



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“Vigo Fuccio - La Spina”
Via Monetario Floristella,4
95024 ACIREALE (Catania)

CONTRATTO INTEGRATIVO D’ISTITUTO A.S. 2010/2011

L’anno 2010 il giorno 25(venticinque) del mese di Novembre, tra il **Dirigente scolastico** Dott.ssa **Maria Castiglione per la Parte Pubblica**, ed i componenti la **R.S.U. Ins. Battiato Nunziata** in rappresentanza del **Sindacato L.I.S.A** e **Ass.Amm.vo Rosario Patanè** in rappresentanza della **F.L.C. - C.G.I.L. Scuola** viene sottoscritto il seguente

CONTRATTO INTEGRATIVO D’ISTITUTO
per l’a.s. 2010/11

PREMESSA

L’Uomo è un “animale politico”, diceva Aristotele, intendendo con questa affermazione non solo che l’Uomo acquista significato, una totalità solo nel mondo sociale, ma che non può riuscire a pensare se non come elemento singolo di un tutto che è rappresentato dalla Comunità in cui vive. Viviamo in una società dove la trasmissione dei Valori avviene attraverso vari sottosistemi formali ed informali della comunità, una sorta di categoria kantiana che permette di far individuare ciò che appartiene al collettivo generale. La Famiglia ha perso il suo ruolo egemone, impotente di fronte a mezzi potenti e la stessa Scuola ha perso da tempo il suo ruolo di alfabetizzazione, di coordinamento, di valorizzazione delle risorse umane. Organizza l’attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa. Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l’esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l’esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l’educazione del diritto all’apprendimento da parte degli alunni.

Spetta al Dirigente l’adozione di provvedimenti di gestione delle risorse e del Personale e delle relazioni sindacali, da improntare al rispetto del ruolo, della funzione e della responsabilità del Dirigente Scolastico e della dignità e della funzione di tutti i Lavoratori della Scuola, delle loro Rappresentanze Sindacali, che - uniti - perseguono l’obiettivo di servire l’interesse collettivo della Comunità civile che nella Scuola è rappresentata e che dalla Scuola trae la principale formazione morale, culturale e civile.

DIRITTI SINDACALI E PARTECIPATIVI

Il presente contratto è integrativo del C.C.N.L. 2006-2009 a tutt'oggi in vigore e si attiene altresì normativamente al disposto dell'art.45 del vigente D.Leg.vo 165/2001.

Esso si prefigge lo scopo di dare piena attuazione all'osservanza contrattuale generale e ad alle altre norme che disciplinano la vita della scuola, nonché di garantire la massima trasparenza nella gestione della scuola medesima, per garantire al massimo e nel miglior modo possibile la piena agibilità della Scuola Pubblica e il Diritto allo Studio sanciti nella Costituzione Italiana.

oo

Assemblee Sindacali

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed **è irrevocabile**. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico ,le RSU e i Delegati Sindacali . possono stabilire preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

Permessi Sindacali

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS, nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalle RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Bacheca Sindacale

In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione delle RSU e dei Delegati Sindacali accreditati, dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale ,sociale e del lavoro.

Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali territoriali.

Agibilità Sindacale

I lavoratori facenti parte delle rappresentanze sindacali hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.

Per gli stessi motivi, possono, in caso di necessità, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche, locali scolastici attrezzati.

RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Calendario degli incontri

Tra il Dirigente scolastico e le Rappresentanze Sindacali viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'**art. 6 del C.C.N.L. 2006/2009**:

nel mese di settembre, tutte le informazioni contrattuali preventive:

- proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici dell'Istituto;
- piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale
- criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del Personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, convenzioni, intese, accordi di programma eventualmente stipulati dall'Istituto.

nel mese di ottobre, tutte le materie di contrattazione integrativa:

- modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

ENTRO IL 28/2/2011:

Verifica attuazione contrattazione integrativa e disponibilità fondo d'istituto, capienza fondi disponibili per la retribuzione dello straordinario ed eventuale ridefinizione delle sue modalità e quantità di effettuazione.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle R.S. Agli incontri può partecipare anche il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. In ogni fase degli incontri, su richiesta di una delle due Parti, sono ammessi i rappresentanti delle OO.SS. territoriali rappresentative ai sensi degli artt. 47, comma 2 e 47 bis del D. lgs 29/93 e successive modificazioni. Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle Parti.

DIRITTO DI SCIOPERO

In caso di sciopero non sono previste nell'Istituto attività che richiedano contingenti minimi che devono essere in servizio secondo l'art. 2 della legge 146/90.

Si conviene, comunque, che nell'**eventualità** che si dovessero ravvisare gli estremi per organizzare i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire la formazione del contingente minimo di cui alla predetta Legge esso sarà formato da:

- 1 unità di Personale Amministrativo di Segreteria
- 2 unità di Personale Collaboratore Scolastico
- 3 unità docenti tra cui 1 unità di Collaboratori del Preside

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il D.S. comunicherà alle famiglie tramite gli insegnanti le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

AREA DEL PERSONALE ATA

PIANO DELLE ATTIVITA'

Ai sensi dell'**art. 53, c 1** del **CCNL 2006/09** il Direttore dei S.G.A. predispone il piano delle attività di tutto il Personale ATA.

Detto piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola, contiene

- i compiti con il relativo orario di servizio;
- il piano orario, con eventuali turnazioni, la dislocazione organica e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici;
- avvertenze e istruzioni specifiche, ove necessarie.
- l'individuazione, da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;

ASSEGNAZIONE AL PERSONALE DELLE MANSIONI E DEGLI ORARI DI SERVIZIO

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità di ogni singola scuola
- distribuzione equa del carico di lavoro
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola
- flessibilità
- attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio.

COMPOSIZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Premessa:

Considerate le esigenze della scuola e il piano di attività pomeridiane è necessario organizzare il lavoro del Personale ATA in turnazione.

Il Direttore dei S.G.A. e il D. S. esaminano preliminarmente eventuali domande prodotte per l'attuazione della settimana oraria su cinque giorni ("settimana corta") utilizzano tale istituto contrattuale tenuto conto delle eccezionalità da riservare nei confronti di alcune categorie di Lavoratori, come ad esempio portatori di handicap - estesa anche ai loro familiari assistiti -, genitori con figli molto piccoli ,studenti lavoratori, lavoratori che abitano in sedi lontane o disagiate, i quali possono essere , a richiesta, esclusi o beneficiare di un orario più favorevole.

Articolazione dell'orario: si conviene all'unanimità di rilevare integralmente il piano di effettuazione del servizio e del relativo orario di lavoro così come formulato nel piano annuale stilato dal D.S.G.A. in data 15.10.2010 e sue successive integrazioni, che qui si intende integralmente allegato.

L'orario di lavoro si svolge di norma secondo la seguente articolazione:

sede centrale: ore 08,00 – 14,00, ad eccezione di una unità di Personale che presterà servizio dalle ore 07,30 alle 13,30, per agevolare l'accoglienza degli alunni e garantire una tempestiva ricezione di eventuali comunicazioni delle Famiglie e/ del Personale .

Inoltre si dispone il seguente **orario diversificato**:

sezioni di Scuola dell'Infanzia della sede centrale:

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 07,30 alle ore 14,42 ed una dalle ore 11,48 alle ore 19,00, con riposo settimanale il giorno di Sabato.

sezioni di Scuola dell'Infanzia e Primaria di "Balatelle":

08,00 - 14,00

sezione staccata di Scuola media di "Piano D'Api":

dalle ore 07,45 alle ore 13,45.

sezione staccata di Scuola dell'Infanzia "W. Disney":

Dal Lunedì al Venerdì **dalle ore 07,45 alle ore 13,45 ed una dalle ore 12,00 alle ore 18,00.**

Il Sabato, con orario unico 8,00-14,00, presteranno servizio presso la sede centrale, secondo il piano di lavoro predisposto nella piano annuale delle attività citato.

In sintonia all'organizzazione degli Enti pubblici e scolastici del Territorio e per venire incontro alle particolari esigenze dell'Utenza, altrimenti impossibilitata per motivi di lavoro, la sede centrale dell'Istituto osserverà il seguente orario fisso pomeridiano fino al 30 giugno 2010:

MARTEDI' E GIOVEDI': 15,30- 18,30

In dette serate sarà garantita, a turnazione straordinaria, la presenza di almeno un'unità di Personale amministrativo e un'altra di Collaboratore scolastico; quest'ultima dalle ore 16,00 alle ore 19,00

In concomitanza con le particolari esigenze dovute agli incontri scuola-famiglia o in occasione della riunione dei Consigli di Classe ,Organi Collegiali, o incontri vari che richiedono particolare vigilanza e presenza lavorativa, si provvederà ad incrementare la consistenza del personale in servizio in maniera adeguata.

In occasione di scrutini e Consiglio d'Istituto è tenuto ad assicurare la presenza l'Ass.Amm.vo incaricato dell'Ufficio "Didattica" unitamente ad almeno un Collaboratore Scolastico cui verrà assegnato l'incarico di collaborazione con gli Uffici di Segreteria-Presidenza.

Il personale apporrà la firma con accanto l'orario di inizio e fine del servizio nell'apposito registro delle presenze – che viene custodito a cura dell'Ufficio Personale -.

In detto registro saranno segnate altresì le eventuali indicazioni di ritardo o di anticipo uscita, le ore di lavoro aggiuntivo e/o straordinario, le assenze a qualsiasi titolo effettuate, i giorni di recupero goduti per riposo compensativo a seguito di lavoro straordinario e/o aggiuntivo.

Le ore di lavoro straordinario/aggiuntivo prestate, dovranno essere recuperate, a seguito di opzione volontaria o impossibilità di retribuzione per carenza di fondi, man mano alla loro maturazione, in tre fasi :

- entro il periodo delle vacanze natalizie
- entro il periodo delle vacanze pasquali
- comunque entro e non oltre il 31.8. dell'a.s. di riferimento.

In ogni caso si stabilisce sin d'ora che per quanto attiene alle ore maturate per "sostituzione dei colleghi assenti" effettuate secondo le disposizioni della Dirigenza Amministrativa, sarà riconosciuto esclusivamente il diritto al "recupero" - orario e/o giornaliero - compatibilmente con le esigenze di servizio ed in ogni caso entro le fasi di calendario sopra indicate.

Per quanto riguarda i permessi brevi sarò cura del Personale chiederne la preventiva autorizzazione al DSGA od al suo sostituto e firmare l'apposito registro custodito presso l'Ufficio del Personale, indicando la data, l'ora di uscita, il motivo e l'ora di rientro.

Detti permessi a norma di contratto non potranno superare le 36 ore annuali e dovranno essere recuperati entro il mese successivo al loro godimento.

Per quanto attiene allo svolgimento del lavoro straordinario, esso sarà indicato in apposito ordine di servizio collettivo mensile, unitamente al calendario ed alla turnazione di quello ordinario.

Sono consentiti eccezionalmente cambi consensuali di turno, previa autorizzazione del DSGA, per casi di comprovata necessità.

Nessuno potrà svolgere servizio straordinario se non previo ordine di servizio scritto che ne indichi i modi, i motivi e i tempi di effettuazione.

La Scuola resterà chiusa nelle giornate pre-festive durante la sospensione della attività didattica; il relativo obbligo di servizio sarà assolto utilizzando le ore di recupero e/o straordinario maturate o altro istituto contrattuale come le ferie e/le cosiddette "festività soppresse".

In caso di assenza o impedimento di un C.S. il servizio di vigilanza di questi verrà espletato dal Collaboratore Scolastico del reparto più attiguo a quello in cui si registra l'assenza, fatte salve le disposizioni circa la sostituzione del collega assente per quanto attiene la pulizia del reparto

LAVORO STRAORDINARIO

Si conviene che il ricorso a tale istituto debba essere limitato quanto più possibile e solo ai casi di comprovata necessità o urgenza o imprevedibilità, salvo la forza maggiore.

Si intende così privilegiare l'attività lavorativa legata a progetti o intensificata funzionalmente ad attività aggiuntive, in linea con il piano redatto come sopra specificato dalla Direzione Amministrativa.

Per garantire il godimento a tutti del compenso per le ore di lavoro straordinario si conviene, sulla scorta degli elementi statistici degli anni precedenti, di stabilire un tetto massimo di 50 (cinquanta) ore retribuite; l'eccedenza eventualmente restante o -in alternativa in tutto o in parte dietro espressa richiesta del Dipendente - il Personale sarà comunque risarcito con il godimento di riposi giornalieri compensativi e /o conguagli orari, nel rispetto primario delle esigenze di servizio e dell'articolazione del

calendario scolastico. **Resta inteso che in caso di sufficiente capienza e/o riscontrata disponibilità nel corso della riunione di contrattazione finale a consuntivo, si procederà alla corresponsione della retribuzione.**

INCARICHI SPECIFICI PER L'A.S. 2010/11 (Art. 47 c 1 lett.b CCNL 2006-09)

il Dirigente Scolastico visto l'art.7 CCNL 7.12.2005 e il disposto della prima posizione economica art. 2 , comma 3, sequenza contrattuale 25 luglio 2008 ;**sentito il D.S.G.A**, comunica i nominativi aventi diritto, con le mansioni specifiche a fianco di ognuno indicate, cui competono le retribuzioni previste dagli **artt. 50 e 56 del vigente CCNL 2006-09**

Assistenti Amministrativi:

- 1. Patanè Rosario - Sostituzione Del Dsga**
- 2. Bella Alfio - "Coordinatore Uffici Segreteria e Responsabile Rete Locale"**

Collaboratori Scolastici:

- 1. Pagano Scorcio Giuseppa - Prestazioni di primo soccorso, cura particolareggiata degli alunni diversamente abili; flessibilità oraria.**
- 2. Leotta Maria - "Prestazioni di primo soccorso, flessibilità oraria sede staccata, cura particolareggiata degli alunni diversamente abili "**
- 3. Castorina Grazia - Collaborazione e supporto al lavoro degli Uffici di Presidenza, Segreteria e Direzione Amm.va, con compiti di sportello e prima accoglienza.**

Si conviene altresì di individuare i seguenti ulteriori incarichi da retribuire con l'apposita voce del Fondo d'Istituto:

A) Assistenti amministrativi :

- Gestione del rapporto con l'Utenza e le Famiglie, con il Comune e gli EE.LL., le ASL, le Comunità Sociali di Assistenza agli Alunni. nonché dei collegamenti operativi con il Dirigente ed i suoi Collaboratori per la realizzazione del P.O.F. "

B) Collaboratori scolastici :

- "Cura particolareggiata degli alunni diversamente abili, Prestazioni di primo soccorso "
- "Prestazioni di primo soccorso, flessibilità oraria sede staccata, cura particolareggiata degli alunni diversamente abili "
- "Manutenzione, piccole riparazioni e primi interventi su infissi, impianti e strutture scolastiche- Prestazioni di primo soccorso "
- "Attività di "front e back office", accoglienza e ricevimento; supporto agli Uffici di Presidenza, Direzione Amministrativa e Segreteria"

- "Flessibilità oraria sede staccata, cura degli alunni diversamente abili e prestazioni di primo soccorso"

SALARIO ACCESSORIO E ATTIVITA' INTENSIFICATA (art. 88CCNL 2006-09)

Si concordano le seguenti tipologie di attività aggiuntive da retribuire con il fondo di istituto, per l'a.s. 2010/11, sentito il Direttore dei S.G.A. :

Assistenti amministrativi

1) Gestione e valutazione domande graduatorie d'istituto "mobilità" insegnanti e ATA e approntamento graduatorie d'Istituto;
 valutazione per inserimento domande supplenti graduatorie 2^ e 3^ fascia docenti e ATA; Supervisione e gestione della rete informatica del sistema SISSI e AXIOS e la risoluzione delle problematiche in collegamento con il Desk centrale per tutti gli Uffici di segreteria e aula docenti;
 Compito di collegamento e assistenza con i titolari della manutenzione informatica straordinaria hardware e software;
 Gestione telematica delle retribuzioni e adempimenti connessi;
 Adempimenti e collaborazione amministrativa per attività legate alle funzioni strumentali del P.O.F. e al P.O.N
 Redazione e gestione del Contratto Integrativo d'Istituto;

2) Lavoro intensificato per carenza unità di Personale ufficio didattica -
 prima gestione e accoglienza famiglie /tutori -
 Coordinamento per individuazione e redazione organici di fatto e di diritto;
 Attività di relazione per le pratiche relative agli Organi Collegiali ;
 Supporto all'Ufficio di Presidenza per la redazione e lo smistamento anche alle sedi staccate delle Circolari Interne e degli avvisi agli Alunni e alle Famiglie;
 Adempimenti e collaborazione per attività legate alle funzioni strumentali del P.O.F. e del P.O.N . per quanto riguarda Genitori e Alunni.

3) Ricognizione e caricamento dell'arretrato della dichiarazione dei servizi al sistema centrale;
 gestione e valutazione domande graduatorie d'istituto "mobilità" insegnanti e ATA e approntamento graduatorie d'Istituto;
 valutazione per inserimento domande supplenti graduatorie 2^ e 3^ fascia docenti e ATA;
 gestione delle ricostruzioni di carriera e pratiche pensionamento;
 Gestione telematica delle retribuzioni e adempimenti connessi;
 Gestione del magazzino del facile consumo;

La retribuzione dei compensi dovuti per le attività di cui sopra è correlata alle tabelle orarie contrattuali in vigore ed è comunque subordinata a:

- ✓ capienza di fondi
- ✓ relazione scritta sull'effettiva attività prestata in conformità all'incarico, redatta dal Direttore dei SGA

si concorda che in caso di insufficienza del fondo sopravvenuta per cause non imputabili all'amministrazione dell'istituto, l'attribuzione

economica stabilita sarà diminuita in misura percentuale uguale per tutti, da determinarsi in sede di contrattazione d'istituto.

AREA DEL PERSONALE DOCENTE

MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL POF

Si concorda di utilizzare i seguenti criteri di massima, da seguire con il metodo della **sinergia tra di essi**:

1. Competenza professionale specifica o sperimentata
2. Continuità
3. Anzianità
- 4. Libera espressione della disponibilità individuale**

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI;

Le assegnazioni dei docenti ai plessi avvengono in applicazione del disposto di cui al CCN; dopo le operazioni di conferma, si procede ad assegnare i docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico funzionale d'Istituto in base ai seguenti criteri:

- Ottimizzazione delle risorse;
- Funzionalità didattica dei plessi, tenuto conto dei criteri indicati dal Collegio dei Docenti.
- considerazione delle opzioni e delle esigenze personali.

Si conviene che in caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta come da graduatoria di cui alla tabella ministeriale sulla mobilità.

La definizione dell'assegnazione delle classi è compito del Dirigente Scolastico, tenuto conto delle indicazioni sopra elencate e della contrattazione d'istituto con le RSU.

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (ART.33 CCNL 2006-09)

Le Funzioni Strumentali al P.O.F. individuate dal Collegio dei Docenti per l'a.s. 2010/11 sono: determinate in numero di dieci così articolato:

1. Gestione del P.O.F.	n. 3 addetti	€ 3.035,04
2. Educazione alla Legalità	n.1 addetto	€.1. 011,69
3. Dispersione scolastica e Orientamento (3 addetti)		€.3.035,04
4. Educazione alla Salute	n. 1 addetto	€.1. 011,69
5. Relazioni esterne – Area del disagio giovanile(1 add.)		€.1. 011,69
6. Sostegno al lavoro dei Docenti	n. 1 addetto	€.1. 011,69

Totale funzioni strumentali	€. 10.116,84
------------------------------------	---------------------

**RIPARTIZIONE ECONOMICA DEL FONDO D'ISTITUTO A.S.
2010/11 (AL LORDO DEGLI ONERI C//DIPENDENTE):**

Importo FIS €. 58.938,97 -
(Di cui per indennità direzione DSGA - quota variabile) “ 2.670,00

TOTALE FIS DISPONIBILE €. **56.268,97**

Funzioni Strumentali “ 10.116,84 +
Incarichi specifici ATA “ 2.626,06 +
Ore eccedenti “ 1.427,39 +

Ripartizione: DOCENTI €. 34.628,54
“ A.T.A. €. 21.640,43
€. 56.268,97

DOCENTI

a) ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

▪ COLLABORATORI nominati dal Dirigente Scolastico (art. 34 e 88 § 2 lett. e CCNL 2006-09):	n. 2	€. 4.300
▪ COLLABORATORI “Fiduciari” di plessi staccati :	n. 3	€. 3.000
Totale Collaboratori		<hr/> €. 7.300

b) ATTIVITÀ PER ESIGENZE DIDATTICHE E ORGANIZZATIVE (ART.88 C 1 CCNL 2006-09)

“REFERENTI”

1. Commissione elettorale	n.3	€. 300,00	h.20
2. Formazione Orario	n. 3	€. 300,00	h.20
3. Commissione visite e viaggi d'istruzione	n.2	€. 500,00	h.40
4. Supervisione e gestione progetti	n.2	€. 150,00	h.10
5. Gruppo “H”	n. 1	€. 300,00	h.20
6. Comunicazione interna	n. 1	€. 300,00	h.20
7. Commissione collaudo	n. 3	€. 300,00	h.20
			<hr/> €. 2.150,00

Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art .88 ç 2 lettere a. d.)**Responsabili di laboratorio:**

1) Informatico- Multimediale	n. 1	€.	700,00	h.40
2) Linguistico	n. 1	€	700,00	h.40
3) Musicale	n. 1	€.	350,00	h.20
4) Scientifico-tecnologico	n. 1	€.	700,00	h.40
5) Sostegno – Diverse Abilità	n.1	€.	300,00	h.20
			<hr/>	
			€.	2.750,00

Compensi incentivanti per ulteriori attività aggiuntive

▪ Compenso Direttori Dipartimento	h	20	€.	350,00
▪ Compenso Referenti Ordini di Scuola	h.	30	€.	525,00
▪ Coordinatori Consigli di Classe n. 9	h.	90	€.	1.575,00
▪ Segretari Consigli di classe n. 9	h.	90	€.	1.575,00
▪ Segretari Consigli di Interclasse	h.	10	€.	175,00
▪ Segretari Consigli di Intersezione	h.	10	€.	175,00
▪ incentivazione per docenti accompagnatori visite d'istruzione, purchè intera giornata e sede extraprovincia, si conviene una retribuzione pari ad h. 2, con un tetto massimo di disponibilità pari ad h. 20 nell'anno scolastico.	h.	20	€.	350,00
			<hr/>	
			€.	4.725,00

Totale impegnato extra "macroaree" €. 16.925,00

“MACRO-AREE “ e PROGETTI SPECIFICI

Ravvisata la necessità di razionalizzare per gruppi omogenei e considerata l'opportunità di evitare l'eccessiva parcellizzazione che si rileva da un'analisi ponderata della progettazione d'Istituto sin qui prodottasi negli anni, si conviene di organizzare le risorse da destinare a detti progetti in quattro grandi

MACROAREE

per un totale di ore: 1.011 pari ad €. 17,703,54

All'interno di ciascuna area sono attivati i "PROGETTI SPECIFICI" che vengono denominati e descritti in nota a parte allegata come parte integrante al presente Contratto.

PERSONALE A.T.A.

Incarichi specifici a.s. 2009/10 (art. 47 CCNL) :

n. 1 Assistente Amministrativo.	€. 787,86 (262,60+525,26 integr.)
n. 7 Collaboratori Scolastici	€. 1.838,20
	<hr/>

Totale incarichi specifici ATA € 2.626,06

Attività intensificata/aggiuntiva (art.86 CCNL)

n. 3	Assistenti Amministrativi	€ 5.900,00
n. 2	“ “ per riorganizzazione archivio	€ 870,00
n. 2	“ “ per Commissione ricogn.inventariale	€ 870,00
n. 1	Collaboratore Scolast. cura del verde aiuole atrio e antist. l'edificio sede	€ 200,00
n. 1	“ “ Serviz. esterno- manut.e piccola riparazione	€ 500,00
	riorganizzazione archivio	€ 400,00
n. 1	“ “ Pronto reperibilità e primo intervento antifurto	€ 400,00
n. 1	“ “ flessibilità ora.apertura anti. accesso locali caldaia	€ 300,00
n.2	“ “ collaborazione e assistenza sez.”primavera”	€ 800,00
n. 2	“ “ servizio palestra esterna “Pasini” 50% (stima)	€ 600,00
	compenso sostituzione D.S.G.A.	€ 800,43
<u>totale impegnato ATA</u>		€ 11.640,43

Si conviene di destinare la somma residuale di € 10.000,00 al pagamento delle ore di straordinario autorizzate, funzionali alle attività del P.O.F.

&&&&&&

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto si compone di n.13 pagine dall'1 al 13.

Esso ha la durata di anni uno con scadenza 31.08.2011.

Copia del Contratto viene affissa all'Albo dell'Ufficio e delle sedi staccate ed è a disposizione di chiunque voglia consultarlo presso gli Uffici di Segreteria.

Una copia di esso viene inoltre pubblicata sul sito WEB dell'Istituto .

Acireale, 25.11.2010

Letto, confermato e sottoscritto

Prof.ssa Maria Castiglione

Dirigente Scolastico – Parte Pubblica

Dott. Battiato Ninziata

Sindacato L.I.S.A.

Ass.Amm.vo Rosario Patanè

Sindacato FLC CGIL