'offerta formativa della scuola dell'infanzia in accordo con le famiglie - Valutazione dell'impatto dei medesimi sugli alunni	132	22 doc.

## **c) AREA DELLA PROGETTUALITÀ DIDATTICA**

FINALITÀ GENERALE:

- Arricchire l'offerta formativa attraverso l'attuazione di progetti interni ed esterni a titolo gratuito
- Accogliere le proposte formative degli EE.LL. e di altri soggetti pubblici o privati le cui finalità siano coerenti con quelle del POF di istituto e comunque con quelle della scuola intesa come soggetto pubblico
- Consentire a tutto il personale docente la possibilità di programmare le attività didattico-educative
- Progettare in rete ed in continuità con le scuole del territorio al fine di un miglior utilizzo delle risorse umane ed economiche

INCARICHI PREVISTI	FINALITÀ ATTESA	ore	n° doc/ata
Funzione strumentale "Rapporti con il territorio per l'integrazione dell'offerta formativa interna con quella esterna"	- Contatti e scambi con soggetti pubblici privati del contesto territoriale della scuola - Acquisizione ed eventuale diffusione nei plessi di materiali informativi relativi a proposte educativo-culturali	25	1 doc.

Referente per la Rete del XV-XV distretto	- Rapporti con la Rete del XIV-XV Distretto	30	1 doc.
Attività di programmazione	- Programmazione didattico-educativa per la classe assegnata al docente titolare di contratto a 20 ore frontali di insegnamento	40	1 doc.
Attuazione organizzativa progetti POF	- Pianificazione ed organizzazione delle comunicazioni necessarie all'attuazione dei progetti del POF nei 7 plessi della scuola	100	1 A.A.
Rapporti e collaborazione DS attività negoziale	- Contatti con fornitori, esperti, ecc. per la richiesta di dati, informazioni, preventivi al fine dell'eventuale stipula di contratti - Predisposizione cartacea dei contratti prima della stipula - Verbalizzazione incontri con la RSU e le rappresentanze sindacali	80	1 doc. (fuori ruolo)
Commissione "Progetto di Istituto"	- Predisposizione dei lavori del Collegio docenti in relazione al progetto di istituto ed ai progetti da attuare durante l'a.s. su proposte del MIUR, degli EE.LL., degli esterni - Predisposizione lavori del Collegio docenti per l'organizzazione didattica delle classi per l'a.s. 2012-2013	78	15 doc.
Progetto "Accoglienza – classi prime" (presenza di due docenti in orario ridotto per le classi: per i tempi pieni di scuola primaria 6 ore; per i tempi normali di scuola primaria 6 ore nel giorno del rientro pomeridiano, 5 ore negli altri giorni)	- Attuazione di attività di accoglienza nelle prime due settimane di scuola rivolta agli alunni di prima di scuola primaria - Osservazione degli alunni al fine di predisporre gruppi classi omogenei - Facilitazione ed adattamento graduale al nuovo ambiente scolastico anche attraverso la presenza dei genitori	35 + 134 h agg. di insegn. (art.88 c. 2b CCNL 2007)	11 doc.
Progetto "Continuità" (in parte le attività riguardano anche l'area degli Apprendimenti e della Valutazione)	- garantire all'alunno un percorso formativo il più possibile unitario, organico e coerente fra i diversi ordini di scuola - potenziare le attività di raccordo tra i vari ordini di scuola - migliorare lo scambio di informazioni sull'alunno nel passaggio da un ordine di scuola all'altro - favorire il confronto e lo scambio di esperienze tra insegnanti dei diversi ordini di scuola per garantire continuità di saperi, metodi e stili apprendimento	185	19 doc.
Organizzazione attività comuni di scuola dell'infanzia	- organizzazione di attività comuni alle sezioni nei 4 plessi in occasione di momenti particolari dell'anno: accoglienza, Natale, Carnevale, Pasqua,	220	22 doc.

	saluto di fine anno		
Organizzazione gite per plessi scuola dell'infanzia (per età o per tematiche)	- organizzazione uscite e visite didattiche per le sezioni della scuola dell'infanzia (coordinamento iniziative per plesso; contatti con musei, teatri, ecc.; attività preliminari per eventuale prenotazione dei pullmann )	40	4 doc.
Referenti laboratori scuola primaria (Informatica e Biblioteca nei tre plessi)	- organizzazione funzionale dei laboratori per garantire il massimo utilizzo da parte di tutte le classi - verifica dei sussidi e proposte per eventuali acquisti anche di materiali di facile consumo (cartucce, toner, ecc.)	124	9 doc.
Referenti laboratori di scuola dell'infanzia	- verifica stato e gestione dei sussidi per gli alunni di scuola dell'infanzia - proposte per eventuali acquisti di sussidi da rinnovare	57	19 doc.

Rientra in questa area anche il personale ATA destinatario dell'art.7 (2 C.S.: collaborazione nella gestione dei progetti attraverso la predisposizione di materiali per i docenti)

#### **d) AREA DEGLI APPRENDIMENTI E DELLA VALUTAZIONE**

##### **FINALITÀ GENERALE:**

- Predisporre nella scuola dell'infanzia attività educative condivise al fine del conseguimento dei traguardi per lo sviluppo delle competenze nei diversi campi di esperienza (D.M. 31/7/07) definite anche in continuità con la scuola primaria
- Predisporre, attraverso una riflessione condivisa ed una analisi attenta delle Indicazioni per il Curricolo (D.M. 31/7/07) e relativi obiettivi di apprendimento, gli obiettivi formativi generali, trasversali alle discipline, e gli obiettivi per ambito, a carattere prettamente disciplinare
- Individuare e condividere i criteri di valutazione, predisponendo i relativi strumenti per la documentazione
- Definire le competenze in uscita dalla classe quinta anche in continuità con la scuola secondaria di I grado

<b>INCARICHI PREVISTI</b>	<b>FINALITÀ ATTESA</b>	<b>ore</b>	<b>n° doc/ata</b>
Referente "Apprendimenti" per l'attuazione di quanto predisposto nelle riunioni collegiali di settembre	- Predisposizione della documentazione didattica annuale delle classi della scuola Primaria e delle sezioni della scuola dell'Infanzia. - Predisposizione del documento di valutazione e della certificazione delle competenze così come deliberati dal Collegio Docenti	8	1 doc.

Valutazione degli alunni classi seconde e quinte	- Coordinamento e svolgimento di tutte le attività previste per le Prove Invalsi (somministrazione, correzione, valutazione e tabulazione dati) - Documentazione dei risultati in relazione agli obiettivi di apprendimento delle classi seconde e quinte	70	20 doc.
Progetto "Continuità" (vedi area della Progettualità didattica)	- migliorare lo scambio di informazioni sull'alunno nel passaggio da un ordine di scuola all'altro - favorire il confronto e lo scambio di esperienze tra insegnanti dei diversi ordini di scuola per garantire continuità di saperi, metodi e stili di apprendimento.		

### e) AREA DELLA COMUNICAZIONE

#### FINALITÀ GENERALE:

- Migliorare la comunicazione interna ed esterna anche attraverso la predisposizione di strumenti multimediali e di rete

INCARICHI PREVISTI	FINALITÀ ATTESA	ore	n° doc/ata
Funzione strumentale "Comunicazione all' interno ed all'esterno dell'Istituzione Scolastica con l'impiego di strumenti informatici e telematici: Gestione e manutenzione sito WEB del Circolo"	- Diffusione in rete, attraverso il sito web della scuola, di notizie, informazioni, documenti dell'istituto - Contatti con i referenti delle commissioni per il reperimento del materiale informatico - Produzione di volantini e piccoli opuscoli per comunicazioni di eventi importanti all'esterno della scuola - Interazione con gli utenti per accogliere eventuali suggerimenti e proposte - Coordinamento con l'insegnante incaricata di analoga funzione strumentale in relazione alla Gestione e manutenzione dell'archivio dei progetti	61	1 doc
Funzione strumentale "Comunicazione all' interno ed all'esterno dell'Istituzione Scolastica con l'impiego di strumenti informatici e telematici: Gestione e manutenzione dell'archivio dei progetti"	- Gestione e manutenzione dell'archivio informatico dei progetti e della documentazione didattico-pedagogica - Contatti con i referenti delle commissioni Progetti, POF (FF.SS.), Apprendimenti per il reperimento del materiale informatico e cartaceo - Coordinamento con l'insegnante incaricata di analoga f.s. per la Gestione e manutenzione sito web del circolo	26	1 doc

## f) AREA DELLA FORMAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

### FINALITÀ GENERALE:

- Favorire la formazione continua dei docenti per lo sviluppo della loro professionalità

INCARICHI PREVISTI	FINALITÀ ATTESA	ore	n° doc/ata
Funzione strumentale "Gestione del piano di aggiornamento/formazione personale docente"	- Analisi dei bisogni formativi dei docenti - Contatti con le agenzie formative e con esperti qualificati e/o accreditati e con altre scuole, anche collegate in rete, per la realizzazione delle iniziative di formazione - Monitoraggio delle attività formative svolte; valutazione degli esiti; diffusione della documentazione prodotta	42	1 doc.
Tutor docente in anno di prova	- sostenere il docente in formazione durante il corso dell'anno in particolare per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione, alla facilitazione dei rapporti interni ed esterni all'istituto	20	2 doc.

## g) AREA DELL'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI IN SITUAZIONE DI HANDICAP, DI SVANTAGGIO SOCIO-CULTURALE O DI DISAGIO E DI ASSISTENZA ALLA PERSONA

### FINALITÀ GENERALE:

- Garantire e migliorare l'integrazione a scuola degli alunni in situazione di handicap o di disagio psico-sociale
- Garantire a tutti gli alunni le medesime opportunità formative attraverso il recupero di abilità e competenze non ancora acquisite

INCARICHI PREVISTI	FINALITÀ ATTESA	ore	n° doc/ata
Funzione strumentale "Integrazione alunni in situazione di disagio"	- Monitoraggio e analisi degli alunni in situazione di disagio socio-affettivo e relazionale, in difficoltà d'apprendimento e interessati dal fenomeno della migrazione anche attraverso la somministrazione di schede e/o prove - Coordinamento con le commissioni continuità, la commissione sui DSA e la funzione strumentale per l'aggiornamento - Rapporti con gli enti locali in relazione agli alunni in situazione di disagio e/o difficoltà	155	5 doc.
Rapporti con le famiglie degli alunni in situazione di handicap e con le relative ASL e sedi terapeutiche	- Supporto amministrativo/logistico ai genitori degli alunni portatori di handicap - Coordinamento dei rapporti fra genitori/ASL/docenti - Coordinamento per la definizione e l'organizzazione dei GLH operativi	100	1 A.A.

Gruppo di lavoro per alunni con DSA certificato o in via di certificazione	- sviluppare le competenze linguistico-espressive e logico-matematiche degli alunni con DSA	44 + 80 h agg. di insegn. (art.88 c. 2b CCNL 2007)	8 doc.
Attività di recupero	- realizzazione di attività di recupero per gruppi per alunni in situazione di svantaggio	500	20 doc.
Incarico specifico di assistenza all'handicap	- assistenza agli alunni diversamente abili	39	1 c.s.
Incarico specifico servizio alla scuola dell'infanzia	- assistenza alla persona e agli alunni diversamente abili	135	3 c.s.
Referente dell'Osservatorio integrato sulla disabilità	- partecipazione della scuola all'osservatorio integrato scuola - ASL - territorio sulla disabilità (Rete XIV-XV distretto)	6	1 doc.
Partecipazione al GLH di istituto	- partecipare ai GLH di istituto al fine di concordare il progetto educativo per gli alunni in situazione di handicap in raccordo con tutti i soggetti interessati	24	6 doc.
Referenti dei docenti di sostegno	- Coordinamento delle attività di sostegno e dei progetti per il diritto allo studio	30	2 doc.

Rientra in questa area anche il personale ATA destinatario dell'art.7 (6 C.S.: assistenza alla persona ed all'handicap)

Gli allegati al Contratto sono riassuntivi per tipologia di personale (ATA – docente) degli incarichi che si intende affidare.

In coerenza con la tabella 9 allegata al vigente CCNL è stato, infine, prevista la retribuzione dell'indennità di direzione al D.S.G.A.

### **Considerazioni conclusive sull'uso selettivo delle risorse e l'incremento della produttività**

Il Contratto di istituto non prevede in alcun caso la distribuzione a pioggia delle risorse, ma è incentrato sulla qualità della didattica e del servizio, assicurando la possibilità di realizzazione degli obiettivi previsti dal POF e facendosi carico dei problemi determinati dalla riorganizzazione del lavoro per l'evoluzione della normativa.

I fondi saranno erogati al personale che effettivamente è impegnato nelle attività programmate, riconoscendo il lavoro di coloro che risultano coinvolti in prima persona per la riuscita di tutte le attività programmate.

Le attività previste saranno monitorate, verificate e valutate sia in sede collegiale, così come previsto dall'attuale normativa, sia attraverso la rendicontazione e la documentazione al dirigente scolastico delle attività effettivamente svolte.

A garanzia di un uso trasparente delle risorse fanno parte integrante della presente relazione il piano dei finanziamenti distinti per fondi e per anno finanziario di riferimento e la relazione tecnico finanziaria predisposta dal DSGA.

Roma, 22 novembre 2011

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa Tiziana Santoro)



M.I.U.R.

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

34 ° CIRCOLO DIDATTICO

**“MADRE TERESA DI CALCUTTA”**

Distretto XV - Via V. Olcese, 16 - 00155 ROMA - Tel. (06) 2301748 - 23296321

e-mail : ✉ [rmee034005@istruzione.it](mailto:rmee034005@istruzione.it)

**RELAZIONE TECNICO FINANZIARIA DEL DIRETTORE S.G.A. SULLA  
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D’ISTITUTO RELATIVA ALLA GESTIONE DEL  
FONDO D’ISTITUTO A.S. 2011/2012**

Il Fondo d’Istituto relativo all’anno scolastico 2011/2012 risulta costituito dalle seguenti risorse calcolate secondo le cifre a lordo stato disponibili per poter liquidare le Funzioni Strumentali, gli Incarichi Specifici e il Fondo d’Istituto stesso.

I criteri per determinare le cifre sono i seguenti:

- n° 7 plessi
- n° 97 dipendenti in organico di diritto.

Si dichiara inoltre che il MOF calcolato corrisponde a € 124.399,97 comunicato dal Ministero con nota prot. n° 7451 del 14.10.2011 e che tale cifra è comprensiva dei fondi per le ore eccedenti € 2.241,24. Le ore eccedenti sono state comunicate nella contrattazione.

	<b>Lordo dipendente</b>	<b>Lordo Stato</b>
<b>Fondo Istituzione Scolastica (FIS) a.s. 2011/2012</b>		
Totale finanziamento	€ 80.019,59 -	€ 106.186,00 -
Indennità di Direzione al DSGA	€ 3.660,00 -	€ 4.856,82 -
Accantonamento indennità direzione sostituto DSGA (parte variabile)	€ - -	€ - -
	<u>€ - -</u>	<u>€ - -</u>
F.I.S.a.s.2011/2012	€ 76.359,59+	€ 101.329,18+
Resti anni precedenti	<u>€ 5.175,68 =</u>	<u>€ 6.868,13 =</u>
<b>Totale da contrattare</b>	<b>€ 81.535,28</b>	<b>€ 108.197,31</b>
<b>Funzioni Strumentali</b>		
Resti anni precedenti	€ 8.776,62+	€ 11.646,58+
	<u>€ - =</u>	<u>€ - =</u>
<b>Totale da contrattare</b>	<b>€ 8.776,62</b>	<b>€ 11.646,58</b>
<b>Incarichi specifici per il personale ATA</b>		
Resti anni precedenti	€ 3.260,10+	€ 4.326,15+
	<u>€ - =</u>	<u>€ - =</u>
<b>Totale da contrattare</b>	<b>€ 3.260,10</b>	<b>€ 4.326,15</b>
<b>Art. 5 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (art. 30)</b>		
resti anni precedenti	€ 1.688,95+	€ 2.241,24+
	<u>€ 3.239,52 =</u>	<u>€ 4.298,84 =</u>
<b>Totale da contrattare</b>	<b>€ 5.535,12</b>	<b>€ 6.540,08</b>

Roma, lì 14.10.2011

IL DIRETTORE S.G.A.  
(Dott.ssa Rita Crialesi)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**34 ° CIRCOLO DIDATTICO**  
**“MADRE TERESA DI CALCUTTA”**

Distretto XV - Via V. Olcese, 16 - 00155 ROMA - Tel. (06) 2301748 - 23296321

e-mail :  [rmee034005@istruzione.it](mailto:rmee034005@istruzione.it)

[circolodidattico34@libero.it](mailto:circolodidattico34@libero.it)

**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**  
**D'ISTITUTO ALLEGATI**  
**A.S. 2011/2012**

# ALLEGATO 1

<b>FIS DOCENTI A.S.11/12</b>				
		ore funz.	ore agg.	note
<b>COLLABORATORI D.S.</b>				
<b>I COLLABORATORE</b>		100		1750,00
<b>II COLLABORATORE</b>		86		1505,00
<b>COORDINATORI PLESSI</b>				
<b>Via del Pergolato primaria</b>		64		1120,00
<b>Via dei Berio</b>		30		525,00
<b>Via Lepetit</b>		30		525,00
<b>Via Tovaglieri</b>		30		525,00
<b>Via del Pergolato infanzia</b>		30		525,00
<b>COMMISSIONI</b>				
<b>PROGETTO DI ISTITUTO</b>	referente	14		
	6 docenti	36		6h a docente
	2 docenti	4		16-set
<b>per definiz. A.S. 2012-2013</b>	9 docenti	36		4h a docente
<b>POF SCUOLA INFANZIA</b>	1 docente	20		
<b>APPRENDIMENTI</b>	referente	8		
<b>INTEG. ALUNNI DSA</b>	referente	14		
	5 docenti	30		6h a docente
<b>2h a settimana</b>	2 docenti		80	2 gruppi x 20 sett
<b>PROVE INVALSI (II-V)</b>	referente	10		
<b>10 classi (2 docenti per classe)</b>	20 docenti	60		3h a docente
<b>ACCOGLIENZA</b>	IA Olcese	39		2 docenti
	IA Olcese	515		posto comune
	IB Olcese	515		
	IB Olcese	311		
	IA Sibilla	315		
	IA Sibilla	315		
	IB Sibilla	010		
	IB Sibilla	38		
	IB Sibilla	36		
	IA Pergolato	515		
	IA Pergolato	515		
<b>CONTINUITÀ (3 incontri più incontro a Giugno obbligatorio per tutti: 2h infanzia 4h primaria)</b>	referente	15		
	4 doc. inf.	24		6 ore a doc.
	5 doc. prim	30		6 ore a doc.
	10 docenti	56		2hx3inc. presso inf.
				4h per Perg.

	5 doc. prim	30	6 ore a doc.(media)
	4 Sost. Pr.	24	6 ore a doc.
	1 Sost. inf.	6	6 ore a doc.
<b>ATTIVITA' PROGETTUALI INFANZIA A LIVELLO DI CIRCOLO (riunioni plenarie: escluse quelle obbligatorie)</b>	22 doc.	132	6h a docente
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	Berio	50	10 ore a doc.
<b>ATTIVITA' COMUNI</b>	Lepetit	60	15 ore per o.r.
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	Tovaglieri	55	
<b>(accoglienza, natale, carnevale, pasqua, fine anno)</b>	Pergolato	40	
	Sost. Pergolato	10	
	Sost. Tovaglieri	10	
	IRC	10	
<b>TUTOR</b>	2 docenti	20	
<b>REFERENTE RETE</b>	referente	30	
<b>OSSERVAT. INTEGRATO</b>	referente	6	
<b>GLH ISTITUTO</b>	6 docenti	24	4 ore a docente
<b>GRADUAT. ISCRIZIONI</b>	3 docenti	12	4 ore a docente
<b>REFERENTI SOSTEGNO</b>	2 docenti	30	
<b>ORG. GITE INFANZIA</b>	4 docenti	40	
<b>LABORATORI</b>			
<b>M.Teresa di Calcutta</b>			
<b>INFORMATICA</b>		24	
<b>BIBLIOTECA</b>		24	
<b>S.Aleramo</b>			
<b>BIBLIOTECA</b>		24	
<b>INFORMATICA</b>		24	
<b>Via del Pergolato</b>			
<b>BIBLIOTECA</b>		14	
<b>INFORMATICA</b>		14	
<b>LAB.INFANZIA</b>		57	
<b>PROGETTI RECUPERO</b>		500	
<b>COMPENSI FORFETARI:</b>			

<b>(flessibilità organizzativa e didattica)</b>				
<b>orario spezzato 1 volta a sett.</b>	3 docenti	18		a docente 105,00
<b>orario spezzato 2/3 volte a sett.</b>	4 docenti	48		a docente 210
<b>più plessi stesso giorno 2/3 volte</b>	4 docenti	60		a docente 262,50
<b>flessibilità organizzativa (6h a docente; 3h IRC)</b>	39 docenti	228		a doc. Olc/Sib 105
<b>flessibilità organizzativa TP (doc TP più classi)</b>	17 docenti	120		15h da 1 a 2h
		270		30h da 3 a 4h
<b>ore di progr. doc. 20 ore</b>	1 docente	40		20 sett. x 2h
<b>TOTALI ore</b>		2819	214	
<b>lordo dip.:ora funz. 17,50</b>		17,50	35,00	
<b>lordo dip.:ora agg. 35,00</b>		49332,50	7490,00	56822,50
	fondo riserva			1804,89
<b>TOTALI EURO DOCENTI</b>				58627,39
<b>SOMME DISPONIBILI</b>				
<b>BUDGET A DISPOSIZIONE</b>				76359,59
<b>personale docente (70%)</b>				53451,71
<b>economia a.s. precedente</b>				5175,68
<b>totale docenti</b>				58627,39

## ALLEGATO 2

### DOCENTI

#### QUADRO RIASSUNTIVO FUNZIONI STRUMENTALI AL POF (PERSONALE DOCENTE)

EX ART. 30 CCNL 24/07/2003.

RISORSE FINANZIARIE PER L'A.S. 2011/2012

TOTALE ENTRATE € 8.776,62 lordo DIPENDENTE PARI A 501 ORE

#### AREA TEMATICA 1: - GESTIONE DEL POF

AMBITO DI INTERVENTO:

##### **“CONTROLLO/COORDINAMENTO ATTUAZIONE PROGETTI DEL POF”**

N°1 FUNZIONE STRUMENTALE (4 docenti, per un compenso complessivo di € 4.458,24 lordo stato/ € 3.360,00 lordo dipendente pari a un totale di 192 ore aggiuntive non di insegnamento)

#### AREA TEMATICA 2: COMUNICAZIONE ALL'INTERNO ED ALL'ESTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA CON L'IMPIEGO DI STRUMENTI INFORMATICI E TELEMATICI

AMBITO DI INTERVENTO:

##### a) **“GESTIONE E MANUTENZIONE DELL'ARCHIVIO DEI PROGETTI”**

N° 1 FUNZIONE STRUMENTALE (€ 603,72 lordo stato/ € 455,00 lordo dipendente pari a un totale di 26 ore aggiuntive non di insegnamento)

AMBITO DI INTERVENTO:

##### b) **“GESTIONE E MANUTENZIONE SITO WEB DEL CIRCOLO”**

N° 1 FUNZIONE STRUMENTALE (€ 1.416,42 lordo stato /€ 1.067,50 lordo dipendente pari a un totale di 61 ore aggiuntive non di insegnamento)

#### AREA TEMATICA 3: - RAPPORTI CON IL TERRITORIO PER L'INTEGRAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA INTERNA CON QUELLA ESTERNA

AMBITI DI INTERVENTO:

##### ➤ **“CONTATTI CON SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI DEL CONTESTO TERRITORIALE DELLA SCUOLA”**

N° 1 FUNZIONE STRUMENTALE (€ 580,50 lordo stato/ € 437,50 lordo dipendente pari a un totale di 25 ore aggiuntive non di insegnamento)

#### AREA TEMATICA 4: GESTIONE DEL PIANO DI AGGIORNAMENTO/FORMAZIONE PERSONALE DOCENTE

N° 1 FUNZIONE STRUMENTALE (€ 975,24 lordo stato/€ 735,00 lordo dipendente pari a un totale di 42 ore aggiuntive non di insegnamento)

#### AREA TEMATICA 5: - INTEGRAZIONE ALUNNI IN SITUAZIONE DI DISAGIO

AMBITO DI INTERVENTO:

##### **“LABORATORIO FORMATIVO INTEGRATO”**

N° 1 FUNZIONE STRUMENTALE (5 docenti € 3.599,91 lordo stato/ € 2.712,50 lordo dipendente pari a un totale di 155 ore aggiuntive non di insegnamento)

## ALLEGATO 3

### ORARI DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S.2011/2012

MADRE TERESA DI CALCUTTA					
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
PASETTO	8,00/17,00	7,20/12,50	7,20/12,20	8,00/17,00	8,00/17,00
FERRAILOLO	8,00/17,00	8,00/17,00	7,20/12,50	8,00/17,00	7,20/12,20
TARCHI	7,20/12,20	8,00/17,00	8,00/17,00	7,20/12,50	8,00/17,00
36H	8,00/1700	8,00/13,30	8,00/17,00		
SIBILLA ALERAMO					
CIMINELLO	8,00/17,00	8,00/17,00	8,00/17,00	8,00/12,45	8,00/13,45
SCARCELLI	8,00/17,00	8,00/13,30	8,00/17,00	8,00/17,00	8,00/13,00
TERSIGNI	8,00/13,30	8,00/17,00	8,00/13,00	8,00/17,00	8,00/17,00
36H				8,00/13,00	8,00/17,00
PERGOLATO					
MAURIZI	8,00/17,00	8,00/17,00	8,00/13,15	8,00/17,00	8,00/13,15
CIUCCI	8,00/17,00	8,00/13,15	8,00/17,00	8,00/13,15	8,00/17,00
27H			8,00/17,00		
TOVAGLIERI					
MICHELLINI	7,45/13,45	7,45/16,15	7,45/16,15	7,45/16,15	7,45/13,45
27h	13,45/16,15				13,45/16,15
LEPETIT					
DI SANTO	7,45/16,15	7,45/13,45	7,45/16,15	7,45/13,45	7,45/16,15
27h	10,15/13,00	13,00/16,15		13,00/16,15	10,15/13,00
BERIO					
CUONZO	7,45/13,45	7,45/16,15	7,45/16,15	7,45/16,15	7,45/13,45
STR. CUONZO 13,45/16,15			STR. CIMINELLO 13,45/16,15		

## ALLEGATO 4

### 34° CIRCOLO DIDATTICO “MADRE TERESA DI CALCUTTA”

#### FUNZIONI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE CENTRALE

NOMINATIVO	AREA SERVIZIO	FUNZIONE	COMPITI
<b>F. L. T. E. P.T. M.P.</b>	<b>PIANO TERRA</b>	Sorveglianza alunni Ripristino locali  Apertura e chiusura scuola in assenza portiera	Apertura e chiusura scuola Apertura e chiusura locali assegnati Controllo danni locali e arredi Segnalazione malfunzionamento e anomalie Sorveglianza alunni nei settori Sorveglianza ingresso Controllo chiusura di tutte le finestre e porte al momento della chiusura della scuola Responsabilità custodia chiavi della scuola Ripristino locali

#### FUNZIONI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI “SIBILLA ALERAMO”

NOMINATIVO	AREA SERVIZIO	FUNZIONE	COMPITI
<b>S. V. C. C. T.L. M.P.</b>	<b>PIANO TERRA + PRIMO PIANO</b>	Sorveglianza alunni Ripristino locali Apertura e chiusura scuola Orario pomeridiano in assenza portiera	Apertura e chiusura della scuola Apertura e chiusura locali Controllo danni locali e arredi Segnalazione malfunzionamento e anomalie Sorveglianza alunni nei settori Sorveglianza ingresso Controllo chiusura di tutte le finestre e porte al momento della chiusura della scuola Responsabilità custodia chiavi Ripristino locali

**FUNZIONI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI “Via del Pergolato”**

<b>NOMINATIVO</b>	<b>AREA SERVIZIO</b>	<b>SETTORE</b>	<b>FUNZIONE</b>	<b>COMPITI</b>
<b>C. S. M. P. P.G.</b>	<b>PIANO TERRA</b>	<b>PORTINERIA SCUOLA PRIMARIA + SCUOLA INFANZIA</b>	Sorveglianza alunni Ripristino locali  Apertura e chiusura scuola orario pomeridiano	Apertura e chiusura scuola Apertura e chiusura locali Controllo danni locali e arredi Segnalazione malfunzionamento e anomalie Sorveglianza alunni nei settori Sorveglianza ingresso Controllo chiusura di tutte le finestre e porte al momento della chiusura della scuola Responsabilità custodia chiavi Ripristino locali

**FUNZIONI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI “Via dei Berio”**

<b>NOMINATIVO</b>	<b>AREA SERVIZIO</b>	<b>SETTORE</b>	<b>FUNZIONE</b>	<b>COMPITI</b>
<b>C. F.</b>	<b>PIANO TERRA</b>	<b>Portineria e aule</b>	Sorveglianza alunni Ripristino locali Apertura e chiusura scuola Orario pomeridiano	Apertura e chiusura scuola Apertura e chiusura locali Controllo danni locali e arredi Collaborazione docenti per cura igiene bambini Segnalazione malfunzionamento e anomalie Sorveglianza alunni Sorveglianza ingresso Controllo chiusura di tutte le finestre e le porte al momento della chiusura della scuola Responsabilità custodia chiavi della scuola Ripristino locali

**FUNZIONE E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI “Via F. Tovaglieri”**

<b>NOMINATIVO</b>	<b>AREA SERVIZIO</b>	<b>SETTORE</b>	<b>FUNZIONE</b>	<b>COMPITI</b>
<b>M. S. P.G.</b>	<b>PIANO TERRA</b>	<b>PORTINERIA E AULE</b>	<p>Sorveglianza alunni Ripristino locali</p> <p>Apertura e chiusura scuola Orario pomeridiano</p>	<p>Apertura e chiusura scuola Apertura e chiusura locali Controllo danni locali e arredi Segnalazione malfunzionamento e anomalie Sorveglianza alunni Sorveglianza ingresso Controllo chiusura di tutte le finestre e le porte al momento della chiusura della scuola Responsabilità custodia chiavi della scuola Ripristino locali</p>

**FUNZIONE E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI “Via R. Lepetit”**

<b>NOMINATIVO</b>	<b>AREA SERVIZIO</b>	<b>SETTORE</b>	<b>FUNZIONE</b>	<b>COMPITI</b>
<b>D.S.M. P.G.</b>	<b>PIANO TERRA</b>	<b>PORTINERIA E AULE</b>	<p>Sorveglianza alunni Ripristino locali</p> <p>Apertura e chiusura scuola Orario pomeridiano</p>	<p>Apertura e chiusura scuola Apertura e chiusura locali Controllo danni locali e arredi Segnalazione malfunzionamento e anomalie Sorveglianza alunni Sorveglianza ingresso Controllo chiusura di tutte le finestre e le porte al momento della chiusura della scuola Responsabilità custodia chiavi della scuola Ripristino locali</p>

## ALLEGATO 5

### RIEPILOGO FONDO D'ISTITUTO A.S. 2011/2012

#### FUNZIONI STRUMENTALI

Totale A.S. 11/12 € 8.776,62

**Totale per A.S. 11/12 € 8.776,62**

#### INCARICHI SPECIFICI

Totale A.S. 11/12 € 3.260,10

**Totale per A.S. 11/12 € 3.260,10**

#### FONDO ISTITUTO

A.S. 11/12 € 80.019,59

Avanzo A.S. 10/11 € 5.175,68

Indennità di Direzione D.S.G.A. € - 3.660,00

**Totale per A.S. 11/12 € 81.535,28**

## ALLEGATO 6

### SUDDIVISIONE FONDO D'ISTITUTO A.S. 2011/2012

#### PERSONALE ATA

Partendo dal presupposto di avere il 30% del budget relativo al Fondo d'Istituto per un complessivo di €30.398,76 lordo stato e visto che il totale del personale ATA ammonta a 16 unità e + 27 ore + n° 1 docente ex ART. 17 CCNL/2003, si propone la seguente suddivisione:

#### STRAORDINARIO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

(massimo 841 ore)

	LORDO DIPENDENTE
	€ 10.512,50
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI h 430</b>	
100 h x n°3 ass.ti amm.vi	
130 h x n°1 ass.te amm.vo	€ 6.235,00
<b>ART.17 CCNL/2003</b>	
80h x n°1 docente	€ 1.400,00
Intensificazione della prestazione lavorativa A.A. operante in più settori di servizio per assenza altro personale, in base valutazione del DSGA della necessità della sostituzione (35 h)	€ 437,50
n° 15 h Scuola dell'Infanzia v. Lepetit n° 15 h Scuola dell'Infanzia v. dei Berio n° 15 h Scuola dell'Infanzia v. Tovaglieri	} per compensare il disagio di avere un solo collaboratore nei plessi di sc. infanzia
n° 30 h Plesso v. Pergolato	
n° 100 h reperibilità coll.ri sc. primaria	} 10 h pro capite per la disponibilità una volta a settimana 20 h pro capite per la disponibilità due volte a settimana
n° 30 h collaboratori v. Olcese	
n° 45 h Plesso S. Aleramo n° 45 h Plesso v. Olcese	} (15 h x 3 persone S. Aleramo) (15 h x 3 persone v. Olcese) a plesso per sopperire alla mancanza di organico collaboratore scolastico
20 h pers.le O.F. 36 h	
30 h pers.le O.F. 27 h	} servizio su tre plessi
<b>TOTALE LORDO DIPENDENTE</b>	<b>€ 22.897,50 + 32,70%</b>
<b>TOTALE LORDO STATO</b>	<b>€ 30.384,98</b>

## **ALLEGATO 7**

### **INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA A.S. 2011/2012**

Visto l'art. 47 del C.C.N.L. 2006/09

Visto il piano dell'offerta formativa per l'A.S. 2011/2012

Si propongono i seguenti incarichi specifici per il personale ATA del 34° circolo didattico:

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il resto del personale collaboratore scolastico è titolare dell'art. 7.

Gli incarichi sono stati assegnati dal Dirigente Scolastico.

Per l'anno scolastico 11/12 si propongono i seguenti incarichi specifici per il personale collaboratore scolastico:

##### **PLESSO "VIA LEPETIT"**

D.S.M. per l'aggravio di lavoro scuola dell'infanzia

##### **PLESSO "VIA DEI BERIO"**

C.F. per l'aggravio di lavoro scuola dell'infanzia e assistenza all'handicap

##### **PLESSI: "MADRE TERESA DI CALCUTTA" - "SIBILLA ALERAMO" - "VIA LEPETIT" - "VIA DEL PERGOLATO"**

- 27 ore aggravio di lavoro scuola dell'infanzia
- 36 ore assistenza all'handicap

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Per l'anno scolastico 11/12 si propongono i seguenti incarichi specifici per il personale assistente amministrativo:

S.G.: gestione protocollo elettronico e sistemazione fascicoli personali.

Per il personale amministrativo e per il personale collaboratore scolastico sarà applicata una decurtazione a partire dai 15 giorni in poi di assenza per malattia, salvo accertamento delle attività portate a termine, risultante da verifica finale; anche il compenso per l'aggravio di lavoro, relativo al personale di segreteria, verrà decurtato dal primo giorno di assenza.