



In data 15 novembre 2011 si riuniscono le parti pubblica e sindacale per la stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto ai sensi dell'art.6 del CCNL 2006/2009.

COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

Per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico Prof. Sergio Pagani

Per la Rappresentanza Sindacale Unitaria: Micco Maddalena e Parma Marinella

Le parti, in relazione a quanto previsto dall'art.6 del CCNL 2006/2009,

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto sull'organizzazione e la programmazione annuale delle attività della scuola, nonché sui criteri di utilizzazione delle strutture;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;

VISTE le risultanze della riunione informativa del personale ATA sugli specifici aspetti di carattere generale e organizzativo relativi al Piano dell'Offerta Formativa convocata dal Dirigente Scolastico;

VISTO il Piano delle risorse;

VISTO il Piano delle Attività predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

VISTO l'adeguamento dell'organico di diritto Docente e ATA per il corrente anno scolastico che risulta così composto:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1
Assistenti amministrativi	n. 5
Collaboratori scolastici	n. 16
Personale docente	n. 91

CONSIDERATE le classi e le attività nel corrente anno scolastico:

- Classi 43
- Alunni 904
- Attività: progetti ministeriali, attività extracurricolari in orario pomeridiano o di preparazione alla pratica sportiva.
- Progetti approvati e inseriti nel P.O.F.

VIENE CONCORDATO

il seguente contratto integrativo di Istituzione Scolastica comprensivo degli allegati elencati per le materie e con modalità previste dall'art.6 del CCNL 2006/2009.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1

(DURATA ED EFFICACIA DELL'ACCORDO)

1. Il presente accordo ha valenza contrattuale e viene reiterato automaticamente salvo richiesta formale di ridiscussione di una delle parti.
2. E' soggetto a verifica su richiesta scritta e motivata di una delle parti che l'hanno sottoscritta anche in relazione ad eventuali innovazioni derivanti da accordi nazionali e regionali.
3. Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato con un'intesa tra le parti.
4. Il presente contratto potrà essere integrato da successivi protocolli d'intesa, nonché dai risultati delle controversie e delle conciliazioni.
5. L'amministrazione si impegna altresì a divulgare i contenuti dei contratti sottoscritti a tutti i lavoratori con le stesse modalità previste per le circolari.
6. Il contratto dovrà essere pubblicato sul sito Internet dell'istituto, inviato alle OO.SS. e alla Direzione Regionale.



ART.2

(TEMPI E MODI DELLA TRATTATIVA)

1. La contrattazione di Istituto si apre entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta formale di una delle parti e si deve concludere entro 15 giorni dalla prima convocazione.
2. La richiesta di apertura della contrattazione deve essere presentata al Capo di Istituto da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo di contrattazione di Istituto (art.7 tit. III - CCNL 2006/2009)
3. Il Dirigente Scolastico informa della richiesta ricevuta i soggetti sindacali abilitati alla contrattazione.
4. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali ne' azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare gravità ed urgenza, previa informazione preventiva alle OO.SS. e/o alla RSU;
5. La contrattazione di istituto si conclude con un protocollo di intesa controfirmato dalle parti.

ART.3

(CALENDARIO DELLE CONVOCAZIONI)

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art.6 CCNL 2006/2009.

Mese di Settembre	a) Definizione del calendario degli incontri
	b) Organizzazione del lavoro del personale ATA (Informazione preventiva e contrattazione)
	c) Adeguamento organici del personale (informazione successiva)
	d) Assegnazione del personale ATA alle sedi, ai plessi (informazione successiva ai sensi dell'art.18 del contratto di istituto)
	e) Assegnazione dei docenti alle sedi, ai plessi, alle classi, alle attività (informazione successiva ai sensi dell'art.10 del contratto di istituto)
Mese di Ottobre	a) Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto
	b) Entità del fondo dell'Istituzione scolastica (fondo di istituto, fondo L.440/90, convenzioni, ecc.)
	c) Piano di utilizzo delle risorse, visto art.3 comma 2 lett.a
	d) Criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento
	e) Utilizzazione dei servizi sociali (es. mense)
	f) Sicurezza sui luoghi di lavoro.
Per quanto attiene le lettere a) e f) l'informazione e' preventiva	
Per quanto attiene le lettere b) c) d) e) vi e' informazione preventiva e contrattazione	
Mese di Gennaio	a) Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA
	b) Verifica dell'utilizzo delle risorse economiche di cui all'art.3 comma 2 lett.b ed eventuali integrazioni
Mese di Febbraio	a) Proposta di formazione delle classi (informazione preventiva)
Mese di Giugno	a) Verifica dell'applicazione del contratto di istituto.

ART. 4

(ALBO SINDACALE)

1. Dovranno essere previsti due albi sindacali: uno per la RSU e uno per le OO.SS. in ogni sede o plesso di Istituto.
2. L'albo sindacale deve essere agibile ed in posizione di passaggio nonche' di idonee misure.
3. L'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico, dovrà essere a cura dei rappresentanti sindacali di scuola.



4. Il materiale inviato dalle Organizzazioni Sindacali con preghiera di affissione all'albo sindacale, dovrà essere recapitato al delegato sindacale formale di quel sindacato.
5. Per ogni organizzazione sindacale che ne faccia richiesta viene data la possibilità di far giungere via e-mail materiale al proprio delegato sindacale e viene istituita una casella di posta elettronica per ogni sindacato richiedente.
6. In ogni caso il materiale inviato via e-mail assume la stessa forma e importanza delle comunicazioni inviate per raccomandata/ricievuta di ritorno.
7. La RSU usufruisce degli strumenti (fotocopiatrici, computer, telefono) di proprietà della scuola con le seguenti modalità: 500 fotocopie per a.s., computer: martedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.00, telefono: solo in casi eccezionali.

ART. 5

(MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO)

1. Si stabilisce che i minimi di servizio in caso di sciopero dell'intero personale ATA devono servire a garantire una serie limitata di prestazioni minime come indicato nell'allegato 1, visto l'accordo nazionale dell'8 ottobre 1999.
2. Il Dirigente Scolastico, entro il 10 settembre, formula un elenco in ordine alfabetico di tutto il personale ATA dell'istituto.
3. L'elenco così formulato deve essere affisso all'albo.
4. Almeno tre giorni prima della data dello sciopero il Dirigente Scolastico visto l'elenco, comunicherà con atto scritto ai dipendenti interessati l'orario e il servizio minimo da garantire.
5. L'elenco di cui al comma 2 verrà utilizzato con il principio della rotazione.

ART. 6

(ASSEMBLEA SINDACALE)

Assemblee sindacali in orario e fuori orario di lavoro nei limiti e nei modi previsti dalle norme contrattuali ed eventuali integrazioni concordate con il Dirigente Scolastico, sono indette dalle OO.SS. aventi diritto o dalla RSU.

ART. 7

(MODALITÀ DI CONVOCAZIONE)

La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima della data stabilita; ricevuta l'informazione, contestualmente all'affissione all'albo, il D.S. ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna a tutto il personale;

1. Qualora le assemblee si svolgessero fuori orario di servizio, il termine dei 6 giorni potrà essere ridotto.
2. Per salvaguardare il diritto del lavoratore a partecipare alle assemblee sindacali e al tempo stesso per non creare disagi all'utenza, i soggetti sindacali aventi diritto possono richiedere al D.S. l'indizione di assemblee fuori dall'orario di servizio con il riconoscimento delle ore a recupero fino ad un massimo di 6 ore da detrarre dal monte ore individuale di diritto (10 ore annue).
3. In occasione di assemblee sindacali di Istituto e territoriali, vengono concordati i seguenti tempi di percorrenza necessari per raggiungere la sede di assemblea.:
 - a. 1 ora per le assemblee in ambito provinciale
 - b. ½ ora per le assemblee di distretto o territoriali
 - c. 15 min per le assemblee di Istituto
4. I tempi di percorrenza si detraggono dal monte ore individuale di diritto.
5. Esclusivamente in caso di partecipazione totale dei collaboratori scolastici in servizio nella scuola, sia in caso di assemblee di scuola che territoriali, verrà comandata in servizio una sola unità per plesso di questo personale per garantire i minimi di servizio con le modalità previste dall'art. 5 comma 2 e 5 del contratto di istituto.

ART. 8

(TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI)

Il Dirigente Scolastico e la RSU concordano le seguenti modalità d'applicazione del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza.



La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.

La RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'amministrazione scolastica.

ART. 9

(PERMESSI SINDACALI RSU)

La RSU dell'Istituto ha diritto a un monte ore di permesso sindacale annuale di ore 37 calcolato in base all'organico di diritto.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha inoltre diritto a 40 ore annue di permesso.

Il permesso va richiesto almeno 3 giorni prima al Dirigente Scolastico.

TITOLO II – PERSONALE DOCENTE

ART. 10

(CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI, ALLE CLASSI E ALLE ATTIVITÀ)

1. Il Dirigente Scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto ed in conformità alle proposte del Collegio Docenti (non vincolanti), assegna gli insegnanti ai plessi e alle sedi nonché alle attività curricolari, nel rispetto della procedura e dei criteri sotto elencati:
 - a) Informazione al personale della possibilità di mobilità all'interno dell'Istituto;
 - b) Comunicazione del numero e tipo dei posti per plesso;
 - c) Comunicazione della data di scadenza per la presentazione delle domande (entro il 30 giugno);
 - d) Pubblicazione della graduatoria.
2. Il Dirigente Scolastico segue per l'assegnazione di tutto il personale i seguenti criteri:
 - a) Rispetto della continuità didattica compatibilmente con le esigenze organizzative e didattiche;
 - b) Valorizzazione delle competenze professionali in relazione agli obiettivi del POF;
 - c) Considerazione delle richieste volontarie;
 - d) Applicazione della graduatoria di Istituto in caso di concorrenza.

ART. 11

(ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE)

1. Il Dirigente Scolastico tiene conto dei criteri deliberati dal Collegio docenti per la stesura dell'orario.
2. Il Dirigente Scolastico comunica tramite apposite tabelle l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento e l'orario delle attività funzionali all'insegnamento (obbligatorie e aggiuntive).

ART. 12

(PART-TIME)

Per esigenze di servizio, sentita la disponibilità del dipendente, il Dirigente Scolastico può proporre ai docenti con contratto a tempo parziale l'effettuazione di orario aggiuntivo fino al massimo di 66 ore annue.

TITOLO III – PERSONALE ATA

ART. 13

(PIANO DELLE ATTIVITÀ)

1. Il Piano delle attività del personale ATA viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF deliberato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e la necessità di ore eccedenti. Nel Piano vengono anche definiti i criteri e le priorità (sorveglianza e vigilanza per i C.S.) per l'espletamento delle proprie funzioni, per le attività aggiuntive e l'accesso al fondo di istituto.



2. Il Direttore dei Servizi individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro, sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico. Nell'assegnazione delle mansioni si utilizzeranno i seguenti criteri:
 - a) garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale;
 - b) garantire il principio di rotazione delle mansioni e degli incarichi;
 - c) considerazione delle richieste del personale.
3. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni vengono assegnati i lavori consentiti nel verbale del collegio medico, sentite le indicazioni specifiche del medico competente.
4. I compiti sono comunicati al lavoratore per iscritto.
5. Il Dirigente Scolastico prima dell'inizio delle lezioni convoca in orario di servizio una riunione per tutto il personale ATA in cui, sentito il Direttore dei Servizi, formula proposte circa le mansioni da assegnare, l'articolazione dell'orario del personale, il calendario delle chiusure prefestive e indica i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica. Il personale ATA può formulare proposte per migliorare la funzionalità dei servizi scolastici.
6. Il Piano delle attività per ogni plesso sarà allegato al Contratto integrativo di Istituto.

ART. 14 (ORARIO DI LAVORO)

1. L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto è funzionale al miglioramento e qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio.
2. L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto si articola in 35 ore settimanali e non deve essere inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero né superiore alle 9 ore. Per motivate esigenze di servizio, con il consenso del lavoratore interessato e comunicazione alla RSU, l'orario di servizio giornaliero può superare le 9 ore.
3. All'apertura e alla chiusura della scuola provvedono i collaboratori scolastici di turno.
4. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste e di tutte le riunioni degli OO.CC.
5. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche gli orari possono essere variati per specifiche esigenze.
6. Il recupero delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo verrà effettuato in prevalenza nei periodi di sospensione delle lezioni e solo eccezionalmente durante il normale orario scolastico, purché il personale sia in servizio nel turno antimeridiano.

ART. 15 (TURNAZIONE)

1. L'organizzazione del lavoro è articolata su 3 turni giornalieri alternati settimanalmente.
2. La turnazione coinvolge il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione del servizio.
3. Il DSGA sulla base delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico, dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
4. I turni lavorativi sono definitivi e non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.
5. Su richiesta degli interessati motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero di turno previo accordo con il DSGA.
6. I turni con scansione di orario sono settimanali, con il seguente orario:
 - Scuola dell'Infanzia 7,30-14,30 (turno mattino) e 10,30-17,30
 - Scuola Primaria 7,30-14,30 e 11,30-18,30 con n. 1 unità lavorativa alternativamente primaria Garibaldi e don Minzoni 10,15-17,15
 - Scuola Media Saffi 7,30-10,30 dal lunedì al giovedì e 7,30-9,30 il venerdì, le altre 2 unità 10,00-17,00 e 10,30-17,30
7. Al termine dell'attività didattica i collaboratori saranno suddivisi in 3 squadre di lavoro e dovranno effettuare il riassetto dei 7 plessi entro il 15 luglio.



**ART. 16
(PART-TIME)**

Per esigenze di servizio, sentita la disponibilità del dipendente, il Dirigente Scolastico può proporre al personale con contratto a tempo parziale l'effettuazione di orario aggiuntivo fino al massimo pari a 66 ore annue.

**ART. 17
(CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE ALLE SEDI)**

Il Dirigente Scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e in conformità al P.O.F. , in accordo con il DSGA assegna il personale ATA ai plessi e alle sedi in base ai seguenti criteri:

- a) Rispetto della continuità compatibilmente con le esigenze organizzative;
- b) Valorizzazione delle competenze professionali in relazione agli obiettivi del POF;
- c) Considerazione delle richieste volontarie;
- d) Applicazione della graduatoria di Istituto in caso di concorrenza.

**ART. 18
(ASSEGNAZIONE INCARICHI)**

Sulla base di un'apposita conferenza di servizio convocata non appena svolta la procedura precedente si assegnano gli incarichi e le mansioni al personale dell'organico sulla base dei seguenti criteri:

- a) garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale;
- b) garantire il principio di rotazione delle mansioni e degli incarichi;
- c) considerazione delle richieste del personale.

**ART. 19
(FERIE, PERMESSI E RITARDI)**

1. Entro il 31 marzo di ogni anno scolastico i lavoratori presentano la richiesta di ferie; entro e non oltre il 30 aprile il Direttore Amministrativo pubblica all'albo della scuola il piano delle ferie e dei servizi del personale ATA. Il periodo individuale di ferie non può essere inferiore ai giorni previsti dal CCNL (15 giorni continuativi).
2. La Direzione s'impegna a far godere tutte le ferie durante il periodo estivo entro il 31 agosto, fatte salve le deroghe previste dal CCNL.
3. Nel godimento delle ferie e dei recuperi si darà priorità al personale con contratto a T.D. (30/06/2012-31/08/2012) e successivamente al personale di ruolo.
4. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi brevi, festività soppresse), a esclusione delle ferie di cui al comma 1 e di comprovati gravi motivi di urgenza, la richiesta dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima della data di fruizione.
5. I permessi brevi sono autorizzati dal DSGA e il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.
6. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati purché sia garantito il numero minimo di persone in servizio.
7. I permessi complessivamente non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta.
8. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.
9. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

**ART. 20
(CHIUSURE PREFESTIVE)**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto delle attività previste dal POF, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica.
2. Le chiusure prefestive sono deliberate dal Consiglio di Istituto su proposta del Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, purché la maggioranza del personale ATA in servizio abbia espresso parere favorevole.



3. Per l'anno scolastico 2011/2012 il calendario dei prefestivi prevede 7 giorni da recuperare (35 ore per i collaboratori scolastici) e 15 giorni (90 ore per il personale amministrativo). L'Amministrazione si impegna a calendarizzare il monte ore da recuperare. Per garantire l'apertura degli Uffici di segreteria ogni collaboratore scolastico presta servizio per 7 ore il sabato sulla base del secondo il calendario già definito (Comunicazione n.7) e tali ore saranno aggiunte al monte ore da recuperare.

ART. 21

(ORE AGGIUNTIVE E BANCA DELLE ORE)

1. Il ricorso alle ore aggiuntive è possibile esclusivamente per i Collaboratori scolastici con autorizzazione del DSGA.
Le ore eccedenti l'orario ordinario programmate, definite nel Piano delle attività, costituiscono un monte ore personale denominato "Banca delle ore", in cui si accreditano tutti i periodi eccedenti l'orario obbligatorio (fino a un massimo di 70 ore) e si addebitano le ore per recupero, permessi brevi e permessi giornalieri.
2. Alla data del 31 agosto, salvo situazioni straordinarie (ad esempio l'impossibilità di recuperare a causa di prolungata assenza) le ore a credito dovranno essere tutte esaurite.

ART. 22

(SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI)

1. La sostituzione del personale assente si effettua con nomina immediata del personale supplente, compatibilmente con i tempi di preavviso e la possibilità di reperire i supplenti.
2. In alternativa si utilizza il personale che ha dato la disponibilità alla sostituzione e per ogni ora prestata si considera una supervalutazione di un sesto (6 ore prestate corrispondono a 7 ore da recuperare).
3. Le ore di recupero effettuate per la sostituzione dei colleghi assenti verranno recuperate nelle giornate di sospensione dell'attività didattica o retribuite dal FIS.

ART. 23

(ASSISTENTI AMMINISTRATIVI)

1. Il numero dei settori di servizio corrisponde al numero degli assistenti in organico di diritto come da tabella Ministeriale.
2. I carichi di lavoro sono ripartiti in maniera equa tra i settori di servizio
3. Per ogni settore di servizio sono puntualmente indicate il servizio, le attività e le mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza.

Piano delle attività predisposto dal direttore dei servizi generali ed amministrativi:

	UFFICIO	N° ADDETTI
SETTORE DIDATTICA	Studenti	1
SETTORE PERSONALE	Personale Dipendente Stato Giuridico	3*
SETTORE ACQUISTI	Amministrazione	1

* Da tener presente che su 5 A.A. in organico vi sono 2 diversamente abili e 1 con invalidità civile.

Orario: Dsga/Assistenti Amministrativi:

Nominativo	1° Turno	Rientro pomeridiano
Maria Cristina Poli	7,30-13,30	Martedì 14,00-17,00
Emilio Navarino	7,30-13,30	Giovedì 14,00-17,00
Nicola Granata	8,00-14,00	Giovedì 14,30-17,30
Silvana La Rocca	8,00-14,00	Martedì 14,30-17,30
Maria Puzzo	8,30-12,30	



ART. 24
TABELLA SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuole	1°TURNO ORARIO dalle alle	2°TURNO ORARIO dalle alle	3° TURNO Dalle alle	UNITA' IN SERVIZIO
INFANZIA Benini Panzini Garibaldi	7.30 14,30	10,30 17,30		6
PRIMARIA Don Minzoni Romagnoli Garibaldi	7.30 14,30	11,30 18,30	10,15 17,15	8 di cui n.1 in servizio part-time alle Romagnoli il lunedì-martedì-mercoledì e n.1 lunedì-martedì-giovedì alle Garibaldi e mercoledì-venerdì alle Don Minzoni
MEDIA	Turni settimanali 7,30-10,30 part-time di 14 ore	10.00-17.00	10,30 – 17,30	3

NOTE RELATIVE ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA

I collaboratori in servizio del sabato presso l'ufficio di Direzione e Segreteria sono tenuti :

1. alla pulizia a fondo degli uffici;
2. al servizio esterno posta;
3. all'archiviazione degli atti.

ART. 25
(SUDDIVISIONE DELLE RISORSE)

1. La suddivisione delle risorse del Fondo tra le diverse figure professionali avviene sulla base delle attività aggiuntive e/o extracurricolari stabilite dal POF.
2. Per assicurare una equilibrata ripartizione tra il personale docente e il personale ATA della parte del Fondo che è destinata ad entrambe le tipologie di personale si conviene suddividere il fondo, dopo aver sottratto dal complessivo la quota tabellare spettante al DSGA e il compenso per l'RLS, per il 80% al personale docente e il 20% al personale ATA (un'ulteriore quota per il personale ATA è compresa nell'80% del personale docente per la collaborazione ai progetti).

ART. 26
(MASSIMALE COMPENSI INDIVIDUALI)

Al fine di favorire la rotazione degli incarichi si stabilisce che su tutte le attività che comportano compensi accessori vi sia un monitoraggio costante e che il compenso individuale complessivo non superi di norma la cifra di € 4.500,00 lordi, con possibilità di deroga solo nei casi in cui le competenze specifiche non siano disponibili in altro personale.



ART.27
(CALCOLO PRESUNTO PER LA DETERMINAZIONE DEL F.I.S. PER L'A.S. 2011/2012)

VOCE	IMPORTO PRO CAPITE (Lordo Dipendente)	MOLTIPLICATORE	SUB TOTALE	ONERI RIFLESSI		
				INPDAP (24,20%)	IRAP (8,50%)	
Per numero addetti (senza distinzione tra docenti/ata/educatori) in organico di diritto per l'anno scolastico di riferimento	€ 802,00	113	Numero dei docenti e ATA in organico diritto	€ 90.626,00	€ 16.527,12	€ 5.805,00
Per numero docenti in organico di diritto nella scuola media superiore nell'anno scolastico di riferimento		0	Numero dei docenti in organico diritto			
Per ciascun punto di erogazione del servizio scolastico individuabili attraverso i codici utilizzati ai fini dei trasferimenti e della determinazione degli organici : es. sede centrale, plessi scuola dell'infanzia, corsi serali, sez. carcerarie	€ 4.056	7	Per punti di erogazione	€ 28.392,00	€ 5.177,74	€ 1.818,60
TOTALE FONDO DISPONIBILE			119.018,00	€ 119.018,00	€ 21.704,86	€ 7.623,60
TOTALE LORDO DIPENDENTE	€ 89.689,54			Ritenute a carico Amm.ne	€ 29.328,46	€119.018,00



**ART.28
(RIEPILOGO DELLE RISORSE DISPONIBILI PRESUNTE)**

Calcolo FIS a.s. 2011/2012	Importi Lordo dipendente	AVANZO	TOTALE
Totale Lordo FIS (Docenti+ATA) (€1.226,18)	€89.689,54	€ 1.226,18	€ 90.915,72
Incarichi relativi a tutto il personale			
Indennità di direzione tabellare DSGA	- € 4.230,00		- € 4.230,00
FONDO DI RISERVA	- € 1.615,00		- € 1.615,00
TOTALE	€ 83.844,54		€ 85.070,72
FONDO DOCENTI			
80% Docenti			€ 68.056,57
FONDO ATA			
20% ATA			€ 17.014,15
Totale Lordo FIS ATA/DOCENTI			€ 85.070,72
Art. 9	€ 9.274,77	€ 13.729,28	€ 23.004,05
Funzioni Strumentali n. 5	€ 11.465,12		€ 11.465,12
Incarichi Specifici	€ 4.564,13		€ 4.564,13
Pratica Sportiva	€ 1.436,78		€ 1.436,78
Ore Eccedenti	€ 2.289,35		€ 2.289,35

Le risorse provenienti da altri Enti sono le seguenti:

Comune di Bologna – servizi Integrativi –pre-post e servizio mensa + progetti Diritto allo studio a.s. 2011/121	€ 55.000,00
Comune di Bologna L.R. 26/01 - Diritto allo studio – Acquisto di ausili alunni Diversamente abili Finanziamento richiesto	€ 6.681,12
Provincia di Bologna L.R. 03 Diritto allo studio – interventi di qualificazione scolastica 6/18 Progetto Sportello di ascolto	€ 15.705,31
Altri progetti di cui l'istituto ha fatto richiesta ma sono non ancora quantificate le risorse: Estate in città	
TOTALE	€ 77.386,43



ART.29

RIPARTIZIONE FONDO PERSONALE DOCENTE

1. Con il Fondo d'istituto saranno incentivati gli incarichi individuali, le attività svolte dalle commissioni e le attività svolte dal personale docente e ATA per la realizzazione di un progetto.
2. Per gli incarichi saranno previsti compensi forfettari quantificati in base agli impegni preventivabili.
3. Per le attività delle commissioni sarà previsto un monte ore forfettario complessivo non superabile; il docente incaricato della Funzione Strumentale relativa svolgerà il ruolo di coordinatore e si occuperà di verbalizzare i lavori della commissione e quantificare a consuntivo le ore svolte dai singoli componenti.
4. Per i progetti sarà previsto un monte ore forfettario complessivo non superabile; il docente responsabile del progetto svolgerà il ruolo di coordinatore e relazionerà a consuntivo sulle ore effettivamente svolte dai singoli docenti e dal personale ATA per la realizzazione del progetto.
5. Il personale docente assegnatario delle Funzioni Strumentali non potrà accedere al Fondo per attività riconducibili alla funzione svolta.
6. Ai Coordinatori di plesso è assegnato un compenso forfettario differenziato per plesso, così quantificato: 60 ore per le Scuole dell'Infanzia e 80 ore per le Scuole Primarie e Secondaria di primo grado. Al Coordinatore di plesso nominato Vicario viene assegnato un compenso forfettario aggiuntivo di 40 ore.
7. Ai 5 docenti individuati dal Collegio per lo svolgimento delle Funzioni Strumentali viene attribuito un compenso annuo uguale per tutti, corrispondente alla cifra di € 2293,02 Lorde.



**ART . 30
PROSPETTO RIPARTIZIONE FONDO PERSONALE DOCENTE**

INCARICHI (Compensi forfettari)	N° docenti	Ore forfettarie docente	Ore forfettarie totali	Importo orario	TOTALE
Coordinatore di plesso Secondaria e Vicario	1	120	120	17,50	€ 2.100,00
Coordinatori di plesso Primarie	3	80	240	17,50	€ 4200,00
Coordinatori di plesso Infanzia	3	60	180	17,50	€ 3.150,00
Referenti Ambiente / Educazione stradale	2	15	30	17,50	€ 525,00
Referenti ELLE	2	15	30	17,50	€ 525,00
Referenti EMMA	2	15	30	17,50	€ 525,00
Eventuali altri incarichi conferiti dal DS			30	17,50	€ 525,00
TOTALE INCARICHI			660	17,50	€ 11.550,00
COMMISSIONI (Monte ore forfettario)					
POF/CONTINUITA'			100	17,50	€ 1.750,00
INTEGRAZIONE			120	17,50	€ 2.100,00
ACCOGLIENZA			120	17,50	€ 2.100,00
CURRICOLO			100	17,50	€ 1.750,00
PROGETTI			100	17,50	€ 1.750,00
SPORT			100	17,50	€ 1.750,00
ELETTORALE			20	17,50	€ 350,00
MENSA			20	17,50	€ 350,00
VALUTAZIONE			20	17,50	€ 350,00
TOTALE COMMISSIONI			700	17,50	€ 12.250,00
PROGETTI (Monte ore forfettario)					
SCUOLA DELL'INFANZIA BENINI					€ 5.960,00
SCUOLA DELL'INFANZIA GARIBALDI					€ 5.622,50
SCUOLA DELL'INFANZIA PANZINI					€ 6.982,50
SCUOLA PRIMARIA DON MINZONI					€ 5.405,00
SCUOLA PRIMARIA GARIBALDI					€ 5.242,50
SCUOLA PRIMARIA ROMAGNOLI					€ 5.697,50
SCUOLA MEDIA SAFFI					€ 5.960,00
Corso Feuerstein					€ 2.520,00
TOTALE PROGETTI					€ 43.390,00
TOTALE FIS					€ 68.056,57
Accantonamento per ritenute INPS					€ 866,57
TOTALE FIS UTILIZZABILE					€ 67.190,00
TOTALE FIS IMPEGNATO					€ 68.056,57



**ART.31
(RIPARTIZIONE FONDO PERSONALE ATA)**

TABELLA PERSONALE PER INCARICHI SPECIFICI: art.50 (ex Art. 7)

DESCRIZIONE	N°	Importo fisso retribuito Dir. Servizi Vari Art. 50
Assistenza di base e sorveglianza alunni d.a. Incarico di Pronto Soccorso, prima assistenza in attesa intervento specialistico nei vari plessi : Primaria Don Minzoni Arzenton Claudia Montuosi Elisabetta Donati Marina Primaria Garibaldi Damiano Teresa e Caminita Benedetto Primaria Romagnoli Rudi Antonio Infanzia Benini Parma Marinella	7	€ 600,00
TOTALE		€ 4.200,00

TABELLA INDIVIDUAZIONE PERSONALE PER INCARICHI SPECIFICI
(art.47 CCNL 29.11.2007)

DESCRIZIONE	N°	Incarichi specifici Art.47
<u>Assistente amm.va:</u> (Poli Maria Cristina) Sostituzione DSGA	1	€ 1.100,00
<u>Assistente amm.va:</u> (La Rocca Silvana.) Supporto Informatico	1	€ 1.100,00
<u>Collaboratori scolastici:</u> (Damiano Teresa , Cusmà Piccione Paola, Palella Adriana, Rudi Antonio) I collaboratori scolastici elencati sono nominati con incarico specifico di “Assistenza di base e sorveglianza alunni d.a.” per i loro plessi	4	25 ore x .4=100 € 1250,00
<u>Collaboratore scolastico:</u> Caminita Benedetto Manutenzione per tutti i plessi dell’Istituto con interventi anche fuori orario di servizio per le emergenze		€ 625,00
<u>Servizio fotocopie</u> Ai coll.ri delle scuole Garibaldi per collaborazione fotocopie pagelle – e materiali per l’Istituto		€ 489,13
TOTALE		€ 4.564,13



TABELLA INDIVIDUAZIONE INCARICHI PERSONALE ATA

DESCRIZIONE	N°	Fondo Istituto Importo unitario orario	TOTALE Fondo di Istituto
<u>Assistenti amm.vi:</u> Sostituzione personale assente, compenso per periodi di intensità lavorativa, flessibilità nelle mansioni con supporto altre aree.	3	20x3=60	€ 870,00
<u>Assistente amm.vo:</u> Sostituzione personale assente, compenso per periodi di intensità lavorativa, dell'area alunni flessibilità nelle mansioni con supporto altre aree.	1	100	€ 1450,00
<u>Assistente amm.vo:</u> Sostituzione personale assente, compenso per periodi di intensità lavorativa, dell'area personale flessibilità nelle mansioni con supporto altre aree.	1	100	€ 1.450,00
<u>Collaboratori scolastici:</u> Disponibilità a sostituire i colleghi assenti fuori orario, apertura domenicale per le attività di uso dei locali della scuola Garibaldi e Romagnoli. Per le ore di sostituzione dei colleghi assenti le ore effettuate sono soggette a supervalutazione (ogni sei effettuate scatta la 7 ora retribuita o recuperata come da richiesta dell'interessato). Per l'apertura della scuola il sabato ore 14,00-17,00 e la domenica dalle ore 10,00 alle ore 13,00 i collaboratori che danno la disponibilità ogni mese avranno 1 giorno di recupero o retribuito.	17	209,53	€ 2.619,12
Complessità plesso ore totali (prospetto analitico allegato al contratto)	17	720	€ 9.000,00
Sostegno all'attività didattica (fotocopie, ecc.),	6	130	€ 1.625,00
TOTALE			€ 17.014,15

La somma di € 183,00 data dall'importo del fondo diriserva di € 915,00 è il 20% dell'1% della parteATA verrà assegnata a consuntivo con retribuzioni forfetarie per attività non programmate o da valutare solo al termine dell'anno scolastico.



NORME FINALI

1. Il presente accordo ha carattere annuale, con inizio dall'1 settembre e termine il 31 agosto di ciascun a.s.
2. Esso si intende confermato se non interviene una modifica entro il mese di giugno.
3. Esso è tacitamente prorogato per l'a.s. successivo salvo recesso di una delle parti da comunicarsi entro il 31 maggio di ciascun a.s.

Il Dirigente Scolastico:

Prof. Sergio Pagani _____

La Rappresentanza Sindacale Unitaria:

Parma Marinella _____

Micco Maddalena _____