

	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139 coic811002@istruzione.it segreteria@icsci.it www.icsci.it dirigente@icsci.it</p>	 
A.S. 2009/10	CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2009/2010	
	<p align="center"><i>SOTTOSCRITTO IL 29.01.2010</i></p>	<i>Compilato da Dirigente Scolastico</i>

Anno Scolastico 2009/10

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Capiago Intimiano 29.01.2010

	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139 coic811002@istruzione.it segreteria@icsci.it www.icsci.it dirigente@icsci.it</p>	 
A.S. 2009/10	<p align="center">CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2009/2010</p>	
	<p align="center"><i>SOTTOSCRITTO IL 29.01.2010</i></p>	<i>Compilato da Dirigente Scolastico</i>

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Il giorno 29.01.2010, alle ore 15.00, presso l'Istituto Comprensivo di Capiago Intimiano, in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di istituto:

la delegazione di parte pubblica, costituita:

dal Dirigente Scolastico pro tempore: Prof. Benedetto Croce

e la delegazione di parte sindacale, costituita:

- dalla RSU nelle persone di: Massimo Baldi, Bartoli Lucia e Marelli Maria
 - dalle OO.SS. territoriali: CISL Giuseppina Caronni;
- formalmente convocati con prot. n° 390/A26c del 20/01/2010

VISTO il CCNL 2006/09;

VISTO il DPR n. 275/1999 relativo al Regolamento dell'Autonomia;

STIPULANO IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO:

RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO D'ISTITUTO SCOLASTICO

PREMESSA

Le relazioni sindacali:

- sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU;
- perseguono l'obiettivo di:
 - incrementare la qualità del servizio scolastico;
 - sostenere i processi innovatori in atto;
 - valorizzare le professionalità coinvolte;
 - contemperare 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;
 - riconoscere, con impegno reciproco delle Parti contraenti, correttezza e trasparenza dei comportamenti quali condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali.

TITOLO I

Art. 1 Convocazioni

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL 26/9/99 e successive modifiche:

a) entro il 15 settembre:

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- organizzazione del lavoro del personale ATA, successivamente alla stabilizzazione dell'organico (criteri di assegnazione del personale ai plessi, determinazione della consistenza di organico per i plessi, proposta piano delle attività;
- adeguamento degli organici del personale;
- assegnazione del personale docente ai plessi e sezioni staccate; - assegnazione dei docenti alle classi/sedi, e ambito/attività.

b) entro il 31 ottobre:

- piano delle attività criteri di turnazione, permessi e ferie, sostituzioni dei colleghi assenti, funzioni miste, piccola manutenzione pulizie per eventi straordinari, ecc.);
- avvio della contrattazione d'Istituto ed utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti coerenti

	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139 coic811002@istruzione.it segreteria@icsci.it www.icsci.it dirigente@icsci.it</p>	
A.S. 2009/10	<p align="center">CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2009/2010</p>	
	<p align="center">SOTTOSCRITTO IL 29.01.2010</p>	
	<p align="right"><i>Compilato da Dirigente Scolastico</i></p>	

- con il POF, convenzioni ed accordi;
- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- sicurezza nei luoghi di lavoro.

c) Nel mese di gennaio:

- verifica dell'organizzazione del lavoro personale ATA
- Proposta formazione classi e determinazione organici della scuola prima dell'invio dati all'USP.

d) Nel mese di giugno:

- proposte di formazione classi e adeguamento organici in relazione agli organici di fatto;
- assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi;
- trasmissione da parte del DS al DSGA, e in copia alla RSU, della tabella con la specifica dei tempi e delle modalità di liquidazione del Fondo dell'Istituzione

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, con atto scritto, anche su richiesta delle RSU almeno 5 giorni prima degli incontri.

Il Dirigente Scolastico fornisce, su richiesta, la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro.

Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore SGA. Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro. Al termine degli incontri con l'annotazione delle singole posizioni, su apposito registro, sottoscritto dalle parti, viene redatto verbale. Le RSU possono chiedere, prima di sottoscrivere l'accordo, che lo stesso venga sottoposto alla valutazione dell'assemblea del personale interessato.

Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna cui sarà allegato l'accordo relativo.

Art. 2 Bacheca sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura:

- una bacheca, idonea e concordata con le RSU, riservata all'esposizione di materiale sindacale, e precisamente il pannello a lato della sala docenti. Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- una cartella riservata alle RSU nei computer della sala docenti per la documentazione interna;
- la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail;
- l'esposizione nella bacheca di stampati e documenti inviati anche direttamente dalle OO.SS: provinciale e/o nazionale.

Art. 3 Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono usufruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.

Art. 4 Agibilità sindacale

Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale. Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola. Alle RSU viene concesso, su richiesta, un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 5 Trasparenza amministrativa

Il Dirigente Scolastico e le RSU concorderanno le modalità d'applicazione dell'articolo 10 del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza.

L'affissione all'albo ufficiale della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in

	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139 coic811002@istruzione.it segreteria@icsci.it www.icsci.it dirigente@icsci.it</p>	
A.S. 2009/10	<p align="center">CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2009/2010</p>	
	<p align="center">SOTTOSCRITTO IL 29.01.2010</p>	<i>Compilato da Dirigente Scolastico</i>

materia di rapporto di lavoro, non costituiscono violazione della privacy.

Copia dei prospetti è consegnata alle RSU.

Art. 6 Patrocinio e diritto di accesso agli atti

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma entro due giorni dalla richiesta.

Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 7 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 annuo 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 assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con le RSU sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.

Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sull'elezione delle RSU del 17 agosto 1998;
- dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 Agosto 2000 sulle prerogative sindacali.
- Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale il Dirigente Scolastico e le RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordano già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 (uno) collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi, al piano superiore e al piano inferiore per plesso scolastico.

Art. 8 Scioperi

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;

- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esami;
- per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: 1 Collaboratore scolastico per ogni sede di mensa;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore S. G. A. 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le adesioni/non adesioni (acquisite in forma scritta), il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie l'entità del servizio che sarà possibile erogare e/o la sospensione totale o parziale del servizio.
- I docenti in servizio garantiranno il corretto svolgimento delle lezioni, in caso di eventi non previsti garantiranno innanzi tutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto.

Il Dirigente Scolastico espone all'albo della scuola l'entità del servizio erogato corrispondente ai nominativi del personale che non aderisce allo sciopero.

Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso, successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Art. 9 Conciliazione

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 6 del CCNL del 2 6/5/99, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto

	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139 coic811002@istruzione.it segreteria@icsci.it www.icsci.it dirigente@icsci.it</p>	
A.S. 2009/10	<p align="center">CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2009/2010</p>	
	<p align="center">SOTTOSCRITTO IL 29.01.2010</p>	<i>Compilato da Dirigente Scolastico</i>

in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dall'art.16 del CCNL 4/8/95..

Art. 10 Durata dell'intesa

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.

Data la struttura dell'istituzione scolastica, soggetta a mobilità di personale e modifiche normative, si ritiene che entro il 15 di settembre di ogni anno possono essere proposte eventuali modifiche.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

**TITOLO II
CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2009/2010**

Art. 11 – Campo di applicazione.

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale, docente ed ATA, in servizio con qualunque tipo di contratto presso l'Istituto Comprensivo di Capiago Intimiano e relativi plessi, d'ora in poi denominato **Istituto**.

Art. 12 – Materie dell'accordo.

Costituiscono materia del presente accordo:

- a. le modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF, nonché criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA;
- b. i criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA alle sezioni staccate ed ai plessi, con particolare riguardo alle sostituzioni del personale assente;
- c. criteri di applicazione della L. 146/90, così come modificata ed integrata dalla L. 83/2000;
- d. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- e. criteri per la ripartizione e l'utilizzazione del Fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. lgs. 165/2001 al personale docente ed ATA;
- f. criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.
- g. I compensi previsti dal Contratto Integrativo vigente, saranno erogati entro il 31/08/2010 compatibilmente con la disponibilità di cassa.

Art. 13 – Durata dell'accordo.

Il presente accordo conserva la propria validità fino ad un nuovo accordo, che potrà avvenire nel rispetto della procedura prevista dal CCNL.

Art. 14 – Documentazione e pubblicità degli atti.

Il testo del presente accordo sarà esposto in tutti i plessi dell'Istituto e pubblicato sul sito web della scuola.

Art. 15 – Caratteristiche dell'Istituto e contenuti dell'accordo.

- ▶ L'Istituto è composto da 11 plessi, di cui 3 di Scuola dell'infanzia, 5 di Scuola primaria e 3 di Scuola secondaria di I grado.

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139 coic811002@istruzione.it segreteria@icsci.it www.icsci.it dirigente@icsci.it</p>	
A.S. 2009/10	<p style="text-align: center;">CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2009/2010</p>	
	<p style="text-align: center;"><i>SOTTOSCRITTO IL 29.01.2010</i></p>	<i>Compilato da Dirigente Scolastico</i>

- ▶ L'orario delle lezioni, comprendendo tutti gli ordini di scuola, nel suo complesso va dalle ore 8.00 alle ore 17.40.
- ▶ La Segreteria è aperta al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 10,30 alle ore 13,30 ;
- ▶ Orario pomeridiano: LUN-MER-VEN – 14,30 – 1630
- ▶ l'orario di apertura al pubblico è determinato dal DS e dal DSGA ed affisso all'albo.
Durante il periodo di sospensione delle lezioni per le vacanze natalizie e pasquali e nel periodo 1 luglio/31 agosto l'orario di segreteria si svolgerà dalle ore 8.00 alle ore 14.00, salvo esigenze straordinarie opportunamente documentate e di cui sarà data comunicazione alle RSU.
- ▶ Le riunioni si svolgono di norma al termine delle lezioni, fino alle ore 19.30.
- ▶ Le riunioni del Consiglio d'Istituto si svolgono di norma in orario serale, dopo le ore 20.30.

TITOLO III **Contenuti dell'accordo**

Art. 16 –Modalità di utilizzazione del personale DOCENTE in rapporto al POF.

a. Orario di lavoro.

1. L'orario settimanale di lavoro si articola in 25 ore per la Scuola dell'infanzia, 22 ore per la Scuola primaria, 18 ore per la Scuola secondaria di I grado.
2. Per la Scuola primaria le 2 ore settimanali di attività obbligatorie di programmazione si svolgono al termine dell'orario delle lezioni pomeridiane, secondo un unico calendario per tutto l'Istituto. Solo in casi eccezionali, comunicati al Dirigente e da questi autorizzati volta per volta, è consentito che siano svolte in orario o data diversi, ma mai durante la pausa tra le lezioni antimeridiane e quelle pomeridiane.
3. Per la scuola secondaria di I grado l'orario settimanale si deve articolare su un massimo di 21 ore comprensive di pause (ore buche) e l'orario giornaliero di lezione non può superare le 4 ore di lezione consecutive o le 6 ore se interrotte da una pausa.
4. L'orario massimo giornaliero, comprese le attività funzionali, di norma non può superare le 8 ore.
5. Le ore eccedenti l'orario obbligatorio d'insegnamento sono retribuite o a richiesta degli interessati possono essere recuperate previa autorizzazione del D.S..

b. Orario delle lezioni.

1. L'orario delle lezioni deve tener conto in via prioritaria delle esigenze didattiche, definite nell'organismo collegiale direttamente coinvolto nell'orario.
2. Nel caso che l'orario si svolga in 5 giorni settimanali, non si può fare richiesta di giorno libero settimanale.
3. Nel caso che l'orario si svolga in 6 giorni settimanali il docente può fare richiesta di giorno libero a propria scelta.
4. Nel caso in cui le richieste di carattere individuale non permettano di realizzare un orario che non penalizzi né l'organizzazione didattica né un'equa distribuzione dei carichi di lavoro dei colleghi, si risponde ad un numero inferiore di richieste con le seguenti priorità:
 - a. docenti che per normativa hanno diritto a facilitazioni sull'orario di lavoro (maternità, motivi di studio, figli in età scolare, ...);
 - b. docenti che nello scorso anno hanno usufruito di meno della stessa facilitazione;
 - c. ricorso al sostituito.

c. Banca delle ore.

1. Ogni docente che lo richiede può essere titolare di un conto di ore di lavoro, che nel corso dell'anno non può superare in totale 8 ore, che inizialmente può essere costituito e successivamente alimentato con ore aggiuntive (supplenze nelle classi), di cui il docente non chiede il compenso.

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139 coic811002@istruzione.it segreteria@icsci.it www.icsci.it dirigente@icsci.it</p>	
A.S. 2009/10	<p style="text-align: center;">CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2009/2010</p>	
	<p style="text-align: center;"><i>SOTTOSCRITTO IL 29.01.2010</i></p>	<i>Compilato da Dirigente Scolastico</i>

2. Il credito può essere utilizzato, a richiesta del lavoratore e previa autorizzazione del Dirigente, per permessi brevi, recupero eventuali ritardi o assenze alle attività funzionali (ad eccezione delle riunioni di Collegio dei docenti), per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e comunque non superiore alle 2 ore, né può essere cumulato con altri permessi ad altro titolo concessi nella stessa giornata.
 3. Le ore a debito così godute saranno denominate "recupero ore lavorative" e non potranno comportare oneri a carico della scuola e dovranno essere saldate entro il termine delle lezioni di ciascun ordine di scuola, prioritariamente su attività di insegnamento e in subordine su attività funzionali previa autorizzazione del DS
- d. Attività funzionali all'insegnamento.**
1. Il numero di ore da destinare alle attività funzionali all'insegnamento è stabilito dal Collegio dei docenti, ad inizio d'anno, con l'approvazione del calendario delle attività.
- e. Attività aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento.**
1. Le attività aggiuntive di insegnamento, fino a un massimo di 6 ore settimanali per i docenti della scuola media, sono prestate su base volontaria e sono retribuite con i fondi statali.
 2. Le attività aggiuntive di non insegnamento (commissioni, incarichi) sono prestate su base volontaria e sono retribuite con il Fondo d'Istituto come prestazioni orarie o con compenso forfetario, secondo la natura dell'incarico.
- f. Vigilanza.**
1. La vigilanza durante l'intervallo, nelle aule e nelle varie aree dell'edificio scolastico, è assicurata dai docenti secondo un piano, predisposto dal Dirigente o dal suo Responsabile di plesso, che rispetti un criterio di avvicendamento e di equa distribuzione dei carichi di lavoro.
 2. Tale vigilanza rientra a tutti gli effetti nell'orario di lavoro dei docenti.
- g. Flessibilità oraria individuale.**
1. Sono possibili forme di flessibilità come scambio orario tra docenti, fino a un massimo di 10 ore annue, purché ci sia una preventiva intesa tra i docenti, seguita dall'approvazione del Dirigente o del suo Responsabile di plesso.
 2. E' inoltre possibile lo scambio temporaneo delle ore di lezione tra docenti della stessa classe, a condizione che il monte ore annuo di ciascuna materia non sia modificato.
- h. Permessi orari.**
1. Il Dirigente può concedere a domanda permessi orari della durata massima di 2 ore, per un massimo di ore annue corrispondenti all'orario settimanale del docente.
 2. Per il recupero si applica quanto previsto dal CCNL 2006/09
 3. I suddetti permessi possono essere recuperati con la "banca delle ore".
 4. I docenti che chiedono permessi orari non sono tenuti a documentarne i motivi.
- i. Permessi retribuiti.**
1. Oltre ai permessi previsti dall'art. 15, comma 1, del CCNL 2006/2009, possono essere attribuiti, a domanda, permessi retribuiti per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.
 2. Il docente che chiede un permesso retribuito presenta domanda di norma 5 giorni prima della fruizione, per dare modo al Responsabile di plesso di predisporre le necessarie sostituzioni.
 3. Il Responsabile di plesso esporrà all'albo il quadro delle sostituzioni e, ove ne ricorrano le condizioni (docente della stessa classe), ciascun docente del plesso può chiedere di modificare il quadro delle sostituzioni offrendo la propria disponibilità per alimentare la propria "banca delle ore".
 4. Il quadro definitivo delle sostituzioni sarà comunicato per conoscenza al Dirigente, siglato dal Responsabile di plesso.
- j. Ferie durante l'attività scolastica.**

	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139 coic811002@istruzione.it segreteria@icsci.it www.icsci.it dirigente@icsci.it</p>	
A.S. 2009/10	<p align="center">CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2009/2010</p>	
	<p align="center"><i>SOTTOSCRITTO IL 29.01.2010</i></p>	<i>Compilato da Dirigente Scolastico</i>

1. Il docente che intende utilizzare le ferie deve presentare la richiesta almeno 8 giorni prima del periodo richiesto. Il Dirigente, non oltre 5 giorni antecedenti il periodo richiesto, comunica se concede le ferie o i motivi del diniego.
2. La concessione delle ferie è subordinata comunque alla possibilità di sostituzione senza oneri a carico della scuola.
3. Le ferie possono essere concesse:
 - a. fino a un massimo di 6 giorni durante l'attività didattica, senza oneri per la scuola.
 - b. nel periodo dal 1° settembre all'inizio delle lezioni, se richieste entro il 30 giugno precedente.
4. Non sono concesse ferie nei giorni in cui sono in programma riunioni di Collegio dei docenti, Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, scrutini.
5. In presenza di più richieste per gli stessi giorni il Dirigente li concede secondo l'ordine di presentazione.

k. Casi particolari di utilizzazione.

1. I docenti in servizio, nel caso che le lezioni della propria classe vengano per qualsiasi motivo sospese, svolgono prioritariamente attività di preparazione didattica e, nei casi d'imprevisto, sono utilizzati per supplenze brevi secondo l'orario assegnato.
2. Nel caso che la scuola rimanga chiusa per cause di forza maggiore (neve, ordinanze del Sindaco, ecc.) il docente è considerato in servizio a tutti gli effetti.
3. Qualora per qualunque causa il servizio scolastico sia attivo, ma il docente si trovi nell'impossibilità di prestare servizio, dovrà giustificare la propria assenza con richiesta di ferie o di permesso.
4. Nel periodo dal 1° settembre all'inizio delle lezioni l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali programmate dal Collegio dei docenti nel piano delle attività e i docenti non hanno obblighi che rientrano nell'orario di insegnamento.

Art. 17 – Modalità di utilizzazione del Personale ATA in rapporto al POF.

a. Orario di servizio.

1. L'orario di servizio è la durata di funzionamento del servizio scolastico, l'apertura della scuola con le sue articolazioni.

b. Orario di lavoro.

1. L'orario di lavoro è la durata della prestazione del singolo lavoratore e comprende tutte le tipologie delle attività relative al proprio profilo professionale e alla specifica funzione.
2. L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali, suddivise di norma in sei ore consecutive.
3. Entro il 15 di settembre, il DSGA, consultato il Dirigente sulle esigenze organizzative legate all'erogazione del servizio scolastico nel suo insieme, formula una proposta di Piano delle attività, in cui siano esplicitati i seguenti argomenti:
 - a. Per l'ufficio di Segreteria: le aree di lavoro, le attività e le mansioni legate in modo specifico alle aree, i criteri di assegnazione dei dipendenti alle aree, eventuali incarichi specifici che si rendesse necessario assegnare. Il Piano viene definito previa conferenza di servizio.
 - b. Per i collaboratori scolastici: gli orari di servizio, le turnazioni, le mansioni e gli incarichi assegnati.
 - c. Per entrambi i profili professionali: il limite massimo totale e quello individuale oltre il quale le prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio non possono essere retribuite, ma devono essere recuperate con permessi o ferie.
4. Il Piano, sottoposto alla verifica del Dirigente e del suo staff in ordine alla congruenza con il POF, costituisce materia di contrattazione integrativa d'Istituto, ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera i), e diviene operativo una volta concordato con le parti trattanti ed adottato con atto formale dal Dirigente.
5. L'orario di lavoro può svolgersi, a richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio esplicitate nel Piano di cui sopra, utilizzando i vari istituti della flessibilità di cui ai commi successivi. In caso di concorrenza di più persone per la stessa richiesta, si stabilisce il limite funzionale

	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139 coic811002@istruzione.it segreteria@icsci.it www.icsci.it dirigente@icsci.it</p>	
A.S. 2009/10	<p align="center">CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2009/2010</p>	
	<p align="center">SOTTOSCRITTO IL 29.01.2010</p>	<i>Compilato da Dirigente Scolastico</i>

di accesso non superiore al 30% del personale amministrativo e al 20 % dei collaboratori scolastici, viste le condizioni logistiche dell'Istituto.

6. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti; tale pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro previsto nel piano delle attività è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Quando si tratta di esigenze straordinarie, imprevedute e non continuative, è possibile la deroga a tali prescrizioni.
7. Le ore di lavoro prestate in eccedenza all'orario individuale settimanale saranno retribuite con il fondo d'Istituto nella misura dello stanziamento programmato.
8. Qualora le ore di straordinario eccedano la somma stanziata per tali prestazioni, il personale deve usufruire del recupero.
9. A richiesta del dipendente le ore di lavoro straordinario possono essere recuperate con giorni di ferie, da godersi durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e per un periodo che, sommato alle ferie ordinarie, non comporti assenza dal servizio che si prolunghi oltre il 31 agosto di ogni anno. Una verifica sull'accumulo di ore da recuperare sarà effettuata prima del periodo della vacanze natalizie e delle vacanze pasquali.
10. Eventuali eccedenze di ore di servizio da recuperare e non godute alla data del 31 agosto non potranno essere retribuite e non potranno essere usufruite in data successiva.
11. Il recupero compensativo per lavoro straordinario prestato non può superare, nel periodo estivo (1 luglio – 31 agosto) il corrispondente di 6 (sei) giorni. Se eccede tale limite deve essere recuperato in altri periodi dell'anno (sospensione delle lezioni per festività, chiusura della scuola, . . .)
12. Nel caso che la scuola rimanga chiusa per cause di forza maggiore (neve, ordinanze del Sindaco, elezioni, ecc.) il personale è considerato in servizio a tutti gli effetti.
13. Qualora per qualunque causa il servizio scolastico sia attivo, ma il dipendente si trovi nell'impossibilità di prestare servizio, dovrà giustificare la propria assenza con richiesta di ferie o di permesso.
14. Nel caso che un collaboratore scolastico partecipi ad un viaggio d'istruzione di durata superiore ad un giorno, su richiesta del referente organizzativo di plesso per particolari esigenze di sicurezza, ha diritto ad un riposo compensativo pari ai giorni nei quali è stato impegnato, escluso il primo.

c. Modalità di prestazione dell'orario di lavoro.

1. *Orario di lavoro flessibile:* l'orario di lavoro flessibile consiste nella possibilità per il dipendente di richiedere l'articolazione del proprio orario settimanale, compatibilmente con il Piano delle attività e senza limiti minimi o massimi giornalieri, nel rispetto soltanto dei vincoli di cui ai commi 2 e 6 del precedente articolo del presente contratto e dell'art. 53, comma 2, lettera a) del CCNL 2006/2009.
2. *Orario di lavoro plurisettemanale:* l'orario di lavoro plurisettemanale può essere utilizzato, compatibilmente con il piano delle attività, a richiesta del dipendente e con autorizzazione del DSGA, secondo le modalità previste dall'art. 53, comma 2, lettera b) del CCNL 2006/2009.
3. *Turnazioni:* il sistema delle turnazioni risponde ad un'esigenza dell'istituzione a garantire il massimo della copertura giornaliera di apertura della scuola, per cui è possibile utilizzare tale istituto secondo i criteri stabiliti dall'art. 53, comma 2 lettera c) del CCNL 2006/09 La contrattazione d'Istituto stabilirà la misura del compenso forfetario per il personale che è coinvolto nella turnazione.
4. *Orario spezzato:* il personale adibito per esigenze di servizio a regime d'orario spezzato secondo l'art. 55 del CCNL 2006/2009 è destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali ed è riportato nel Piano delle attività redatto dal DSGA ed adottato dal DS.
Tale riduzione si applica anche quando, in caso di sostituzione di colleghi assenti per periodi pari o superiori alla settimana, sia necessario ricorrere all'orario spezzato per esigenze di servizio.
5. *Orario di lavoro notturno:* nel caso di prestazione di servizio che inizi in momento serale e che continui oltre le ore 22 si applica il compenso previsto dalla *Tabella n. 6* del CCNL 2006/09. Al dipendente sarà riconosciuto un compenso forfetario pari a 1 ora per la disponibilità. Nel caso in cui richieda il recupero del servizio prestato l'ora di servizio oltre le 22 è conteggiata con una maggiorazione del 50%. Nel caso

	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139 coic811002@istruzione.it segreteria@icsci.it www.icsci.it dirigente@icsci.it</p>	
A.S. 2009/10	<p align="center">CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2009/2010</p>	
	<p align="center"><i>SOTTOSCRITTO IL 29.01.2010</i></p>	<i>Compilato da Dirigente Scolastico</i>

in cui non ci sia personale disponibile il Dirigente procederà, con criteri di rotazione, ad individuare tramite ordine di servizio il personale che dovrà effettuare la prestazione.

d. Banca delle ore.

1. Ogni dipendente che lo richiede può essere titolare di un conto di ore di lavoro, fino ad un massimo annuo di 12 ore, che inizialmente può essere costituito e successivamente alimentato con ore aggiuntive (prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo settimanale), di cui il dipendente non chiede il compenso.
2. Il credito può essere utilizzato, a richiesta del lavoratore e previa autorizzazione del DSGA, per permessi brevi, recupero eventuali ritardi o per ferie, fino a un massimo di 2 giorni solo nei giorni di sospensione delle lezioni.
3. I permessi, i giorni da recuperare, le ferie così godute saranno denominati "recupero ore lavorative".
4. Alla data del 31 agosto il conto "banca delle ore" deve essere chiuso con saldo pari a zero; la richiesta del saldo deve essere presentata entro il 30 giugno.

e. Permessi orari.

1. Il dipendente può richiedere permessi orari, fino ad un massimo di 3 ore e per frazioni minime di 30 minuti, senza dover documentare la richiesta.
2. Il totale annuo dei permessi breve non può eccedere le 36 ore.
3. Il recupero di tali permessi può avvenire con la "banca delle ore" o, per esigenze di servizio, entro i due mesi successivi a quello in cui si è usufruito del permesso, o con ore di straordinario effettuate.

f. Ferie.

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e la loro fruizione è regolata dall'art. 13 del CCNL 2006/2009
2. Per consentire un'ordinata programmazione delle ferie durante il periodo estivo il personale dipendente deve presentare domanda entro il 15 aprile di ogni anno.
3. I collaboratori scolastici con nomina fino al 30 giugno non possono chiedere le ferie prima del 15 giugno, per garantire la pulizia dei plessi al termine delle lezioni. Possono usufruire di ferie durante il periodo di sospensione delle lezioni.
4. Il DSGA redigerà il PIANO FERIE tenendo conto delle esigenze di servizio, sulla base delle direttive del Dirigente sui servizi minimi da garantire durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il PIANO FERIE dovrà essere adottato entro il 15 maggio di ogni anno.
5. Nel periodo di funzionamento delle attività didattiche non potranno essere richiesti più di 6 giorni di ferie, che non potranno essere consecutivi.
6. Nel caso che più dipendenti facciano richiesta di ferie in uno stesso periodo, il Dirigente, sentito il parere del DSGA, concederà le ferie secondo i seguenti criteri:
 - a. esigenze di salute ai sensi della Legge 104/92;
 - b. figli in età prescolare;
 - c. personale che nello scorso anno ha usufruito di meno della stessa facilitazione;
 - d. ricorso al sorteggio.
7. Per il personale assunto a tempo determinato si applica quanto stabilito per il personale assunto a tempo indeterminato, con le limitazioni poste dall'art. 19 del CCNL 2006/2009.

TITOLO IV

Assegnazione del personale ai plessi

Art. 18 – Criteri di assegnazione del personale docente e ATA alle sezioni staccate e ai plessi.

- 1) I docenti rimangono nelle loro sedi di titolarità, per garantire la continuità didattica.
- 2) I docenti possono essere assegnati ad altri plessi, a domanda, sulla base dei posti che si rendono liberi a seguito di mobilità.

	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139 coic811002@istruzione.it segreteria@icsci.it www.icsci.it dirigente@icsci.it</p>	
A.S. 2009/10	<p align="center">CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2009/2010</p>	
	<p align="center"><i>SOTTOSCRITTO IL 29.01.2010</i></p>	
	<p align="right"><i>Compilato da Dirigente Scolastico</i></p>	

- 3) I collaboratori scolastici titolari presso l'Istituto saranno collocati in graduatoria, secondo lo stato di servizio e la continuità nella sede (saranno applicati i seguenti punteggi: 2 punti per ogni anno di servizio di ruolo, ovunque prestato; 1 punto per ogni anno di servizio prestato nel plesso dell'ultima assegnazione).
- 4) Entro il 30 giugno di ogni anno saranno chiamati, secondo l'ordine di graduatoria, a scegliere il plesso di servizio.
- 5) Per ogni plesso non potrà essere assegnato più di un collaboratore scolastico che usufruisce dei permessi ex L. 104/92.
- 6) Per ogni plesso dovranno essere espressamente dichiarate le esigenze particolari legate al plesso (presenza di Convenzione di Funzioni miste, presenza di alunno diversamente abile, servizio mensa, esigenza di orario spezzato, ecc.).
- 7) I collaboratori assegnati a questa sede con nomina a tempo determinato potranno scegliere la sede di servizio, tra quelle rimaste libere, secondo l'ordine di graduatoria provinciale per il quale sono stati assegnati all'Istituto, cui sarà aggiunto 1 punto per ogni anno di servizio prestato nel plesso dell'ultima assegnazione. Se evidenti e comprovati motivi dovessero sconsigliarne l'assegnazione, gl'interessati ne saranno regolarmente informati.
- 8) Durante il periodo 15 giugno – 31 agosto, i collaboratori scolastici potranno essere destinati a tutti i plessi dell'Istituto, secondo le necessità che si evidenziano, soprattutto in relazione all'assenza di personale in alcuni plessi dove siano stati in servizio collaboratori con scadenza del contratto al 30 giugno.

Art. 19 –Criteri per la sostituzione del personale docente assente.

- 1) Scuola dell'infanzia: anche a partire dal primo giorno di assenza si cercherà di sostituire con personale supplente temporaneo; nelle more i docenti in servizio copriranno le esigenze, eventualmente alimentando la propria "banca delle ore" oppure, a richiesta, saranno retribuiti.
- 2) Scuola primaria: fino a 5 giorni di assenza i docenti in servizio copriranno le esigenze, eventualmente alimentando la propria "banca delle ore" oppure, a richiesta, saranno retribuiti. Oltre i 5 giorni di assenza si cercherà di sostituire con personale supplente temporaneo.
In casi eccezionali è possibile derogare al periodo limite di 5 giorni per la nomina di un supplente esterno.
- 3) Scuola secondaria di I grado: fino a 15 giorni di assenza i docenti in servizio copriranno le esigenze, eventualmente alimentando la propria "banca delle ore" oppure, a richiesta, saranno retribuiti. Oltre i 15 giorni di assenza si cercherà di sostituire con personale supplente temporaneo.
- 4) L'applicazione dei commi precedenti è subordinata alle disposizioni di legislazione superiore.

Art. 20 - Criteri per la sostituzione del personale ATA

→¹ **COLLABORATORE SCOLASTICO ASSENTE**

- 1) Nel caso che sia impossibile nominare un supplente esterno, in caso di assenza, a qualunque titolo, di durata pari o inferiore alla settimana lavorativa si distribuirà il lavoro al/ai colleghi in servizio nella stessa sede, con autorizzazione scritta allo svolgimento di prestazione straordinaria, da retribuire con il Fondo dell'istituzione (o con possibilità di recupero, ma ciò soltanto su richiesta dell'interessato/a), se ciò non comporta un orario giornaliero di servizio superiore alle nove ore.
- 2) Nel caso che la sostituzione avvenga in giornate in cui le esigenze di servizio non contemplino il prolungamento d'orario, sarà possibile per il dipendente scegliere tra la retribuzione con prestazione straordinaria o con compenso forfetario per intensificazione.
- 3) Nel Fondo d'Istituto sarà accantonata una quota destinata al compenso per intensificazione da erogarsi per la sostituzione del personale.

	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139 coic811002@istruzione.it segreteria@icsci.it www.icsci.it dirigente@icsci.it</p>	
A.S. 2009/10	<p align="center">CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2009/2010</p>	
	<p align="center"><i>SOTTOSCRITTO IL 29.01.2010</i></p>	<i>Compilato da Dirigente Scolastico</i>

- 4) Nel caso che, per esigenze particolari di servizio, un collaboratore scolastico debba sostituire in altra sede rispetto alla propria un collega assente, il tempo per percorrere il tragitto di andata e ritorno è computato come servizio.
- 5) In ogni caso e per nessuna ragione l'edificio scolastico potrà essere lasciato senza almeno un collaboratore, quando gli alunni sono presenti a scuola.

→ **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSENTE**

1. Fino a che non è possibile trovare un sostituto attingendo alla graduatoria provinciale, per assenze di lunga durata, o per ogni giornata di assenza negli altri casi, il DSGA attribuisce ad altro collaboratore (a rotazione o a seconda di esigenze specifiche) l'incarico di svolgere i compiti dell'assente, previa dichiarata disponibilità ad inizio d'anno.
2. Nel caso che l'Assistente Amministrativo lo rifiuti una volta, sarà escluso dalle successive designazioni.
3. Il DSGA terrà la contabilità di tutte queste sostituzioni e, nel Fondo d'Istituto, sarà resa accantonata una cifra che verrà erogata agli Assistenti Amministrativi che hanno ricevuto l'incarico di sostituire i colleghi assenti, secondo una ripartizione proporzionale alle sostituzioni effettuate.

TITOLO V

Criteri di applicazione della L. 146/90 e successive integrazioni e modifiche.

Art. 21 - Sciopero di tutto il personale.

- 1) In caso di sciopero indetto dalle OO. SS. il personale potrà comunicare al Dirigente, su moduli da questi predisposti, l'eventuale intenzione di non partecipare all'astensione dal lavoro, fermo restando il diritto del dipendente a non comunicare alcunché.
- 2) Sulla base delle "non adesioni" dichiarate il Dirigente predispone un orario delle lezioni garantito, utilizzando anche eventuali slittamenti d'orario, concorda con i Comuni il servizio di trasporto e comunica ai genitori l'orario che si può garantire e le modalità del trasporto con lo scuolabus comunale.
- 3) Il giorno dello sciopero chi non ha dichiarato la propria "non adesione" può aderire allo sciopero, o può presentarsi a scuola per svolgere la propria lezione, compatibilmente con le classi presenti.
- 4) Qualora il numero di coloro che dichiarano la "non adesione" sia troppo basso il Dirigente, valutate le condizioni che si creerebbero in caso di una consistente adesione allo sciopero non pre-dichiarata, può sospendere le lezioni per tutto il plesso interessato, anche in presenza di un numero limitato di docenti in servizio.
- 5) La valutazione delle condizioni riguarda anche il caso in cui ci sia un'adesione marcata di collaboratori scolastici: in tal caso saranno maggiormente considerati i numeri dei docenti che non abbiano pre-dichiarato la propria adesione e la garanzia del servizio sarà limitata alle sole situazioni prevedibili e dichiarate.
- 6) Non essendovi particolari situazioni d'urgenza o indifferibilità nel servizio (azienda agraria, ecc.) non si pone la necessità di un servizio minimo garantito.

Art. 22 - Assemblea sindacale.

- 1) Quando viene indetta un'assemblea sindacale in orario di lavoro si segue la seguente procedura:
 - b) Il Dirigente comunica a tutto il personale che è stata indetta l'assemblea, specificando l'Organizzazione Sindacale che l'ha indetta, l'O. d. G., il luogo, l'orario e la data.
 - c) Nella comunicazione viene indicato un termine entro il quale il personale è invitato a comunicare la propria adesione all'assemblea.
 - d) Il Dirigente, o suo delegato, predispone l'orario delle lezioni garantite dalla presenza di docenti, utilizzando anche lo slittamento d'orario, concorda con i Comuni il servizio di trasporto, quindi comunica il tutto ai genitori.

	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139 coic811002@istruzione.it segreteria@icsci.it www.icsci.it dirigente@icsci.it</p>	
A.S. 2009/10	<p align="center">CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2009/2010</p>	
	<p align="center"><i>SOTTOSCRITTO IL 29.01.2010</i></p>	<i>Compilato da Dirigente Scolastico</i>

- e) I docenti sono tenuti a rispettare il termine fissato dal Dirigente e non possono modificare, trascorso quello, la propria decisione.
- 2) Le assemblee sindacali possono essere programmate anche al pomeriggio, in concomitanza con le lezioni pomeridiane o con le attività funzionali all'insegnamento.

TITOLO VI

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 23 - Documenti di valutazione dei rischi e Piani di Emergenza.

- 1) In tutti i plessi sono stati redatti i Documenti di valutazione dei rischi, a cura della Società FRAREG, che svolge la funzione di RSPP nell'Istituto.
- 2) Per tutti i plessi sono stati redatti i Piani d'emergenza e si sono svolte le prove di evacuazione.
- 3) È stato nominato il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

TITOLO VII

Criteri per la ripartizione e l'utilizzazione del Fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. lgs 165/2001 al personale docente e Ata.

Art. 24 - Ripartizione del Fondo.

- 1) Il Fondo, una volta determinato il suo importo a seguito della comunicazione del DSGA, viene suddiviso in quote proporzionali tra il personale docente ed ATA, utilizzando la seguente procedura:
 - a) viene costituita una quota per tutto il personale, moltiplicando il numero di unità del personale, secondo quanto comunicato dal MIUR per la quota contrattuale della sequenza contrattuale del 08.04.2008
 - b) viene costituita una quota utilizzando il parametro previsto dalla sequenza contrattuale moltiplicato per il numero dei punti di erogazione del servizio
 - c) alla quota viene sottratto il compenso contrattato in sede di contrattazione integrativa per il collaboratore del Dirigente, per le figure organizzative d'istituto e per l'indennità di direzione del DSGA, secondo quanto definito dalla sequenza contrattuale del 25.07.2008 A.T.A.

Art. 25 - Utilizzazione del Fondo.

- 1) La contrattazione stabilirà la misura dei compensi sulla base delle esigenze espresse dal Collegio dei docenti in ordine alla didattica e sulla base delle esigenze espresse nel PIANO DELLE ATTIVITÀ in ordine all'organizzazione e alla gestione amministrativa.
- 2) I compensi previsti per le Commissioni di lavoro, costituite secondo le indicazioni del Collegio dei docenti, seguiranno le seguenti modalità di erogazione:
 - a. La tabella allegata al presente contratto stabilisce il budget per ogni Commissione;
 - b. il compenso sarà riconosciuto sulla base delle ore effettivamente prestate;
 - c. nel caso che l'impegno dei componenti la Commissione ecceda il budget disponibile, si procede alla liquidazione in proporzione alla presenza alle riunioni;
 - d. compito principale della Commissione deve essere la produzione di documenti o protocolli che abbiano ricaduta ed efficacia per tutto l'Istituto.
- 3) I compensi previsti per i progetti degli Assistenti Amministrativi nel Piano delle attività redatto dal DSGA ed adottato dal DS, seguiranno le seguenti modalità di erogazione:
 - a) La tabella allegata al presente contratto stabilisce il budget per detti progetti. Gli assistenti amministrativi potranno accedervi con propri progetti nei quali siano specificati:
 - b) gli obiettivi del progetto;

	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139 coic811002@istruzione.it segreteria@icsci.it www.icsci.it dirigente@icsci.it</p>	
A.S. 2009/10	<p align="center">CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2009/2010</p>	
	<p align="center">SOTTOSCRITTO IL 29.01.2010</p>	
	<p align="right">Compilato da Dirigente Scolastico</p>	

e storica del personale Docente e Ata cessato dal servizio. Sistemazione e pulizia server
Ocuparsi della produzione informatizzata del documento di valutazione

L'importo stabilito per l'incarico può essere rapportato alla durata qualora si rendesse necessario far subentrare un altro dipendente (per assenza o rinuncia)

L'incarico specifico è svolto nell'ambito dell'orario di lavoro 35/36 ore settimanali e non può dar luogo al riconoscimento di ore di straordinario.

b) collaboratori scolastici

- 1) Gli **incarichi specifici** previsti dal CCNL sono assegnati con lettera d'incarico che specifichi mansioni e compiti, per i quali viene determinata secondo i parametri della normativa vigente e la determinazione specifica indicata nel piano attività del personale ATA lordo scuola, saranno assegnati secondo i seguenti criteri:
 - a. N. 2 incarichi specifici per ogni scuola dell'Infanzia, a compensazione per l'assistenza ai bambini nell'igiene personale e durante la mensa;
 - b. Almeno N. 1 incarico specifico per l'assistenza alla persona per ogni plesso dove frequenti un alunno diversamente abile con difficoltà motorie; se nel plesso presta servizio un collaboratore scolastico beneficiario dell'art. 7 non si dà luogo all'attribuzione dell'incarico specifico;
 - c. ai collaboratori scolastici beneficiari dell'art. 7 che prestano servizio nei plessi dove non frequentano alunni diversamente abili con difficoltà motorie potranno essere assegnati incarichi specifici senza retribuzione accessoria a carico dell'Istituto;

Art. 28 - Funzioni Miste

- 1) Le **Funzioni miste** sono attribuite a seconda delle intese raggiunte con i Comuni corrispondenti e sono descritte nella Convenzione sottoscritta tra il Dirigente Scolastico ed il Dirigente del servizio scolastico del Comune.
- 2) È consentito il cumulo di Funzioni miste ed Incarico specifico in quanto trattasi di diverso mansionario.
- 3) L'entità del compenso per Funzioni miste viene concordato in Convenzione con il Comune interessato.
- 4) Al collaboratore scolastico in servizio nei plessi dove è vigente una Convenzione di Funzioni Miste deve essere consegnata una copia di tale Convenzione.

Art. 29 - Norme aggiuntive.

1. La tabella del Fondo d'Istituto che fa parte integrante del presente Contratto Integrativo d'Istituto fa riferimento a cifre forfetarie calcolate sulla base delle quote orarie del Contratto Nazionale vigente.
2. I permessi di cui alla legge 104 possono essere frazionati anche in permessi orari.
3. Sono previste le seguenti giornate di chiusura 07/12/2009 – 24/12/2009- 31/12/2009 – 03/04/2009
Il personale può usufruire delle ferie oppure, a richiesta, può articolare il proprio orario di servizio con la seguente modalità: 5 giorni lavorativi con 7 ore e 12 minuti di servizio, oppure utilizzare a compensazione ore di straordinario.
4. I giorni di assenza per i motivi di cui al comma precedente dovranno essere scalati dalle ferie o utilizzate come recupero di prestazioni straordinarie.

Capiago Intimiano, 29.01.2010.

Letto, approvato e sottoscritto

	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139 coic811002@istruzione.it segreteria@icsci.it www.icsci.it dirigente@icsci.it</p>	  <p>UNI EN ISO 9001:2008 SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO</p> <p>CERTIQUALITY È MEMBRO DELLA FEDERAZIONE CISQ</p>	
A.S. 2009/10	<p align="center">CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2009/2010</p>		
	<p align="center"><i>SOTTOSCRITTO IL 29.01.2010</i></p>		<p align="right"><i>Compilato da Dirigente Scolastico</i></p>

Per la parte pubblica:

► Il Dirigente Benedetto Croce _____

Per le organizzazioni sindacali:

→ RSU d'Istituto Massimo Baldi _____

→ RSU d'Istituto Lucia Bartoli _____

→ RSU d'Istituto Maria Marelli _____

→ CISL Territoriale Giuseppina Caronni _____