



Istituto Comprensivo "Antonio Cesari"

Via Marconi, 76 - 37060 Castel d'Azzano (VR)
Tel. 045 852 081 3- Fax. 045 854 540 4 www.comprendivocesari.gov.it
e-mail vric85900v@istruzione.it pec vric85900v@pec.istruzione.it
codice meccanografico vric85900v codice fiscale 93048380237

Contratto Collettivo Integrativo a livello di Istituto

(Ai sensi dell'art. 6, c.2 del C.C.N.L. della scuola 2006-2009)

Vista l'elezione della RSU in data 13-14-15 gennaio 2014;
Vista le assemblee con i lavoratori (assemblea docenti del 27 febbraio 2014 ed assemblea A.T.A. del 19 marzo 2014) ed il mandato ricevuto di sottoscrivere il presente contratto ;
In data 14 aprile 2014, presso la sede della scuola secondaria di 1° grado di Castel d'Azzano , tra il Dirigente scolastico pro-tempore Maria Sonia Costa per la parte pubblica e la Rappresentanza Sindacale Unitaria composta dai docenti Patrizia Bardini, Maria Bartolomea Costa, Lorenza Rigo si procede alla firma dell'ipotesi di Contratto integrativo di Istituto. Il presente atto sarà inviato ai Revisori dei Conti, corredato dalla Relazione illustrativa del Dirigente scolastico e dalla relazione tecnica del direttore dei servizi generali amministrativi.

Titolo I - Disposizioni Generali

Art. 1 - Finalità

1. Il presente contratto integrativo è finalizzato al miglioramento:
 - a. dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa,
 - b. dell'offerta formativa per il successo scolastico degli alunni,
 - c. della comunicazione interna e con l'esterno.

Art. 2 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA con rapporto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l' Istituto Comprensivo di Castel D'Azzano (Verona).
2. Il presente contratto, una volta stipulato, ha valore per tutto l'a.s. 2013/14. Esso abroga e sostituisce tutti i contratti integrativi precedenti di questa Istituzione scolastica.
3. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o a seguito di richiesta di una delle parti.

Art. 3 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

Si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL del 2006-09 art.2

Titolo II - Relazioni e diritti sindacali

Art. 4 - Obiettivi



Istituto Comprensivo "Antonio Cesari"

Via Marconi, 76 - 37060 Castel d'Azzano (VR)
Tel. 045 852 081 3- Fax. 045 854 540 4 www.comprendivocesari.gov.it
e-mail vric85900v@istruzione.it pec vric85900v@pec.istruzione.it
codice meccanografico vric85900v codice fiscale 93048380237

Usc

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, a che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti.

Art. 5 – Permessi sindacali R.S.U. interne

1. Per lo svolgimento delle sue funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente:
Totale personale 108
Totale minuti (n° 108 dip x 25min 30 sec) = 2.754 min: 60 = Totale 45 h e 54 min.
2. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati.
3. Convocazioni rsu

Tra il D.S. e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2007:

- a. Entro il mese di settembre avvio contrattazione ed informazione preventiva
- b. Entro il mese di novembre: termine contrattazione
- c. Entro il mese di febbraio/marzo: informazione successiva; informazione preventiva sulla previsione degli organici e delle classi
- d. Entro il mese di giugno: verifica, informazione successiva.

Art. 6 – Convocazioni R.S.U. interne

1. Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico, e/o su richiesta della RSU, in forma scritta, di norma 5 giorni prima. Durante la contrattazione sia il Dirigente Scolastico che la RSU potranno farsi assistere da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.
2. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente all'interno dell'orario di lavoro.
3. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti della RSU devono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.

Art. 7 – Agibilità sindacale

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di uno spazio specifico sul sito dell'Istituto
La RSU ha diritto di pubblicare, nei suddetti spazi, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente.
2. Alla RSU è consentito comunicare direttamente con il personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale e l'uso delle attrezzature della scuola.

FPB
MBE
BC



Istituto Comprensivo "Antonio Cesari"

Via Marconi, 76 - 37060 Castel d'Azzano (VR)
Tel. 045 852 081 3- Fax. 045 854 540 4 www.comprendivocesari.gov.it
e-mail vric85900v@istruzione.it pec vric85900v@pec.istruzione.it
codice meccanografico vric85900v codice fiscale 93048380237

Alla RSU viene assegnato un locale idoneo per riunioni ed incontri e l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 8 - Diritto di accesso agli atti

1. La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola.

Art. 9 - Assemblee sindacali

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico verifica le esigenze di servizio, strettamente necessarie, per l'ufficio di segreteria e per ciascun plesso. Utilizza prioritariamente il personale che non aderisce all'assemblea; in subordine secondo rotazione (viene escluso chi ha partecipato la volta precedente). A parità di condizioni si ricorre a sorteggio.

Art. 10- Determinazione dei contingenti del personale A.T.A. in caso di sciopero

1. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:
 - per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico nel plesso "Cesari";
 - per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quello conclusivo del ciclo d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per la sede di esami;
 - per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il D.S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;
2. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che non aderiscono allo sciopero; successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Art. 11 - Modalità organizzative in occasione di sciopero

1. Gli insegnanti che non aderiscono allo sciopero garantiscono, in caso di necessità, la mera sorveglianza degli alunni all'interno dell'edificio.
2. Qualora in una sede scolastica, in caso eccezionale, si verificassero situazioni tali da pregiudicare la sicurezza e la salute dell'utenza, il Dirigente Scolastico può disporre lo spostamento di personale in servizio in altra sede, su disponibilità, a rotazione e/o per sorteggio.
3. Nel caso in cui una sede non dovesse essere aperta, i docenti non in sciopero si

Handwritten signature

Handwritten signature



Istituto Comprensivo "Antonio Cesari"

Via Marconi, 76 - 37060 Castel d'Azzano (VR)
Tel. 045 852 081 3- Fax. 045 854 540 4 www.comprensivocesari.gov.it
e-mail vric85900v@istruzione.it pec vric85900v@pec.istruzione.it
codice meccanografico vric85900v codice fiscale 93048380237

recheranno in altra sede, secondo le indicazioni del Dirigente, dove firmeranno la presa di servizio e rimarranno a disposizione per tutto il proprio orario di servizio.

Titolo III Attuazione normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 12 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) è designato dalla RSU al suo interno; in caso di non disponibilità da parte della RSU verrà individuato dalla RSU o dal Collegio docenti tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze o si impegni a frequentare la formazione prevista per legge.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che riguardano il Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
4. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito dalle norme vigenti.

Titolo IV - Personale docente

Art. 13 - Criteri per l'assegnazione del personale ai plessi

L'assegnazione alle diverse sedi avviene con provvedimento del Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico.

I docenti della scuola primaria sono di norma confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo i seguenti casi:

- a) prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua inglese al fine di garantire un adeguato insegnamento della lingua inglese per tutti gli alunni;
- b) domanda motivata di trasferimento del Personale ad altra scuola, dove sussistano disponibilità;
- c) situazione di soprannumerarietà in un plesso: viene prioritariamente assegnato ad altro plesso, su domanda, il personale in servizio nel plesso medesimo che ne faccia espressa domanda; in subordine si procede al trasferimento d'ufficio del personale in servizio nella scuola dove si verifica la soprannumerarietà, a partire dalle ultime posizioni in graduatoria interna;
- d) situazione di disponibilità di posti in una sede dell'Istituto: si procede all'assegnazione, su domanda, del Personale in servizio in altra sede. In caso di concorrenza si fa riferimento alla graduatoria come da tabella trasferimenti a domanda iniziando dalle posizioni più alte. In subordine, l'assegnazione viene fatta d'ufficio secondo la graduatoria di cui al punto c);
- e) docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico;



Istituto Comprensivo "Antonio Cesari"

Via Marconi, 76 - 37060 Castel d'Azzano (VR)
Tel. 045 852 081 3- Fax. 045 854 540 4 www.comprendivocesari.gov.it
e-mail vric85900v@istruzione.it pec vric85900v@pec.istruzione.it
codice meccanografico vric85900v codice fiscale 93048380237

Spina

- f) per tutti i punti precedenti valgono le precedenze ex L. 104/92
g) in caso di necessità particolari il Dirigente scolastico, sentita la RSU e gli interessati, dispone trasferimenti di plesso del personale per garantire il buon funzionamento didattico-educativo della scuola.

Art. 14 - Modalità di individuazione ed utilizzazione del personale docente in rapporto al P.O.F.

- 1 L'impiego delle risorse del FIS e dei fondi per specifiche attività è finalizzato al miglioramento della qualità dell'istituto sotto l'aspetto dell'organizzazione e della gestione complessiva al fine di migliorare il successo formativo degli alunni, la qualità dei servizi offerti, la soddisfazione degli utenti. L'utilizzazione del personale avviene sulla base di:
- disponibilità
 - professionalità
 - esperienza
 - attitudine.

MBE

2 Funzioni strumentali al P.O.F.

Per l'a.s. 2013/2014 sono state individuate dal Collegio docenti sei aree per lo svolgimento delle Funzioni Strumentali ripartite in base all'impegno di lavoro previsto. Le funzioni strumentali sono identificate con delibera del Collegio docenti sulla base dei seguenti criteri definiti nel P.O.F.:

- competenza specifica in seguito a formazione;
- precedenza a docente di ruolo;
- esperienza maturata nell'ambito della funzione;
- disponibilità a partecipare ad attività di formazione inerenti la funzione.

La quota assegnata per le funzioni strumentali è pari a € 3.753,15. La suddivisione che segue riporta quanto verrà attribuito a ciascuna Funzione strumentale:

MBE
MBE

Cognome	Nome	Funzione	Fis 13-14
Cancemi	Angela	Inclusività Autovalutazione	600
Stassi	Stefania	Inclusività	600
Ferro	Cinzia	Competenze	600
Zanato	Angela	Orientamento	500
Silvestri	Matteo	Dematerializzazione- Lim	653,15
Ferrari	Sara	Continuità	200
Suppi	Maria Rosa	Continuità'	200
Castagna	Paola	Inclusività	100
Rigo	Lorenza	Competenze	300
		Totale	3753,15



Istituto Comprensivo "Antonio Cesari"

Via Marconi, 76 - 37060 Castel d'Azzano (VR)
Tel. 045 852 081 3- Fax. 045 854 540 4 www.comprensivocesari.gov.it
e-mail vric85900v@istruzione.it pec vric85900v@pec.istruzione.it
codice meccanografico vric85900v codice fiscale 93048380237

3 In caso di assenza prolungata o dimissioni dall'incarico di un docente si procederà ad incaricare, se necessario, un altro docente o a ripartire la quota ad altre funzioni strumentali.

Art. 15 - Criteri per la destinazione dei fondi extra - FIS

1 I fondi derivanti da finanziamenti per specifiche progettualità saranno ripartiti secondo quanto previsto dai relativi bandi di partecipazione/dalle specifiche proposte elaborate dai docenti referenti sulla base delle indicazioni generali del POF. Essi possono essere impegnati solo per le attività previste dai relativi finanziamenti, salvo diversa previsione dei bandi/progetti. Il personale da incaricare sarà individuato secondo le indicazioni di cui al successivo art. 18 c. 5.

2 Fondi ex Art. 9 : i fondi saranno utilizzati prioritariamente per l'alfabetizzazione degli alunni stranieri di recente immigrazione e successivamente per l'apprendimento della lingua dello studio, sentita la proposta della Funzione strumentale per l'integrazione degli alunni stranieri.

3 Attività motoria e sportiva : le risorse saranno assegnate ai docenti con la necessaria competenza sulla base di una programmazione annuale delle attività che saranno svolte in stretta collaborazione con le associazioni sportive , con priorità per quelle del territorio.

4 Ore eccedenti:

Si stabilisce di compensare le ore eccedenti prioritariamente con:

a. utilizzo del budget assegnato;

b. permesso in orario di insegnamento se in compresenza con il limite, di cui al punto successivo, per i docenti di sostegno;

c. permesso in orario di insegnamento per il sostegno fino al massimo di 1/5 delle ore settimanali assegnate;

d1. in orario di programmazione per max un pomeriggio al mese;

d2. In orario di riunione prevista nel piano delle attività.

5 Sostituzione colleghi assenti.

Si definiscono le seguenti modalità di intervento per la sostituzione dei docenti assenti

1) la sostituzione è attuata prioritariamente con personale supplente;

2) in subordine si pagheranno ore eccedenti svolte da docenti liberi dall'insegnamento.

3) In assenza di personale di cui al precedente punto 2) si procederà secondo i seguenti indirizzi:

a) utilizzo personale con ore da recuperare per permessi goduti

b) cambio turno di lavoro, se c'è la disponibilità

- utilizzo delle compresenze non impegnate in attività su progettualità del Collegio.



Istituto Comprensivo "Antonio Cesari"

Via Marconi, 76 - 37060 Castel d'Azzano (VR)
Tel. 045 852 081 3- Fax. 045 854 540 4 www.comprensivocesari.gov.it
e-mail vric85900v@istruzione.it pec vric85900v@pec.istruzione.it
codice meccanografico vric85900v codice fiscale 93048380237

Spk

Titolo V - Personale A.T.A. - Personale Collaboratore Scolastico

Art. 17 - Criteri di assegnazione del personale alle sezioni staccate ai plessi

1. L'assegnazione del personale ai plessi ha validità annuale, salvo impreviste esigenze di garanzia del servizio, tenendo conto della disponibilità del personale; della variazione si farà informativa alle RSU.
2. Di norma il personale viene confermato nella sede di servizio prestato nel precedente anno scolastico, con precedenza al personale a tempo indeterminato tenendo conto di:
 - a) necessità di distribuire in modo equilibrato la presenza di personale con carichi di lavoro ridotti
 - b) esigenze legate a particolari competenze acquisite
3. In caso di soprannumerarietà in una unità scolastica, il Dirigente scolastico dispone il trasferimento, su domanda del Personale, ad altro plesso; in subordine procede d'ufficio, graduando il personale che presta servizio nella medesima unità scolastica, in base alla tabella dei trasferimenti d'ufficio annessa al C.I. sulla mobilità.
4. In caso di posti disponibili il Dirigente scolastico provvede tenendo conto di:
 - a) necessità di distribuire in modo equilibrato la presenza di personale con carichi di lavoro ridotti
 - b) richieste motivate di trasferimento in altra sede
 - c) dichiarata disponibilità al trasferimento da parte del Personale a T.I.;
 - d) assegnazione d'ufficio del Personale a T.I. che risulti soprannumerario nella propria sede di servizio o non confermato dal Dirigente scolastico nella propria sede di servizio dell'anno precedente per motivi inerenti alle esigenze di buon funzionamento scolastico;
 - e) assegnazione d'ufficio del Personale supplente annuale in base alla posizione occupata nella graduatoria di nomina.
5. Qualora si verificasse una situazione di grave precarietà in un plesso, il Dirigente scolastico può utilizzare, mediante spostamento di sede, personale di altri plessi per garantire il buon funzionamento di tutte le sedi, con esclusione del personale in servizio nella scuola dell'Infanzia; tale personale verrà scelto tra coloro che daranno la disponibilità o a turnazione.

MBE
MBE
MBE

Art. 18 - Criteri per l'orario di lavoro del personale A.T.A.

1. All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base del P.O.F., il Dirigente scolastico e il Direttore S.G.A. promuovono rispettive assemblee del Personale.
2. Il Direttore S.G.A. formula una proposta annuale di piano delle attività, comprensivo anche delle iniziative di formazione e delle esigenze per l'assegnazione degli incarichi specifici.
3. I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico, salvo situazioni di precarietà che dovessero



Istituto Comprensivo "Antonio Cesari"

Via Marconi, 76 - 37060 Castel d'Azzano (VR)
Tel. 045 852 081 3- Fax. 045 854 540 4 www.comprendivocesari.gov.it
e-mail vric85900v@istruzione.it pec vric85900v@pec.istruzione.it
codice meccanografico vric85900v codice fiscale 93048380237

SGA

- insorgere. Nell'assegnare i settori si tiene conto delle diverse professionalità e competenze acquisite.
4. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Nella definizione dell'orario si tiene conto, per quanto possibile, sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori. L'orario normale deve assicurare, comunque, la copertura di tutte le attività scolastiche.
 5. Possono essere richieste al Personale prestazioni aggiuntive anche oltre l'orario d'obbligo in caso di assenza di 1 o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili. Qualora autorizzato, l'impegno aggiuntivo sarà oggetto di pagamento o di recupero.
 6. Per la sostituzione di assenze brevi del personale collaboratore scolastico, il Direttore SGA può ricorrere alla sostituzione con Personale prioritariamente in servizio nella medesima sede dove si verifica l'assenza; in subordine, con personale in servizio presso altre sedi dell'Istituto compatibilmente con le esigenze di servizio nei vari plessi.
 7. Ai sensi dell'art. 55 del CCNL, tenuto conto che la scuola dell'infanzia La Giostra e la scuola primaria Alighieri hanno orario strutturato con servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni la settimana, il personale individuato con regimi di orario articolati su più turni è destinatario della riduzione a 35 ore settimanali. Il personale è individuato in numero 4 collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia e 5 collaboratori scolastico della scuola a tempo pieno.
L'amministrazione si impegna a redigere e pubblicare l'elenco dei lavoratori aventi diritto alla riduzione oraria a 35 ore.
 8. L'orario massimo giornaliero è di nove ore, come da C.C.N.L..
 9. Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le 6 ore continuative, il Personale potrà usufruire, su richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa è prevista se l'orario continuativo di lavoro è superiore a 7 ore e 12 minuti.
 10. Ai vari turni sarà assegnato prioritariamente il Personale in base alle disponibilità individuali e alla professionalità necessaria durante il servizio di turno.
 11. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno con altro collega disponibile su autorizzazione del Direttore S.G.A.
 12. Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'intero anno scolastico, in occasione dei periodi di sospensione dell'attività didattica, il Direttore SGA può prevedere a:
 - a) organizzare l'orario in 5 giorni
 - b) adottare la flessibilità di orario riducendo o escludendo i rientri pomeridiani.
 - c) concedere giorni di ferie e/o di recupero ore, prestate in aggiunta al servizio, in concomitanza delle chiusure prefestive.

P. P.

DR. ANBE.

AB

Art. 19 - Criteri per l'utilizzazione del personale A.T.A. in rapporto al P.O.F.

- 1 L'utilizzazione è disposta dal Direttore S.G.A., sulla base delle competenze, delle certificazioni, delle esperienze pregresse, delle disponibilità del Personale.



Istituto Comprensivo "Antonio Cesari"

Via Marconi, 76 - 37060 Castel d'Azzano (VR)
Tel. 045 852 081 3- Fax. 045 854 540 4 www.comprensivocesari.gov.it
e-mail vric85900v@istruzione.it pec vric85900v@pec.istruzione.it
codice meccanografico vric85900v codice fiscale 93048380237

- 2 Il Dirigente scolastico, su proposta del Direttore S.G.A., conferisce incarichi specifici che richiedano assunzione di particolari responsabilità, rischio o disagio ulteriori rispetto alle mansioni proprie del profilo di appartenenza.
- 3 In caso di assenza prolungata o dimissioni dall'incarico del dipendente con incarico specifico si procederà a nominare un sostituto.
- 4 Per esigenze straordinarie legate alle garanzie di funzionamento scolastico, il D.S.G.A. potrà provvedere a modifiche dell'orario, o a spostamento di sede, anche temporaneo, sentita la disponibilità del personale, anche a rotazione.
- 5 Le sostituzioni sono oggetto di retribuzione o di recupero se prestate in orario eccedente quello di servizio, previo accordo con il DSGA, oppure di riconoscimento a forfait se prestato come intensificazione del lavoro. L'attribuzione di ore eccedenti e l'intensificazione viene individuata da dispositivo informatico di rilevazione e sottoposta a controllo da parte del D.S.G.A.
- 6 L'autorizzazione di attività fuori orario di servizio sarà sempre oggetto di autorizzazione del Direttore S.G.A.

Art. 20 - Criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo d'istituto al personale docente e A.T.A.

Come da comunicazione del D.s.g.a. Roberta Zanella, sono a disposizione per il FIS 2013/14 € 26.676,77

Le economie FIS dell'a.s 2012/13 sono pari a € 6.012,14

Totale FIS 2013/14 € 32.688,91.

Si stabilisce quanto segue:

1. di detrarre dal calcolo del FIS 2013/14 la quota spettante al DSGA: € 3.031,00
2. di ripartire il FIS al netto delle voci di cui al precedente punto 1, pari a € 29.657,91

nel seguente modo:

- a) fondo di riserva nella misura del 1% del FIS pari a € 296,58
- b) 74,5 % ai docenti pari a € 22.095,14 di cui
 - 50 % per incarichi pari a 11.047,57
 - 50 % per attività di plesso pari a 11.047,57
- c) 24,5 % al personale ATA pari a € 7.266,19 di cui
 - 60% alla Segreteria pari a € 4.359,71
 - 40% ai Collaboratori scolastici pari a € 2.906,48.

La quota assegnata per l'a.s. 2013/14 relativa agli incarichi aggiuntivi è pari a 1.790,50 viene così ripartita:

- ai Collaboratori scolastici € 1.360,78
- alla Segreteria € 429,72.

La quota assegnata per le ore eccedenti è pari a € 2.439,75.

Resti ore eccedenti 12/13 € 202,36. Tot ore eccedenti 2013/14 pari a €2.642,11.

La quota assegnata per la pratica sportiva è pari a € 1203,17

La quota assegnata per le attività di piùsport@scuola è pari a € 783,72

I resti per i fondi ex art.9 "Forti processi migratori" sono pari ad € 3.008,50



Istituto Comprensivo "Antonio Cesari"

Via Marconi, 76 - 37060 Castel d'Azzano (VR)
Tel. 045 852 081 3- Fax. 045 854 540 4 www.compensivocesari.gov.it
e-mail vric85900v@istruzione.it pec vric85900v@pec.istruzione.it
codice meccanografico vric85900v codice fiscale 93048380237

Art. 21 - Risorse per il personale docente

21.1 Le risorse disponibili per il personale docente, pari ad € 22.095,14 sono così ripartite:

- a) 50%, pari a € 11.047,57 per incarichi di coordinamento, Referenti di attività e commissione;
- b) 50%, pari a € 11.047,57 per progettualità ed attività specifiche dei plessi.

21.2 La quota relativa agli incarichi di cui al punto 21.1 a) viene così individuata:

- a) Compenso ai Collaboratori del Dirigente Scolastico ed ai Referenti di plesso calcolato tenendo conto di quota fissa per tutti, quota per n° classi, quota per complessità di plesso:

INCARICO	QUOTA FISSA(€)	N° CLASSI	QUOTA CLASSI (€)	COMPLESSITA' (€)	TOTALE (€)
collaboratore 1					1062,57
collaboratore 2	600	15	375		975
ref plesso Salgari	600	10	250	50	900
ref plesso Collodi	600	6	150	30	780
ref plesso Alighieri	600	10	250	100	950
ref plesso La Giostra	600	6	150	30	780

- b) Incontri con specialisti/ servizi sociali così ripartito: 4 ore per ciascun alunno con disabilità. Tali attività saranno a recupero; a pagamento, per i docenti della scuola secondaria, per chi non può recuperare fino ad un max complessivo di 30 ore per € 525,00.



Istituto Comprensivo "Antonio Cesari"

Via Marconi, 76 - 37060 Castel d'Azzano (VR)
Tel. 045 852 081 3- Fax. 045 854 540 4 www.comprensivocesari.gov.it
e-mail vric85900v@istruzione.it pec vric85900v@pec.istruzione.it
codice meccanografico vric85900v codice fiscale 93048380237

- c) Per Incarichi Referenti attività e commissioni fino ad un max. di € 4.777,50 così ripartiti:

Incarico	ore	n° persone
Referenti mensa	8,00	2
Referente INVALSI	20,00	1
Referenti registro on line	18,00	3
Comunicazione e sito - pubblicazione materiali di plesso	24,00	4
Continuità secondaria	8,00	2
Accompagnamento continuità alunni classi quinte	8,00	1
Raccolta elaborazione dati per formazione classi secondaria	16,00	1
Orientamento	20,00	5
Inclusività	10,00	2
Referente sicurezza di Istituto	20,00	1
Referente sicurezza di plesso	30,00	5
Referente accoglienza ed integrazione stranieri	15,00	1
Accoglienza ed integrazione stranieri	16,00	4
Referente didattica DSA primaria infanzia-ref comm	25,00	1
Referente didattica DSA secondaria	10,00	1
Sub-consegnatario (solo infanzia)	5,00	1
Coordinamento acquisti	20,00	5

- d) Accompagnamento viaggi intera giornata: 1 ora per uscite fino alla 16, 2 ore per uscite oltre le 16. Tali attività saranno a recupero; a pagamento per chi non può recuperare fino ad un max complessivo di 17 ore per € 297,50.
- e) Per l'accompagnamento uscite nella mattinata (entro le ore 13:00): 2 ore a recupero per chi effettua l'uscita nella mattina libera se non è possibile lo scambio di giorno libero o di turno.



Istituto Comprensivo "Antonio Cesari"

Via Marconi, 76 - 37060 Castel d'Azzano (VR)
 Tel. 045 852 081 3- Fax. 045 854 540 4 www.comprendivocesari.gov.it
 e-mail vric85900v@istruzione.it pec vric85900v@pec.istruzione.it
 codice meccanografico vric85900v codice fiscale 93048380237

Volz

La quota per la progettualità, 50% del FIS docenti pari ad € 11.047,57, viene utilizzata come segue: € 612,50 per attività di accompagnamento alunni in difficoltà; il rimanente ripartito tra i plessi in proporzione al numero di classi/sezioni:

		Quota (€)		
Quota progetti		11.047,57		
Accompagnamento alunni in difficoltà		612,49		
			Attività aggiuntive di insegnamento	Attività funzionali all'insegnamento
	sez/classi	quota plessi		
1.	scuola infanzia LA GIOSTRA	6	1.332,14	385,00
2.	scuola primaria COLLODI	6	1.332,14	
3.	scuola primaria SALGARI	10	2.220,23	420,00
4.	scuola primaria ALIGHIERI	10	2.220,23	
5.	scuola secondaria CESARI	15	3.330,34	910,00
Totale		47,00	10.435,08	1.715,00
				8.720,08

R.

Pa.

MBE.

DR.

PB

21.3 Le quote non utilizzate potranno essere ripartite per le altre attività previste.

Art. 22 Risorse per il personale A.T.A. collaboratore scolastico

22.1 Le risorse assegnate ai Collaboratori per un totale di € 2.906,48 vengono ripartite nel modo seguente:

- Sostituzione colleghi assenti fino ad un max di € 200,00 incentivo per maggior carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti, in periodo delle lezioni.
- Al personale che effettua la sostituzione in plesso diverso dal proprio, svolgendo pari servizio del personale assente, sarà corrisposta una indennità di trasferta pari a € 10,00 giornalieri fino ad un massimo di € 100.
- Flessibilità per apertura scuola per attività di arricchimento dell'offerta formativa in orario aggiuntivo € 200,00.
- Attività di piccola manutenzione da prestare fuori orario di servizio fino ad un max. di € 743,96.
- Accompagnamento al pulmino: € 413,62 da assegnare fra i plessi seconda della consistenza numerica degli alunni e da dividere fra le unità di personale coinvolto.
- Accoglienza anticipata alunni: € 748,90 ripartita tra chi ha effettuato l'attività, in proporzione al numero degli alunni.
- Collaborazione distribuzione merende infanzia Alighieri – Giostra: € 300,00 ripartita tra chi ha effettuato l'attività.
- Svolgimento di ore straordinarie fino ad un massimo complessivo di € 200,00; potranno essere recuperate durante i periodi di sospensione delle lezioni o delle attività didattiche o pagate a richiesta del dipendente

Nel caso il massimo previsto per ciascuna voce sia superato si potranno utilizzare eventuali economie o la quota verrà ripartita in proporzione tra chi ha effettuato l'attività.



Istituto Comprensivo "Antonio Cesari"

Via Marconi, 76 - 37060 Castel d'Azzano (VR)
Tel. 045 852 081 3- Fax. 045 854 540 4 www.comprendivocesari.gov.it
e-mail vric85900v@istruzione.it pec vric85900v@pec.istruzione.it
codice meccanografico vric85900v codice fiscale 93048380237

22.2 La quota assegnata per gli incarichi aggiuntivi pari ad € 1360,78 verrà utilizzato per la collaborazione alla gestione del dormitorio.

Art. 23 Risorse per il personale A.T.A. amministrativo

Le risorse assegnate al personale amministrativo, pari ad € 4,359,71 vengono ripartite nel modo seguente:

1. per l'intensificazione del lavoro dovuta a sostituzione dei colleghi assenti per malattia si riconosce una quota pari a € 10,00 giornalieri al personale in servizio che svolge l'effettiva attività fino ad un massimo di € 417,99
2. per prestazioni aggiuntive, fino ad un massimo di € 653,96
3. quota base per l'intensificazione del lavoro per il decentramento delle funzioni amministrative nella scuola dell'autonomia, per la pubblicazione sul sito web, per le azioni di dematerializzazione, ufficio relazioni con il pubblico per la applicazione della legge sulla trasparenza e le innovazioni legislative per un totale di € 2.687,77 da ripartire con i seguenti criteri:
 - a) orario di servizio;
 - b) presenze di effettivo servizio.
4. Straordinario per necessità di servizio fino ad un massimo di € 600,00.

La quota assegnata per gli incarichi aggiuntivi, pari ad € 429,72 viene ripartita in parti uguali per :

Miglioramento gestione procedure e gestione progettualità.

Il fondo di riserva potrà essere utilizzato per attività che emergano nel corso dell'anno o ad integrare attività già previste, sentite le RSU.

In sede di verifica della contrattazione, a consuntivo le eventuali economie saranno ricontrattate.

Art. 24 - Formazione del personale

24.1 Il piano delle attività di formazione ed aggiornamento dei docenti viene stabilito seguendo le modalità deliberate dal Collegio dei docenti.

I corsi vengono attivati previa dichiarazione di disponibilità dei docenti.

24.2 Saranno riconosciute ai fini dei permessi per formazione le attività di seguito elencate:

- a. iniziative promosse dall'Amministrazione
- b. iniziative realizzate in rete tra scuole
- c. corsi sulla sicurezza
- d. corsi organizzati dalla scuola
- e. corsi organizzati da Enti /Associazioni sulle materie coerenti con il POF dell'Istituto.

24.3 In caso di richieste del personale ATA per la frequenza di corsi di aggiornamento e formazione, vengono individuati i seguenti criteri di precedenza:

- Miglioramento posizioni stipendiali
- Continuità e prosecuzione corsi frequentati precedentemente
- Rotazione
- Equilibrio tra i plessi



Istituto Comprensivo "Antonio Cesari"

Via Marconi, 76 - 37060 Castel d'Azzano (VR)
Tel. 045 852 081 3- Fax. 045 854 540 4 www.comprensivocesari.gov.it
e-mail vric85900v@istruzione.it pec vric85900v@pec.istruzione.it
codice meccanografico vric85900v codice fiscale 93048380237

24.4 Al Personale A.T.A. impegnato in corsi di formazione on line, art. 3 ed art. 7 del C.C.N.L.2004/5 che svolgano detta attività al di fuori del normale orario di servizio, verrà riconosciuto un recupero secondo la normativa vigente.

24.5 In caso di richieste del personale docente per la frequenza di corsi di aggiornamento e formazione, vengono individuati i seguenti criteri di precedenza:

- docenti che sono incaricati di Funzione strumentale/coordinamento relativi alle tematiche di formazione
 - docenti che sono componenti di gruppi di lavoro relativi alle tematiche dell'attività di formazione
 - docenti che proseguono corsi frequentati precedentemente
 - equilibrio tra i plessi
- Con priorità per:

- Attività organizzate dall'istituto
- Attività proposte dall'Amministrazione
- Partecipazione ad attività coerenti con gli obiettivi del POF

Art. 25 - Validità del contratto

25.1 Il presente contratto ha validità per tutto l'anno scolastico 2013/14.

25.2 Le parti provvederanno a effettuare la revisione della contrattazione sulla base delle indicazioni del Ministero dell'istruzione e del Ministero della pubblica amministrazione.

25.3 Il presente contratto conserva validità fino a nuova contrattazione sulla base di specifiche indicazioni legislative, di contratti nazionali, o di accordo tra le parti.

Dirigente scolastico Maria Sonia Costa.....*Maria Sonia Costa*

La R.S.U.

Patrizia Bardini.....*Patrizia Bardini*

Maria Bartolomea Costa.....*Maria Bartolomea Costa*

Lorenza Rigo.....*Lorenza Rigo*

Le Rappresentanze sindacali

FLCCGIL.....*Beatrice Pellini*

CISL SCUOLA.....*Giulio Ruffoli*

SNALS CONFSA.....*Raffaella*

.....