



I S T I T U T O C O M P R E N S I V O
C E N T R O T E R R I T O R I A L E E D U C A Z I O N E A D U L T I
Via F.lli Rosselli,22 - ☎ FAX: 0964/415158 -
89046 - MARINA DI GIOIOSA JONICA (RC)

L'anno 2011, il giorno _____, del mese di _____ presso l'Istituto Comprensivo Statale di Marina di Gioiosa Ionica, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del C.C.N.L. del Comparto Scuola 2006-09, tra la delegazione di parte pubblica nella persona del dirigente scolastico Prof. Francesco Galluzzo, assistito dal DSGA dott.ssa Grazia Colella, presenti i componenti R.S.U. d'Istituto, Ins. Pullano Silvana, Sig. Scali Romano Antonio, nonché le organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del C.C.N.L. presenti nelle persone di :

- Taliano Rosetta - CISL – Scuola

SI STIPULA

Il presente contratto integrativo, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del C.C.N.L. 2006-2009

Gli effetti del presente contratto integrativo, stipulato fra il dirigente scolastico e le RSU si applicano a tutto il personale docente e ATA; il presente contratto integrativo conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo, fermo restando la possibilità di apportare modifiche c/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o per esigenze particolari e specifiche dell'Istituto che potrebbero emergere nel corso dell'anno scolastico.

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - DURATA E VALIDITA' DEL CONTRATTO – CAMPO D'APPLICAZIONE

1. Il presente contratto è valido fino alla fine dell'anno scolastico.
2. La sua validità e i suoi effetti permangono fino a nuova negoziazione, sempre che una delle due parti contraenti non abbia comunicato formale disdetta di tutto o parte di esso.
3. Resta salva la possibilità di modifica e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, o per esigenze specifiche dell'Istituto, su richiesta di una parte contraente. Il presente contratto sarà visionabile presso gli uffici amministrativi ed è esposto in via permanente all'Albo sindacale.
4. Gli articoli del presente contratto si applicano a tutto il personale, docente e ATA, con contratto a tempo indeterminato e determinato.

ART. 2 - FINALITA'

1. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali e determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990.
2. modalità di utilizzazione del personale docente ed ATA in rapporto al piano dell'offerta formativa;
3. criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA;
4. criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
5. misure compensi da attribuire al personale docente ed ATA;



I S T I T U T O C O M P R E N S I V O
C E N T R O T E R R I T O R I A L E E D U C A Z I O N E A D U L T I
Via F.lli Rosselli,22 - ☎ FAX: 0964/415158 -
89046 - MARINA DI GIOIOSA JONICA (RC)

6. misure compensi da attribuire al personale docente individuato dal Collegio per svolgere gli incarichi di funzioni strumentali
7. misure compensi e criteri di attribuzione degli incarichi specifici svolti dal personale ATA;
8. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA.

ART. 3 - CONTROVERSIE INTERPRETATIVE

1. Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano entro 5 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta d'incontro.
3. L'accordo raggiunto avrà efficacia retroattiva.

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

PARTE I - RELAZIONI SINDACALI

ART. 4 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE E CALENDARIZZAZIONE DEGLI INCONTRI

1. Viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL/06:
 - a) **Settembre/Ottobre:**
 - Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei, territoriali;
 - Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dall'istituzione scolastica con altri enti o istituzioni;
 - adeguamento degli organici del personale;
 - organizzazione del lavoro del personale ATA e assegnazione ai settori;
 - assegnazione dei docenti alle classi e alle attività;
 - comunicazione del monte ore globale dei permessi sindacali spettanti alla RSU;
 - informazione preventiva, attraverso consegna di documentazione cartacea o su supporto informatico.;
 - piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'Istituto;
 - contrattazione integrativa sui punti h,i,j,k,l,m, dell'art. 6 del CCNL 06-09



I S T I T U T O C O M P R E N S I V O
C E N T R O T E R R I T O R I A L E E D U C A Z I O N E A D U L T I
Via F.lli Rosselli,22 - ☎ FAX: 0964/415158 -
89046 - MARINA DI GIOIOSA JONICA (RC)

c) Novembre/dicembre

- informazione sugli incarichi assegnati.

d) Febbraio/marzo:

- esame dati relativi all'iscrizione degli alunni;
- proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici di diritto.

e) Luglio/agosto:

- informazione successiva sui punti n, o, dell'art. 6 del CCNL del 29.11.2007
1. Il D.S. fornirà alla RSU almeno tre giorni prima la documentazione oggetto degli incontri. Il DS fornisce alla RSU l'informazione preventiva circa le attività finanziate con risorse destinate dallo Stato o da enti pubblici o privati a compensare attività del personale e i criteri di utilizzazione e retribuzione del personale impegnato entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di finanziamento, e comunque in tempi utili alla possibilità dell'intervento sindacale di produrre effetti sull'attività medesima.
 2. Gli incontri sono convocati dal D.S. anche su richiesta della RSU o dei rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL.
 3. Il D.S. può essere assistito durante la contrattazione/confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione; tali assistenti non hanno comunque diritto di parola.
 4. Analogamente, la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione/confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro; tali esperti non hanno comunque diritto di parola.
 5. L'avviso di convocazione alle OO.SS. sarà inviato alle segreterie Provinciali e ai loro delegati terminali almeno cinque giorni prima dell'incontro.
 6. Al termine di ogni incontro è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti.
 7. Gli incontri possono concludersi con un'intesa vincolante tra le parti oppure con un disaccordo, nel qual caso nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.
 8. Gli incontri avverranno, preferibilmente, al di fuori dell'orario di lavoro.
 9. Le intese raggiunte si intendono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente scolastico, da almeno uno dei componenti la RSU e dal rappresentante di uno dei sindacati sottoscrittori del contratto nazionale.
 10. Il D.S. può avvalersi di una unità di personale per la redazione del verbale.

ART. 5 - PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI

1. A conclusione dell'anno scolastico, verranno affissi all'albo della scuola, ai sensi della C.M. 243/99, i prospetti analitici relativi a tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi.



PARTE II - DIRITTI SINDACALI

ART. 6 - ATTIVITA' SINDACALI

1. Il D.S. assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la RSU.
2. La RSU e le Organizzazioni Sindacali hanno diritto di affiggere nella suddetta bacheca materiale inerente la loro attività, di interesse sindacale e del lavoro, senza la preventiva autorizzazione del DS.
3. Il materiale inviato per l'affissione dalle Organizzazioni sindacali, tramite posta, fax o via telematica sarà tempestivamente consegnato al rappresentante interno. In mancanza di questo, sarà esposto all'albo sindacale a cura dell'amministrazione.
4. Alla RSU e ai terminali delle OO.SS. rappresentative vengono assegnati, ove disponibili, un locale, un armadio e una postazione di computer con accesso a internet.
5. I componenti la RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa, di informazione preventiva e successiva e su tutti gli atti di interesse sindacale. Il rilascio di tali atti avviene, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.

ART. 7 - ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO

1. La RSU può indire per la propria istituzione scolastica, durante e fuori l'orario di lavoro, assemblee, di norma di due ore ciascuna, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art.8 del CCNL /03. Le OO.SS. possono, singolarmente o congiuntamente, indire assemblee sindacali.
2. La convocazione deve essere comunicata al D.S. almeno sei giorni prima, due giorni prima se si tratta di assemblee al di fuori dell'orario di lavoro o per comprovata urgenza.
3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo nello stesso giorno in cui è pervenuta; entro 24 ore dal ricevimento il D.S. provvederà ad informare il personale interessato tramite circolare che dovrà essere firmata per presa visione.
4. Quando ad un'assemblea, che si svolge in orario di lezione, aderisce tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso della sede centrale e ad ogni altro plesso. I collaboratori scolastici saranno scelti con il criterio della turnazione.
5. Tutto il personale ha diritto a partecipare, senza decurtazione dello stipendio, alle assemblee sindacali, fino ad un massimo di 10 ore pro capite per anno scolastico.
6. Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
7. Per il personale docente le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere.
8. Non possono essere indette assemblee in periodi coincidenti con gli scrutini finali e gli esami.

ART. 8 - SCIOPERO

1. La comunicazione dell'indizione di uno sciopero, prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90, deve essere resa nota a tutti i lavoratori della scuola entro 48 ore dalla emanazione della comunicazione da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale o Provinciale.



2. Il contingentamento di personale in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90. Nessuna forma di contingentamento è prevista per il personale docente se non per i compiti essenziali di vigilanza degli alunni eventualmente presenti in ragione di 1/20
3. Il D.S. comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui al precedente comma
4. Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti, in caso di adesione totale, attraverso una turnazione equa.

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ART. 9 - ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE ATA

1. L'Istituto Comprensivo osserverà il seguente orario di servizio:

Sede centro: Primaria dalle ore 7,30 alle ore 13,30

(1 unità dalle ore 10,30 alle ore 14,30)

Sede centro: Materna dalle ore 7,30 alle ore 13,30
(1 unità dalle ore 10,30 alle ore 16,30)

Secondaria I° 3 unità dalle ore 7,30 alle ore 13,30
(1 unità dalle ore 7,10 alle ore 13,10)
(1 unità dalle ore 10,30 alle ore 16,30 Lunedì- Mercoledì-Venerdì)

Possessione Primaria dalle ore 7,30 alle ore 13,30
(dalle ore 10,30 alle ore 16,30)

Possessione Materna dalle ore 7,30 alle ore 13,30
(dalle ore 10,30 alle ore 16,30)

Spilinga Primaria dalle ore 7,30 alle ore 13,30
(dalle ore 10,30 alle ore 16,30)

Spilinga Materna dalle ore 7,30 alle ore 13,30
(dalle ore 10,30 alle ore 16,30)

Ufficio dalle ore 7,30 alle ore 13,30



PARTE I - PERSONALE DOCENTE

ART 10 ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI

1. relativamente ai docenti di scuola dell'infanzia, di scuola primaria e di scuola secondaria di I° grado, si riconosce il diritto a rimanere nello stesso plesso di assegnazione nel precedente anno scolastico, salva facoltà di richiedere, con istanza scritta, assegnazione ad altro plesso, nell'ambito dei posti disponibili e che non vi siano condizioni ostative di tipo ambientale;
2. i casi di concorrenza sulla stessa sede e/o sulla stessa classe-cattedra, saranno gestiti dal dirigente scolastico, facendo riferimento alla migliore collocazione in graduatoria d'istituto degli interessati;
3. i criteri di cui al punto 2 non si applicano ai docenti in ingresso per trasferimento, assegnazione, utilizzazione con decorrenza 01.09.2012, supplenti annuali. Essi saranno sistemati in coda alle graduatorie di cui faranno parte, sulla base del punteggio a ciascuno spettante relativamente ai titoli culturali e di servizio posseduti e alle esigenze di famiglia documentate. In caso di concorrenza sullo stesso posto, si farà riferimento al punteggio relativo alla disposizione d'ingresso del docente all'I.C.S. (trasferimento, assegnazione, utilizzazione...) con priorità di assegnazione del posto al docente trasferito rispetto a quello utilizzato e/o assegnato provvisoriamente o supplente annuale.

ART. 11 - ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro del personale docente consta di 25/24/18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di cinque giorni
2. la scuola dell'infanzia seguirà la turnazione antimeridiana e pomeridiana giornaliera;
3. la durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata di norma in ore 4 di effettiva docenza;
4. La calendarizzazione delle attività inerenti alla funzione docente cercherà di non superare le quaranta ore annuali per riunioni di collegio e quaranta per le altre attività previste dal CCNL. Le ore prestate oltre le quaranta saranno retribuite come attività funzionali all'insegnamento. Per i docenti con cattedra incompleta il monte ore impegnato in attività funzionali all'insegnamento è proporzionale alle ore settimanali di lezione.
5. Fermo restando che l'orario deve essere formulato tenuto conto dei criteri deliberati dal Collegio dei docenti. Può essere previsto un indennizzo forfetario per il disagio causato da un eccessivo numero di ore buche.
6. Sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovano nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971.
7. Le riunioni degli organi collegiali non saranno effettuate, di norma, di sabato e nei giorni prefestivi.
8. Il ricevimento individuale, in ore antimeridiane, delle famiglie ,sarà concordato ,previa richiesta di una delle parti ed avrà cadenza bisettimanale.
9. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni, approvato all'inizio dell'anno scolastico, dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 3 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione;
10. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.
11. Durante tutti i periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze estive, periodo 1° settembre – inizio delle lezioni, in caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi e visite didattiche, ecc.) il personale docente è tenuto a prestare servizio solo nelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti. Tali attività sono calendarizzate nel Collegio di inizio anno scolastico.



I S T I T U T O C O M P R E N S I V O
C E N T R O T E R R I T O R I A L E E D U C A Z I O N E A D U L T I
Via F.lli Rosselli,22 - ☎ FAX: 0964/415158 -
89046 - MARINA DI GIOIOSA JONICA (RC)

12. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'**orario delle lezioni**, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971;
13. L'orario settimanale delle lezioni, di norma, potrà essere articolato in non meno di cinque giorni salvo diversa delibera degli OO.CC..

ART. 12 - SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

1. Alle supplenze brevi sono tenuti, in ordine di priorità, i docenti che:
 - abbiano un orario settimanale inferiore alle 18-24-25 ore se non diversamente utilizzati in attività didattiche con decisione degli OO.CC.;
 - nella propria ora di lezione trovino la Classe vuota e gli alunni assenti per ragioni diverse;
 - abbiano fruito di permessi orario;
 - siano titolari di un conto ore (banca delle ore) in debito;
 - impegnati su sostegno, in assenza degli alunni loro affidati;
 - abbiano dichiarato la propria disponibilità a supplire colleghi assenti.
2. In quest'ultimo caso il Dirigente Scolastico procede in base al criterio della turnazione

ART. 13 - FERIE E PERMESSI

1. Le ferie sono fruito dal personale docente esclusivamente durante la sospensione delle attività didattiche, **ad eccezione di giorni 6** previsti dall'art. 13, comma 4 del CCNL che possono essere, a richiesta, concessi in periodo di attività didattica. La richiesta- fruizione fino a sei giorni di ferie durante le attività didattiche è consentita purché non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione. La fruizione è subordinata alla possibilità di farsi sostituire dai colleghi. Non può essere richiesta alcuna certificazione o autocertificazione.
2. Il personale docente ha diritto a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari da documentare anche tramite autocertificazione. Esauriti questi, è possibile utilizzare anche i 6 giorni di ferie di cui al precedente comma con le stesse modalità del permesso per motivi personali: in questo caso bisognerà certificare o autocertificare il motivo dell'assenza e la sostituzione avverrà a cura dell'Amministrazione.
3. Le domande di ferie e permessi, se non legate a esigenze improvvise, vanno presentate almeno due giorni prima.
4. I permessi orari durante le attività didattiche non possono eccedere la metà delle ore di lavoro giornaliero e devono essere recuperati entro due mesi.

ART. 14 - SOSTITUZIONE DI ORE

1. I docenti della stessa classe, previo accordo con il Dirigente Scolastico, possono scambiarsi le ore. Le ore di lezione del docente che ha chiesto la sostituzione devono essere restituite alla classe con le stesse modalità entro 15 giorni.



I S T I T U T O C O M P R E N S I V O
C E N T R O T E R R I T O R I A L E E D U C A Z I O N E A D U L T I
Via F.lli Rosselli,22 - ☎ FAX: 0964/415158 -
89046 - MARINA DI GIOIOSA JONICA (RC)

ART. 15 - AGGIORNAMENTO

1. E' assicurata la partecipazione di almeno il 5% del personale in caso di numerose richieste.
Nel caso in cui le richieste di partecipazione superino tale limite, avranno la priorità:
 - docenti di discipline che hanno attinenza con le tematiche trattate nel corso di aggiornamento;
 - turnazione;
 - anzianità di servizio (a favore del più giovane).

ART. 16 - BANCA DELLE ORE

1. Ogni docente che lo chiede può essere titolare di un conto di ore di lavoro alimentato da crediti costituiti da ore aggiuntive di insegnamento nelle proprie classi di cui il lavoratore non chiede il compenso. Il credito può essere utilizzato per permessi brevi, per recuperare eventuali ritardi e per ferie entro l'anno scolastico.

ART. 17 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

1. **Per ogni incarico retribuito con il fondo d'istituto va chiesta, per iscritto, la disponibilità.**
2. In presenza di più candidature per lo stesso incarico o la stessa funzione, il D. S. nominerà tenendo conto dei seguenti elementi in ordine di priorità:
 - Competenze documentate coerenti con l'incarico o specificatamente richieste dal progetto;
 - Laddove non sono richieste competenze specifiche o ci sono più competenze di pari livello si ricorrerà all'alternanza.

ART. 18 - ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI. LETTERA D'INCARICO

1. Il D.S. affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:
 - il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
 - il compenso forfetario o orario, specificando, in quest'ultimo caso, il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
 - le modalità di certificazione dell'attività;
 - i termini e le modalità di pagamento.
2. Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel Piano Annuale delle Attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico.



PARTE II - PERSONALE ATA

ART. 19 - RIUNIONE PROGRAMMATICA

1. Entro il 10 settembre di ogni anno scolastico è convocata dal DSGA una riunione programmatica del personale ATA. In tale riunione il personale viene informato sugli obiettivi generali da raggiungere in relazione alle attività previste dal POF, nonché sull'orario di attività dell'Istituzione scolastica, e ha la possibilità di formulare proposte.
Il DSGA individua, tra gli assistenti amministrativi, un addetto alle operazioni di verbalizzazione.
Copia del verbale dovrà essere consegnata alle RSU entro cinque giorni dall'avvenuta riunione.
2. Entro il mese di settembre il personale esprime i "desiderata" e le disponibilità mediante apposito modulo, da compilare da parte degli interessati, in cui vengono indicate:
 - le modalità di articolazione dell'orario settimanale individuale;
 - l'eventuale giorno libero richiesto;
 - la disponibilità ad effettuare prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo;
 - la disponibilità a partecipare/collaborare a progetti;
 - la disponibilità a sostituire il collega assente;
 - eventuali altre proposte;
3. Il personale presenterà, allegato al modulo di cui sopra, una dichiarazione con cui autocertificherà eventuali titoli e/o servizi utili all'espletamento di eventuali incarichi di lavoro intensivi e/o estensivi.

ART. 20 ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

Il numero di unità di collaboratori scolastici viene assegnato ai plessi scolastici secondo i seguenti criteri:

1. disponibilità dei singoli dipendenti in riferimento al posto in graduatoria;
2. mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente, con possibilità di richiesta di spostamento sui posti disponibili;
3. maggiore anzianità di servizio;
4. disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici da attivarsi nelle sedi in argomento.
5. Resta garantita al DS la possibilità di assegnazione d'Ufficio nel caso di competenze particolari o per motivi di opportunità da motivare, a richiesta, in forma scritta.

L'assegnazione del posto di lavoro ha validità per l'intero anno scolastico, solo in caso di particolari esigenze di servizio (esempio: pluriassenze nella stessa sede) potrà essere disposto lo spostamento di personale fino al permanere dell'esigenza. Eventuali altri casi saranno valutati di volta in volta.

Il dirigente scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali amministrativi, comunica tempestivamente ai dipendenti la sede assegnata.

Visto l'organico del personale ATA relativo all'a.s. 2011/2012;

Visto il piano delle attività del personale ATA elaborato dal DSGA, lo stesso viene condiviso ed accettato come facente parte del presente accordo.

ART. 21 - PIANO DELLE ATTIVITA'

1. Il DSGA, acquisiti i dati necessari, predisporre il "Piano delle attività" nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF; il piano deve contenere la ripartizione delle mansioni ordinarie fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, la necessità di ore eccedenti l'orario d'obbligo (ex straordinario) con relativa previsione quantitativa basata, eventualmente, anche



I S T I T U T O C O M P R E N S I V O
C E N T R O T E R R I T O R I A L E E D U C A Z I O N E A D U L T I
Via F.lli Rosselli,22 - ☎ FAX: 0964/415158 -
89046 - MARINA DI GIOIOSA JONICA (RC)

sui conteggi relativi agli anni precedenti; la previsione delle ore eccedenti verrà indicata come tetto massimo retribuibile per ogni profilo professionale. Il Piano deve indicare, altresì, gli incarichi specifici per ogni profilo professionale.

2. Il Dirigente Scolastico, una volta espletate le procedure di cui all'art. 6 del CCNL/06-09, lo adotterà e disporrà, congiuntamente al DSGA, l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico nonché i settori di servizio.
3. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato alle RSU.
4. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con le delegazioni sindacali di cui all'art. 7 del CCNL.

ART. 22 - ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro si articola, di norma, in 6 ore continuative in orario antimeridiano su sei giorni.
2. L'orario di lavoro individuale può essere articolato anche su cinque giorni con giorno libero settimanale; il recupero della giornata libera avviene di norma con due rientri pomeridiani di tre ore.
3. Una volta concordati l'orario e il giorno libero, tale situazione di servizio andrà mantenuta per tutto l'anno scolastico; in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, sarà possibile, a richiesta del dipendente, adottare un orario diverso o mantenere l'orario giornaliero già definito.
4. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 51 del C.C.N.L. 2006-2009.
5. Le eventuali ore di debito, dovute alla chiusura pomeridiana della scuola, saranno inserite nella banca delle ore individuale (di cui al successivo art.26) ed eventualmente effettuate alla ripresa dell'attività didattica in base alle esigenze di servizio che saranno valutate dal DSGA.
6. In caso di assenze di qualsiasi natura, ad eccezione di ferie, festività soppresse e riposi compensativi, nei giorni in cui il dipendente è tenuto al prolungamento dell'orario, questi non è tenuto al recupero delle ore di lavoro non prestate, per i motivi che giustificano l'assenza stessa.

ART. 23 – CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI E DEGLI INCARICHI

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata mediante la creazione di settori di servizio individuali. Tali settori vengono assegnati tenendo conto delle competenze individuali e in base ad eventuali dichiarazioni di preferenza, da parte degli interessati, in sede di riunione programmatica.
2. I settori di servizio vengono stabiliti con criteri di equità relativamente agli impegni e agli spazi di competenza individuale.

ART. 24 – ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (attività estensive)

1. Le prestazioni di servizio in eccedenza alle 36 ore settimanali costituiscono crediti orari che saranno retribuiti o recuperati, a richiesta del dipendente. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico. Qualora non ci fosse nessuna disponibilità, la scelta avverrà per sorteggio e le ore saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione.



ART. 25 – SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI (attività intensive)

1. Per la sostituzione del collega assente per qualsiasi motivo, escluse ferie, festività sopresse, riposi compensativi e turnazione, il personale resosi disponibile ha diritto a compenso per intensificazione delle prestazioni.
2. Ogni tipo di sostituzione avverrà preferibilmente tra colleghi di reparti omogenei (ad esempio: stesso piano, stesso reparto, stesso ufficio.) ,ricorrendo al criterio della rotazione tra il personale resosi disponibile.
3. Qualora la sostituzione comporti un aumento dell'orario di lavoro, oltre all'intensificazione, sarà corrisposto un compenso pari al tempo di lavoro eccedente quello d'obbligo.

ART. 26 – FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

1. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute preferibilmente entro il 31 agosto, con possibilità di usufruire dell'eventuale residuo entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
2. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal vigente CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
3. Le richieste di ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi, devono essere presentate entro il 30 aprile di ogni anno scolastico, con emanazione del relativo decreto, da parte dell'Amministrazione, entro 20 giorni dal termine di presentazione delle domande.
4. Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal dirigente scolastico previo parere favorevole del Direttore SGA. L'eventuale rifiuto del Dirigente scolastico deve risultare da provvedimento scritto adeguatamente motivato. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.
5. Le festività sopresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
6. Il piano delle ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.
7. Durante l'anno scolastico il personale in ferie verrà sostituito, senza oneri aggiuntivi, ricorrendo al personale resosi disponibile per la sostituzione del collega assente.

ART. 27 – PERMESSI

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro, possono essere concessi a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta scritta deve essere presentata, se non esistono comprovati motivi di urgenza, almeno due giorni prima. Nel caso di più richieste da parte di dipendenti appartenenti allo stesso profilo, vale la data e l'ora della consegna della domanda in segreteria. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

ART. 28 – BANCA DELLE ORE

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 53 comma 6 del CCNL, al fine di monitorare la gestione delle prestazioni individuali di ogni singolo dipendente, viene istituita la "banca individuale delle ore", cioè una forma di conteggio delle prestazioni orarie di ogni dipendente costituita da "crediti" e "debiti" orari.



I S T I T U T O C O M P R E N S I V O
C E N T R O T E R R I T O R I A L E E D U C A Z I O N E A D U L T I
Via F.lli Rosselli, 22 - ☎ FAX: 0964/415158 -
89046 - MARINA DI GIOIOSA JONICA (RC)

2. Costituiscono crediti orari eventuali ore eccedenti l'orario d'obbligo (ex straordinario), le ore di formazione nonché quelle di partecipazione a riunioni di servizio eccedenti l'orario d'obbligo.
3. Costituiscono debiti orari ai fini della banca delle ore:
 - a. ritardi;
 - b. permessi brevi;
 - c. chiusure prefestive;
4. La differenza tra le ore accreditate e quelle addebitate potrà dare luogo a:
 - a. retribuzione aggiuntiva;
 - b. riposo compensativo
 - c. decurtazione dal compenso previsto per le attività estensive (se negativa).

ART. 29 – FORMAZIONE IN SERVIZIO

1. Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una scelta di qualità strategica e va quindi favorita.
2. Può partecipare contemporaneamente ad iniziative di formazione, fino al 30% del personale in servizio effettivo. Viene garantita, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.
3. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione temporanea dell'orario di lavoro. Tale sostituzione è da intendersi quale intensificazione del lavoro e pertanto va riconosciuta con le modalità previste per la sostituzione del collega assente.
4. In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione, utilizzato oltre quello d'obbligo, costituisce credito orario e deve comprendere anche l'eventuale tempo impiegato per raggiungere la sede di formazione, se diversa da quella di servizio.

ART. 30 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

1. Gli incarichi saranno conferiti a domanda degli interessati.
2. Gli interessati unitamente alla domanda presentano il proprio curriculum e i titoli di studio e professionali.
3. Nel conferire gli incarichi saranno considerati, in ordine di priorità:
 - Titoli di studio e professionali coerenti con l'incarico da svolgere;
 - Partecipazione a corsi di formazione relativi al tipo d'incarico richiesto;
 - Esperienza specifica maturata nel settore;
 - Eventuali altri titoli.

ART. 31 - ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI. LETTERA D'INCARICO

3. Il D.S. affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:
 - il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
 - il compenso forfetario o orario, specificando, in quest'ultimo caso, il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
 - le modalità di certificazione dell'attività;
 - i termini e le modalità di pagamento.



4. Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel Piano Annuale delle Attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico.

TITOLO IV – FONDO D'ISTITUTO

ANNO SCOL. 2011-2012

– CALCOLO DELLE RISORSE DA DESTINARE AL FINANZIAMENTO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA, DETERMINATE AL LORDO DIPENDENTE E CRITERI DI RIPARTIZIONE TRA IL PERSONALE DOCENTE E ATA.

Le risorse per l'anno scolastico 2011/2012 sono calcolate in base ai parametri fissati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto scuola per il biennio economico 2006/2009 e sulla base della comunicazione pervenuta direttamente all'Istituzione Scolastica in data 14/10/2011 prot. N. 7451:

- a) economie fondo comune docenti e ATA;
- b) quota comune docenti e ATA a.s. 2011/2012.

Le risorse di cui sopra verranno decurtate della quota relativa all'indennità di direzione a.s. 2011/2012 spettante al DSGA ed ai sostituti in caso di assenza o impedimento dello stesso e dei collaboratori del DS.

Le risorse sopra descritte relative al Fondo dell'Istituzione Scolastica verranno ripartite nella misura del 75% per la componente docenti e del 25% per la componente ATA.

L'attribuzione del 25% al personale ATA è motivata dal fatto che la situazione logistica dei plessi di straordinaria precarietà comporterà ripetuti traslochi di mobili, arredi e corredi per i Collaboratori Scolastici; gli Ass. Amministrativi lavorano in condizioni di disagio ambientale per cui meritano anche un riconoscimento economico. Le somme non impiegate, nella misura non superiore al 10% della sola voce Fondo dell'Istituzione Scolastica da calcolare sull'importo spettante a ciascuna componente, viene accantonata per le attività aggiuntive non prevedibili.

Applicando i criteri di cui sopra la quantificazione delle risorse risulta determinata come di seguito indicato:

DISPONIBILITA' RISORSE 2011/2012

1^ SCHEDA

DESCRIZIONE	N. UNITA'	QUOTA FISSA	12/12 LORDO STATO	12/12 lordo dipendente
Articolo 1 comma 2 punto 1 sequenza contrattuale del 8/4/2008 <i>Quota fissa € 4.056,00 per ciascun punto di erogazione</i>	8	€ 4.056,00	€ 32.448,00	€ 24.452,14
Articolo 1 comma 2 punto 2 sequenza contrattuale del 8/4/2008 <i>Quota fissa € 802,00 per ciascuna unità di personale risultante in organico di diritto</i>	97	€ 802,00	€ 77.794,00	€ 58.623,96
TOTALE			€ 110.242,00	€ 83.076,11



I S T I T U T O C O M P R E N S I V O
C E N T R O T E R R I T O R I A L E E D U C A Z I O N E A D U L T I
Via F.lli Rosselli,22 - ☎ FAX: 0964/415158 -
89046 - MARINA DI GIOIOSA JONICA (RC)

2^ SCHEDA

DETERMINAZIONE QUOTA DOCENTI E QUOTA A.T.A. FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA
Importi lordo dipendente

FONDO D'ISTITUTO (lordo dipendente) € 83.076,11
Accantonamento 10% € 8.307,61

Quota per Indennità di Direzione € 3.660,00
Quota sostituto DSGA € 1.000,00
Quota per I collaboratore Vicario € 2.500,00
Quota per II collaboratore D. S. € 1.500,00

TOTALE € 66.108,50

QUOTA DOCENTI (75%) € 49.581,37
QUOTA PERS. A.T.A. (25%) € 16.527,12

ESSENDO STATO ACCERTATO UN AVANZO DEL FIS 2010/11 PARI AD € 62.729,90 (C.U.) ED € 644,95 (P.A.) PER UN **TOTALE DI € 63.374,85**, TALE SOMMA È SUDDIVISA CON LE PERCENTUALI DEL 75% AI DOCENTI E 25% AGLI ATA. PERTANTO:

3^ SCHEDA

RISORSE DISPONIBILI PER IL PERSONALE DOCENTE

QUOTA DOCENTI
75% del FIS A.S. 2010/11 € 47.531,13
75% del FIS A.S. 2011/12 € 49.581,37

TOTALE Docenti € 97.112,50

FONDO DISPONIBILE PER IL PERSONALE A.T.A.

QUOTA PERSONALE A.T.A.
75% del FIS A.S. 2010/11 € 15.843,71
75% del FIS A.S. 2011/12 € 16.527,12

TOTALE PERSONALE ATA € 32.370,83

TOTALE GENERALE € 129.483,33 (lordo Dip.)



I S T I T U T O C O M P R E N S I V O
C E N T R O T E R R I T O R I A L E E D U C A Z I O N E A D U L T I
Via F.lli Rosselli,22 - ☎ FAX: 0964/415158 -
89046 - MARINA DI GIOIOSA JONICA (RC)

DOCENTI

Dalla somma di € 97.112,50 va detratto l'importo di € 9.000,00 destinato ad attività di formazione degli adulti nel quadro delle competenze del CTP-EDA.

La somma residua pari ad € 88.112,50 va proporzionalmente ripartita tenendo conto che l'organico di fatto per i tre ordini di scuola è di n° 75 docenti, così suddivisi:

- N. 16 docenti della scuola dell'infanzia;
- N. 32 docenti della scuola primaria;
- N. 27 docenti della scuola sec. di I grado

Ne consegue che il relativo budget è il seguente:

€ 88.112,50: 75 (docenti) = 1.174,83 (quota unitaria x docente);

La quota unitaria va moltiplicata per il numero dei docenti in organico che compongono ogni singola tipologia scolastica.

1.174,83 x 16 docenti (infanzia)	=€	18.797,28	quota spettante alla scuola dell'infanzia;
1.174,83 x 32 docenti (primaria)	=€	37.594,56	quota spettante alla scuola primaria;
1.174,83 x 27 docenti (sec. 1° gr)	=€	28.195,92	quota spettante alla scuola secondaria di I° grado;

RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA (€ 18.797,28)

A – attività aggiuntive:

Tipologia dell'incarico	n.funzioni	Importo forfettario	Totale compensi
Al coordinatore didattico della Scuola dell'Infanzia	1	600,00	600,00
Ai coordinatori dei consigli d'intersezione	3	300,00	900,00
TOTALE			1.500,00

B – Progetti POF: - La somma residua di € 17.297,28, è destinata a progetti che prevedano attività ludico-ricreative e formative.

L'infanzia dispone di 490 ore di attività extracurriculare (€ 17.150,00)

RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA SCUOLA PRIMARIA (€ 37.594,56)

A – attività aggiuntive:

Tipologia dell'incarico	n.funzioni	Importo forfettario	Totale compensi
Al coordinatore didattico della Scuola primaria	1	1.000,00	1.000,00
Ai coordinatori dei consigli di interclasse	8	400,00	3.200,00
Resp.laboratorio	1	300,00	300,00
Resp.biblioteca	3	250,00	750,00
Ref. Giosport	1	200,00	200,00
Disponibilità 1 ora e 5 ora	15	100,00	1.500,00
Itineranza tra plessi nella stessa giornata	5	200,00	1.000,00
TOTALE			7.950,00



I S T I T U T O C O M P R E N S I V O
C E N T R O T E R R I T O R I A L E E D U C A Z I O N E A D U L T I
Via F.lli Rosselli,22 - ☎ FAX: 0964/415158 -
89046 - MARINA DI GIOIOSA JONICA (RC)

B – Progetti POF: - La somma residua di € 29.644,56, è destinata a progetti che prevedano attività ludico/ricreative e di recupero approfondimento.

La primaria dispone di 845 ore di attività extracurricolare (€ 29.575,00)

RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (€ 28.195,92)

A – attività aggiuntive:

Tipologia dell'incarico	n.funzioni	Importo forfettario	Totale compensi
Ai coordinatori dei consigli di classe	9	400,00	3.600,00
Delegato gestionale alle problematiche per l'handicap	1	600,00	600,00
Tutor	2	300,00	600,00
Resp.laboratorio	1	300,00	300,00
Resp.biblioteca	1	250,00	250,00
Referente ciclomotore	1	200,00	200,00
Ref.Coni	1	200,00	200,00
TOTALE			5.750,00

B – Progetti POF: - La somma residua di € 22.445,92, è destinata a Progetti che prevedono attività ludico/ricreative, e di recupero/apprendimento.

La sec. di I grado dispone di 640 ore di attività extracurricolare (€ 22.400,00)

RIEPILOGO DELLE RISORSE IMPEGNATE PER PROGETTI DIDATTICI DA FINANZIARE CON IL FIS:

SCUOLA	IMPORTO	DIFFERENZA
Spese per la Scuola dell'Infanzia	17.297,28	147,28
Spese per la Scuola Primaria	29.644,56	69,56
Spese per la Scuola Secondaria di I grado	22.445,92	45,92
TOTALE	69.387,76	262,76

Si conviene che il compenso orario per i docenti è determinato in € 35,00 per l'insegnamento ed € 17,50 per attività funzionali all'insegnamento

Le somme assegnate ai tre settori scolastici per Progetti FIS possono subire variazioni per esigenze didattiche motivate ed individuate dal Collegio dei Docenti

Le eventuali economie saranno utilizzate nell'anno scolastico successivo con destinazione originaria ORE ECCEDENTI

DESCRIZIONE	N. UNITA'	12/12 LORDO STATO	12/12 lordo dipendente
DOCENTI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA	48	1.415,52	1.066,70
DOCENTI SCUOLA SEC. I GRADO	27	1.536,57	1.157,92
AVANZO A.S. 2011/12			2.477,85
TOTALE ORE ECCEDENTI			4.702,47



I S T I T U T O C O M P R E N S I V O
C E N T R O T E R R I T O R I A L E E D U C A Z I O N E A D U L T I
Via F.lli Rosselli,22 - ☎ FAX: 0964/415158 -
89046 - MARINA DI GIOIOSA JONICA (RC)

FUNZIONI STRUMENTALI

DESCRIZIONE	N. UNITA'	12/12 LORDO STATO	12/12 lordo dipendente	Pro Capite
FUNZIONI STRUMENTALI	9	15.501,09	11.681,30	1.297,00

Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari Art. 6,c.2,lettera1) CCNL 29/11/2007 € 9.142,80
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio (art.9 CCNL 29/11/2007) 2011/2012 € 3.954,00

PERSONALE ATA

Dalla somma disponibile di € **32.370,83** vengono detratti € 3.000,00 per incrementare il numero degli incarichi specifici pertanto , la somma rimanente pari ad € 29.370,83 va proporzionalmente ripartita tenendo conto che l'organico di fatto per il personale ATA è composto da n. 5 ass. amm. e n. 17 coll. scol.

Ne consegue che il relativo budget è il seguente:

€ 29.370,83: 22 (ATA) = 1.335,03 (quota unitaria x ATA);

La quota unitaria va moltiplicata per il numero del personale ATA in organico

1.335,03 x 5 ass.amm.	=€	6.675,15	quota spettante agli assistenti amministrativi;
1.335,03 x 17 coll.scol.	=€	22.695,51	quota spettante ai collaboratori scolastici;

Le eventuali economie saranno utilizzate nell'anno scolastico successivo con destinazione originaria.

Si conviene di incentivare le seguenti attività aggiuntive al personale ATA:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (€ 6.675,15)

ATTIVITA'	UNITA'	ORE (€ 14,50)	COMP. forfettario	TOTALE
Per l'intensificazione del lavoro per sopperire alle assenze dei colleghi per il periodo che non è stato possibile sostituire con personale supplente temporaneo e per le brevi assenze ai sensi dell'art. 30 c. 3 lettera D) del CCNI e per il disagio legato alla precarietà dei locali di lavoro	4		600,00	2.400,00
Gestione sito Web – assistenza software/hardware e Aggiornamenti AXIOS	1		1.000,00	1.000,00
Supporto amministrativo per l'attuazione dei progetti retribuiti con fondo d'istituto	3		200,00	600,00
Comm. tecnica per acquisti	20 sedute	X seduta 1	10	200,00
Retribuzione per prestazioni di lavoro straordinario aggiuntivo e autorizzato, prestato per giustificato motivo per esigenze di servizio oltre l'orario d'obbligo	4	170	14,50	2.465,00
TOTALE				€ 6.665,00

ATTIVITA' INTENSIFICATE COLLABORATORI SCOLASTICI (€ 22.695,51)



I S T I T U T O C O M P R E N S I V O
C E N T R O T E R R I T O R I A L E E D U C A Z I O N E A D U L T I
Via F.lli Rosselli,22 - ☎ FAX: 0964/415158 -
89046 - MARINA DI GIOIOSA JONICA (RC)

UNITA'	INCARICO	PLESSO	IMPORTO complessivo
1	Assistenza handicap e vigilanza pre-post scuola	Possessione	500,00
1	Assistenza handicap e vigilanza pre-post scuola	Spilinga	500,00
2	Assistenza handicap e vigilanza pre-post scuola	Primaria centro	1.000,00 (500,00X2)
2	Assistenza handicap e vigilanza pre-post scuola	Scuola secondaria	1.000,00 (500,00X2)
1	Supporto uffici sc. Secondaria	Scuola Secondaria	500,00
8	Primo soccorso	Scuola Secondaria	3.200,00 (400,00X8)
1	Supporto	CTP Eda	500,00
2	Cura e igiene alunni infanzia	Infanzia centro	800,00 (400,00X2)
2	Cura e igiene alunni infanzia	Infanzia Spilinga	800,00 (400,00X2)
2	Cura e igiene alunni infanzia	Infanzia Possessione	800,00 (400,00X2)
1	Supporto uffici e itineranza per plessi		600,00
1	Apertura Uffici		300,00
4	Supporto mensa	2 Inf.centro 1 sc.Sec. 1 primaria	1.000,00 (250,00X4)
4	Supporto mensa	2 Spilinga 2 Possessione	800,00 (200,00X4)
Tutti	Piccola manutenzione per lavori specialistici (*)		2.000,00
14	Riproduzione fotocopie Sostituzione colleghi assenti		3.500,00 (250,00X14)
2	Assistenza alunni pre e post scuola	Capoluogo(Primaria)	400,00 (200,00x2)
1	Supporto aula informatica	Scuola sec.	200,00
340 ore	Retribuzione per prestazioni di lavoro straordinario aggiuntivo e autorizzato, prestato per giustificato motivo per esigenze di servizio oltre l'orario d'obbligo		4.250,00
TOTALE			22.650,00

(*) Tale retribuzione è legata all'entità dell'intervento. Sarà retribuita forfetariamente e concordata di volta in volta tra il dipendente e il DS e/o il DSGA

INCARICHI SPECIFICI (art. 47 c.2 lett.B) CCNL 2006/2009)

L'attribuzione effettiva degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, nell'ambito del piano delle attività.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione, la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA. Il compenso sarà ridotto proporzionalmente (quoziente pari a 1/200 della somma spettante) per ogni giorno di assenza non determinata da motivi di servizio.

La dotazione per gli incarichi specifici è:

DESCRIZIONE	N. UNITA'	12/12 LORDO STATO	12/12 lordo dipendente
INCARICHI SPECIFICI	_____	5.191,38	3.912,11



I S T I T U T O C O M P R E N S I V O
C E N T R O T E R R I T O R I A L E E D U C A Z I O N E A D U L T I
Via F.lli Rosselli,22 - ☎ FAX: 0964/415158 -
89046 - MARINA DI GIOIOSA JONICA (RC)

Che incrementata di € 3.000,00 prelevati dal FIS, diventa € 6.912,11 che vengono così ripartiti:

- € 600,00 destinati a 4 Assistenti Amministrativi totale € 2.400,00
- € 600,00 destinati a 6 coll.scol. totale € 3.600,00

Nel rispetto della vigente normativa, ai fini dell'attribuzione degli Incarichi Specifici per il personale amministrativi e ausiliario si terrà conto delle competenze e professionalità individuali.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 07/12/2005 (ora art. 50 CCNL 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10/05/2006 e dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008 e degli accordi MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 e 12/03/2009.

N. Personale	Assistenti Amministrativi
1	Coordinamento area alunni, genitori; Rapporto con le famiglie;
1	Coordinamento generale; Privacy istituto;
1	Coordinamento area magazzino e inventario; Cura e completamento dell'inventario;
1	Cura registro facile consumo (carico/scarico)

N. Personale	Collaboratori Scolastici
2	Ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura persona; Vigilanza alunni pre e post scuola; Pronto soccorso; Assistenza handicap e alunni non autosufficienti nel compiere gli atti quotidiani della vita;
4	Pronto soccorso e pronto intervento; Vigilanza alunni pre e post scuola; Assistenza handicap e alunni non autosufficienti nel compiere gli atti quotidiani della vita;

Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari Art. 6,c.2,lettera1) CCNL 29/11/2007 € 4.071,40
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio (art.9 CCNL 29/11/2007) 2011/2012 € 2.015,01

Letto, confermato e sottoscritto

Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Galluzzo

La RSU
Ins. Silvana Pullano
Sig. Romano Scali

Organizz.Sind.
Ins. Taliano Rosetta