



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELLA RICERCA E DELL'UNIVERSITA'  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "PIETRO VANNI"**

Via Carlo Cattaneo, 9 - 01100 VITERBO

☎ 0761304871 - fax 0761328806 - ✉ [vtmm03300a@istruzione.it](mailto:vtmm03300a@istruzione.it)

✉ P.E.C. [scuolavanni@pec.it](mailto:scuolavanni@pec.it)

## **IPOSTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s. 2009/2010**

L'anno 2009, il mese di novembre, il giorno 6, presso l'ufficio del Dirigente Scolastico dell'Istituto di Istruzione Secondaria di Primo Grado "P.Vanni" di Viterbo, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica,

**VISTO** il CCNL 2006/2009 del comparto scuola del 29/11/2007;  
**VISTA** la Sequenza contrattuale dell'08/04/2008 prevista dagli artt. 85 e 90;  
**VISTA** la Sequenza contrattuale del 25/07/2008 prevista dall'art. 62;  
**VISTO** il Programma Annuale 2009 e la previsione del Fondo d'Istituto relativo all'a.s. 2009/10;

**RITENUTO** che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali;

**CONSIDERATO** che le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale della scuola in servizio nell'istituto, sia assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato;

**tra la delegazione di parte pubblica, le RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative si stipula la seguente ipotesi di contratto integrativo d'istituto.**

### **TITOLO I**

#### **"RELAZIONI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA"**

##### **art. 1**

###### ***Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro***

Il dirigente scolastico designa il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, individuato nella figura del dott. Amalio Rosati, della Ditta Euservice di Roma, ai sensi dell'art. 8 del Decreto legislativo 626/94, tenendo conto della sua specifica competenza in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.

Designa, su proposta delle RSU, quale rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la sig.ra Allegrini Katia.

Designa gli addetti al servizio prevenzione e protezione tra il personale docente: Alcini Bianca Maria (sede centrale) e Rossi Simonetta (sezione di San Martino).

All'ASPP di San Martino viene riconosciuta una quota del fondo pari a 25 ore funzionali mentre all'ASPP della sede centrale verrà erogata una quota pari a 50 ore funzionali.

Designa gli incaricati alla gestione delle emergenze, tra il personale Ata, i seguenti collaboratori scolastici e relativi sostituti che collaborano con il titolare dell'incarico e lo suppliscono in caso di assenza determinata da qualsiasi causa:

<b>TITOLARE</b>	<b>Mansione</b>	<b>SOSTITUTO</b>
Fiorentini Annunziato	Antincendio Sede centrale	Campi Ornella
Pepponi Fabiola	Primo soccorso Sede centrale	Petri Diamante
Baiocco Bruno	Antincendio Primo soccorso Corsi serali	Allegrini Katia
Cisterna Verenzio	Antincendio Primo soccorso San Martino	Rossi Simonetta

Agli incaricati della gestione delle emergenze viene riconosciuta una quota del fondo pari a 25 ore annue; ai sostituti una quota pari a 10 ore. Il compenso annuo verrà ridotto proporzionalmente alla presenza in servizio esclusivamente nel caso di assenze prolungate che necessitino la nomina di personale supplente. L'importo non liquidato al titolare assente verrà retribuito al sostituto designato. Il personale destinatario dell'art. 7, per incarico di Handicap e Primo soccorso, non verrà liquidato, perché tale funzione è compresa nell'assegnazione ottenuta.

Incarica l'ass.te amm.vo Claudio di Marco della gestione degli adempimenti amministrativi relativi all'attuazione della normativa in materia di sicurezza sul posto di lavoro e di tutela della privacy. Viene riconosciuto per tale incarico una quota pari a 20 ore a carico del FIS.

#### **art. 2**

##### ***Formazione***

Tutti gli alunni della scuola, in quanto soggetti tutelati, devono essere opportunamente informati e formati sulle fondamentali norme della sicurezza. Devono cioè conoscere eventuali rischi presenti all'interno e all'esterno degli edifici scolastici, l'esatta ubicazione di spazi praticabili per le attività didattiche, le vie di fuga, gli spazi esterni di raccolta, opportunamente segnalati, i mezzi di estinzione incendi e la loro ubicazione e i comportamenti da tenere in caso di pericolo. Di questa azione ricorrente di informazione/formazione sono direttamente responsabili i docenti della scuola.

Di una formazione specialistica devono usufruire periodicamente gli ASPP, gli addetti al SPP e gli incaricati della gestione delle emergenze.

Ai Docenti e al personale della Scuola spetta il diritto-dovere all'informazione e alla formazione ricorrente. I mezzi finanziari necessari a questo tipo di formazione sono a carico dell'Istituzione scolastica.

#### **art. 3**

##### ***Piano di evacuazione***

Al fine di garantire l'assunzione da parte di tutto il personale della scuola e degli alunni di comportamenti da tenere in caso di pericolo, l'RSPP organizza nel corso dell'anno scolastico un piano di azione consistente in prove di evacuazione generale dagli edifici.

Delle prove di evacuazione, che si svolgono all'interno delle pertinenze dei due edifici della sede centrale e della sede succursale, viene redatto un apposito verbale da allegare al documento della sicurezza.

## **TITOLO II**

### ***“COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI E ASSEMBLEE”***

#### **art. 4**

##### ***Delegazioni trattanti***

A livello di istituzione scolastica il dirigente scolastico si avvale del supporto di personale di propria scelta (DSGA o suo vicario).

#### **art. 5**

##### ***Bacheca RSU***

Alla RSU eletta nella scuola viene riservato un apposito spazio nella bacheca della scuola per affiggere annunci, notizie ed altre informazioni attinenti le funzioni della rappresentanza sindacale

#### **art. 6**

##### ***Partecipazione alle assemblee***

Il personale può chiedere di partecipare alle assemblee indette in orario di lavoro dalle OO.SS. non rappresentative nel comparto ai sensi dell'art.1, comma 5, del CCNQ del 9/8/2000; in tal caso il

diritto di partecipazione è subordinato alla richiesta di permesso breve da restituire secondo le modalità previste dal contratto collettivo nazionale.

#### **art. 7**

##### ***Adattamento dell'orario***

Il dirigente scolastico assicura al personale partecipante alle assemblee il diritto di rientrare nella propria sede di servizio calcolando il tempo della percorrenza dal luogo stabilito per l'assemblea.

### **TITOLO III**

**“MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E  
ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA – CRITERI PER  
L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA'  
RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO”**

#### **Art. 8**

##### ***Piano delle attività***

Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF deliberato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore straordinarie.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario. L'impegno del personale, qualora fosse richiesto, va retribuito in questo caso non facendo riferimento alle tabelle del C.C.N.L., ma attraverso specifica contrattazione da effettuarsi prima della stipula della convenzione.

Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro in modo da conseguire risultati di qualità, efficacia ed efficienza. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

#### **art. 9**

##### ***Assegnazione della sede di servizio e ripartizione delle mansioni***

Essendo il personale A.T.A. titolare nella sede centrale di Viterbo, l'assegnazione della sede di servizio per l'anno scolastico seguirà la seguente procedura:

per il personale amministrativo: unica sede di servizio Viterbo dove è ubicato l'Ufficio di Segreteria e la Dirigenza.

Per il personale collaboratore scolastico:

- individuazione dei posti di personale in base alla popolazione scolastica di ogni sede;
- domanda dell'interessato;
- graduatoria interna.

Qualora la stessa mansione sia richiesta da più unità di personale, il DSGA baserà la sua scelta in base alla graduatoria interna, ma, in tale evenienza, l'assegnazione ad un compito non potrà essere superiore ad un biennio per dare la possibilità a ciascuno che ne faccia richiesta di ricoprire quel ruolo.

Il Dirigente, sentito il parere del D.S.G.A., assegna la sede di servizio tenendo conto dei fattori sopradescritti.

#### **art. 10**

##### ***Servizio biblioteca***

Gli alunni che usufruiscono dei servizi di biblioteca saranno accompagnati dal personale docente utilizzato in altri compiti in servizio c/o la Biblioteca.

Il prestito e la riconsegna dei libri della biblioteca può essere effettuato tutti i giorni della settimana dalle ore 09.00 alle ore 09,30 e dalle ore 12.00 alle 12.30.

L'accompagnamento degli alunni è previsto anche per le altre attività programmate che si svolgono c/o la biblioteca e sarà effettuato ugualmente dal personale utilizzato.

Detto personale effettuerà, di norma, orario dalle 08.00 alle 14.00, con prolungamento fino alle ore 15.00 nei giorni in cui necessita la sorveglianza degli alunni in attesa che i genitori vengano a prenderli. L'apertura pomeridiana della biblioteca verrà effettuata nei giorni di martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00 tramite turnazione del personale in servizio che effettuerà ore eccedenti che saranno recuperate con riposi compensativi prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Il personale docente utilizzato potrà effettuare, qualora si ravvisi la necessità di attuare il protocollo d'emergenza, sorveglianza agli alunni nelle classi ove il docente titolare sia assente e non sia possibile sostituirlo con le disponibilità e le ore eccedenti. Tale attività, che esula dai normali compiti attribuiti al personale suddetto, sarà conteggiata come orario straordinario, pur se effettuato all'interno del normale orario di servizio. Le ore così accumulate saranno recuperate con riposi compensativi prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

## **art. 11**

### ***Turni e orari di lavoro ordinari***

#### **1. Modalità organizzative**

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i seguenti turni di lavoro per il personale collaboratore scolastico:

#### **Sede Centrale**

- Dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30.
- Un'unità di personale collaboratore scolastico effettuerà orario di servizio su cinque giorni, dalle ore 08,30 alle 15,42 dal lunedì al venerdì per coprire il servizio mensa; sabato libero.
- Un'unità di personale collaboratore scolastico effettuerà orario di servizio pomeridiano articolato su cinque giorni, dalle ore 13,00 alle 20,12 dal lunedì al venerdì per coprire le attività dei corsi per gli adulti e le altre attività pomeridiane programmate; sabato libero.
- A turnazione **una unità** di personale effettuerà un rientro settimanale dalle ore 16,00 alle 19,00 per sopperire all'aumento della mole di lavoro che scaturirà nei giorni di martedì e giovedì stabiliti per espletare le varie attività funzionali del personale docente e dei progetti didattici; tale ore verranno recuperate dal personale durante i periodi di sospensione delle attività didattiche;
- A turnazione due unità di personale effettueranno il prolungamento dell'orario di servizio, dalle 13.30 alle 14.30, nei giorni di lunedì e giovedì per la pulizia della biblioteca scolastica.

#### **Sede succursale di San Martino al Cimino**

- L'orario ordinario del collaboratore scolastico in servizio presso la sede di San Martino è dal lunedì al sabato dalle ore 7.45 alle ore 13.45. Il dipendente effettuerà, secondo le necessità didattiche della scuola, rientri pomeridiani in orario eccedente da recuperare nel periodo di sospensione delle attività didattiche.

#### **Ufficio di Segreteria**

- Per il personale amministrativo: dalle 07,30 alle 13,30 dal lunedì al sabato con due rientri pomeridiani di 3 ore da effettuarsi nei giorni di martedì e giovedì.
- Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e non sono modificabili se non per gravi sopraggiunti motivi.
- Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

**Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche l'orario di tutto il personale ATA e Docente Utilizzato sarà: dalle ore 7.30 alle 13.30 dal lunedì al venerdì; sabato chiusura prefestiva da coprire con 6 ore di recupero straordinario o con le ferie.**

## **2. Pausa**

Per orari di servizio superiori ad ore 7,12 è prevista una pausa di almeno 30 minuti per il pasto.

## **3 Ritardi**

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita. Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio o decurtato dalle ore eccedenti l'orario d'obbligo eventualmente accumulate.

## **4. Permessi orari e recuperi**

I permessi sono autorizzati dal DSGA e concessi solo se non implicano disservizi al normale svolgimento delle attività didattico-amministrative. Non occorre motivare e documentare la domanda. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio qualora non vi sia la possibilità di decurtare le ore di permesso da quelle eccedenti eventualmente effettuate.

Le ore di permesso non recuperate dal dipendente entro il periodo suddetto saranno trattenute sullo stipendio.

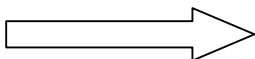
## **5 Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro**

La presenza di tutto il personale A.T.A. e del personale docente utilizzato in altri compiti viene rilevata tramite apparecchiature elettroniche; ad ogni dipendente è assegnato un Badge magnetico nominativo.

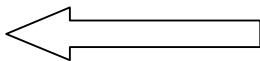
Il badge è personale e non cedibile, viene fornito inizialmente a carico dell'Istituto; qualora il dipendente dovesse smarrirlo o deteriorarlo sarà tenuto a darne immediata comunicazione e a richiederne la sostituzione, previo versamento di € 5,00 sul c/c postale n. 11089018 intestato a Scuola Media "Vanni" Viterbo.

A ciascun badge è associato l'orario di servizio ordinario assegnato al dipendente, il quale è tenuto a rispettarlo. Le ore effettuate in eccedenza saranno conteggiate come straordinario da recuperare in periodi di sospensione delle lezioni.

Il dipendente dovrà "strisciare" il proprio badge con la fascia magnetica rivolta verso l'alto



Da sinistra a destra in **ENTRATA**



Da destra a sinistra in **USCITA**

Ad ogni uscita dall'istituto per motivi personali il dipendente "striscierà" il badge in uscita e al rientro in Entrata e in tal modo il periodo trascorso verrà addebitato come ore da recuperare e sottratto al saldo straordinario del dipendente stesso.

Qualora il dipendente dovrà uscire per servizio digiterà il **CODICE 1** sulla tastiera e quell'uscita sarà in tal modo giustificata e non da recuperare.

**Non è possibile uscire dall'edificio di servizio senza aver strisciato il proprio badge in uscita;** il personale inadempiente sarà passibile di sanzione disciplinare.

Il controllo del software di rilevazione presenza è di pertinenza del D.S.G.A..

## **6 Informazione**

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti effettuate, sarà fornito a ciascun interessato con cadenza mensile, entro il quindicesimo giorno del mese successivo.

**art. 12**  
***Ore eccedenti***

La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie e la disponibilità del personale a svolgerle, deve essere previsto nel piano di attività.

In caso si renda necessario espletare eventuali ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività, queste saranno effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile e verranno recuperate con riposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro, preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 53/2000, 104/92.

**art. 13**  
***Chiusura prefestivi***

Il recupero delle ore da effettuare, in caso di chiusura della scuola per prefestivi, da parte del personale che non abbia chiesto ferie o recupero di ore eccedenti già svolte, avverrà posticipando l'orario di uscita di 3 ore in due giorni settimanali in cui vi siano attività didattiche in corso; l'orario così assegnato si aggiunge a quello ordinario stabilito all'art. 7 comma 1.4 e resta definitivo per tutto l'anno scolastico.

L'istituto resterà chiuso nei seguenti prefestivi: 7 - 24 - 31 Dicembre; 2 - 5 Gennaio; 13 febbraio - 3 aprile; 31 maggio; 1 Giugno; 3 - 10 - 17 - 24 - 31 Luglio; 7 - 13 - 14 - 16 - 17 - 21 - 28 Agosto; 3 settembre.

**art. 14**  
***Ferie e festività soppresse***

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal DSGA.

Le richieste per il periodo estivo ***devono essere presentate entro il 15 maggio***; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a) dal termine delle attività didattiche al 31 agosto, il funzionamento della scuola sarà garantita con la presenza di n. 2 collaboratori scolastici e n. 1 assistente amministrativo (per evitare problemi all'ufficio nel caso di impedimento da parte dell'unità in servizio di presentarsi al lavoro, un altro assistente amm.vo in ferie, a rotazione, dovrà essere reperibile per poter assicurare l'apertura dell'ufficio); nella sede staccata sarà garantita la presenza di un collaboratore scolastico qualora se ne ravvisi la necessità.
- b) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale;

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio comunicate per iscritto.

- c) il limite massimo di giorni di ferie da poter usufruire ***nell'arco delle attività didattiche*** in un'unica soluzione è di norma di n. 6 giorni. In caso di più richieste concorrenti si procederà nel seguente criterio di scelta: prioritariamente l'accordo tra gli interessati, in assenza del quale si procederà ad una turnazione che inizierà con un sorteggio.

La sostituzione del personale ***assente per ferie o recupero***, solo per la sede centrale, avverrà con il criterio della rotazione con n. 3 collaboratori alla volta **senza onere**. Nel caso di assenza dell'unità in servizio presso la sede di San Martino al Cimino, verrà sostituita da un collaboratore della Sede centrale (a cui verrà riconosciuta un'ora di intensificazione giornaliera), a sua volta sostituito da n. 3 colleghi, **senza onere**. Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. Le ferie vanno usufruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono, fatta salva la possibilità, per il personale a tempo indeterminato di lasciarsi un **periodo massimo di 6 gg.** da usufruire nell'a.s. successivo, non oltre il 30 Aprile.

## art. 15

### *Sostituzione dei colleghi assenti*

Il personale collaboratore scolastico che sostituisce quello assente per diversi motivi, **ad esclusione delle ferie o recupero**, svolgendo, anche parzialmente, il lavoro assegnato nella distribuzione delle mansioni ha diritto al riconoscimento di questo aggravio del proprio lavoro; ogni giorno, a turnazione alfabetica, verranno individuate due unità di personale a cui assegnare, per iscritto, la sostituzione del collega assente, riconoscendo 30 minuti di eccedenza sul normale orario di servizio regolarmente timbrata.

Chi non sarà disponibile alla sostituzione nel giorno di spettanza dovrà attendere il termine della turnazione prima di essere nuovamente interpellato.

Qualora non vi fosse nessuno disponibile ad effettuare la sostituzione, verrà estratto a sorte tra tutti i collaboratori l'unità a cui assegnare il servizio in eccedenza.

La sostituzione del collega assente **prevede la pulizia di tutti i locali di pertinenza dell'assente**: aule, scale, piazza, bagni, laboratori ecc.;

Nel caso di assenza del collaboratore scolastico in servizio alla sede di San Martino, all'unità incaricata della sostituzione c/o altra sede, verrà riconosciuta un'ora di intensificazione giornaliera.

## art. 16

### *Intensificazione del lavoro*

1) Il personale amministrativo avrà diritto al riconoscimento dell'intensificazione del proprio impegno lavorativo, dovuto ai nuovi carichi di lavoro, con una quota individuale pari a 55 ore pro-capite a carico del Fondo dell'istituzione scolastica.

2) Stesso trattamento sarà riservato al personale collaboratore scolastico, con una quota individuale pari a 30 ore a carico del Fondo di Istituto; i collaboratori del primo settore, l'unità in servizio per i corsi serali e il collaboratore scolastico in servizio c/o la sede di San Martino si vedranno riconosciuta una quota individuale pari a 45 ore annue per i maggiori carichi di lavoro. Il personale collaboratore scolastico destinatario di art. 7 verrà liquidato con una quota di intensificazione maggiorata di 25 ore a copertura delle attività da svolgere che esulano da quelle compensate con la liquidazione dell'art. 7.

3) Le ore di intensificazione verranno liquidate a carico del F.I.S. e rapportate alle assenze effettuate calcolate fino al 15 giugno: per un totale di assenze uguale o minore a 30 gg. verrà liquidata la quota intera, per assenze superiori verrà decurtata in proporzione. Le eventuali economie che verranno a crearsi saranno ridistribuite percentualmente tra il personale con assenze al di sotto dei 30 gg.

## art. 17

### *Compensi spettanti al D.S.G.A.*

Per il D.S.G.A. che cura l'istruttoria ed ha la responsabilità del raggiungimento del risultato di ogni evento particolare e non preventivato che si verifichi nel corso dell'anno scolastico, spetta a carico del F.I.S. **l'Indennità di amministrazione** come da sequenza contrattuale. Inoltre avrà accesso a tutte le attività liquidate con fondi extra, statali e non, di cui curerà l'istruttoria e la regolarizzazione contabile. La quota spettante al DSGA verrà stabilita in fase di progettazione e non potrà comunque essere inferiore al 5% della spesa complessiva del Progetto. La stessa percentuale va ripartita equamente tra gli assistenti amministrativi in servizio.

I progetti finanziati con fondi extra FIS non saranno soggetti a contrattazione successiva, perché nel momento in cui hanno ottenuto l'approvazione ed il finanziamento dagli Enti ed Organizzazioni preposte, la realizzazione e la relativa liquidazione seguirà lo schema finanziario allegato al progetto stesso.

## art. 18

### *Incarichi specifici*

Vengono stabiliti i seguenti incarichi minimi per garantire prestazioni professionali ottimali:

#### **personale amministrativo:**

2 – incarichi di coordinatore d'area;

Due ass.ti amm.vi, Di Marco Claudio, Vicario del DSGA e Feola A. Pasqualina, sono destinatari dell'art. 7 e dunque non vengono liquidati con incarico aggiuntivo, ma hanno accesso solo alla

quota di FIS relativa all'intensificazione del lavoro di cui all'art. 16, comma 1. Nella medesima situazione si troverà l'ass.te amm.vo Feola Alessandra, destinataria del medesimo articolo, che parteciperà alla seconda parte del corso di Formazione c/o una scuola di Roma. L'incarico aggiuntivo assegnatole non verrà liquidato se supererà positivamente il corso.

**collaboratori scolastici:**

- 3 ½ – incarichi per funzione di sostegno handicap e primo soccorso
- 2 ½ – incarichi per supporto attività amministrativa;
- 2 – incarichi per effettuazione piccola manutenzione

Due collaboratori scolastici, Allegrini Katia e Pepponi Fabiola, sono destinatari dell'art. 7 e dunque non vengono liquidati con incarico aggiuntivo, ma hanno accesso solo alla quota di FIS relativa all'intensificazione del lavoro di cui all'art. 15, comma 2.

Nella medesima situazione si troveranno 3 collaboratori scolastici: Baiocco, Campi, Fiorentini, destinatari del medesimo articolo, che parteciperanno alla seconda parte del corso di Formazione che partirà a breve in provincia. Gli incarichi aggiuntivi assegnati al personale suddetto non verranno liquidati se avranno superato positivamente il corso.

L'assegnazione dell'art. 7 ai 5 collaboratori su menzionati, ha decorrenza a.s. 2008/09, e dunque gli incarichi specifici liquidati nell'a.s. passato dovranno essere recuperati dalla scuola sui pagamenti relativi a questo anno scolastico.

Gli incarichi ai collaboratori scolastici potranno essere assegnati anche per una quota pari al 50% e dunque liquidati con un importo di € 300,00.

Gli incarichi aggiuntivi vengono assegnati dietro richiesta ed accettazione dei diretti interessati, i quali **avranno l'obbligo di effettuare le attività inerenti l'incarico aggiuntivo assegnato pena la revoca dell'incarico stesso.**

In caso di mancanza di richieste da parte del personale per coprire tutti gli incarichi previsti, si potrà assegnare più di un incarico alla stessa unità di personale, che sia disposta ad effettuarlo.

Un incarico aggiuntivo per gli ass.ti amm.vi sarà liquidato con i fondi spettanti per le funzioni aggiuntive in base alle quote contrattuali.

Un incarico aggiuntivo per i coll.ri scol.ci (1 – assistenza amm.va) sarà liquidato con i fondi spettanti per le funzioni aggiuntive in base alle quote contrattuali.

Gli ulteriori incarichi del personale amministrativo verranno liquidati con un importo pari a **Euro 1.000,00**; per il personale collaboratore scolastico gli incarichi aggiuntivi verranno liquidati con un importo pari a **Euro 600,00** a carico del fondo di Istituto. Una funzione e mezza, di cui alla voce "incarichi per supporto attività amministrativa" (**spedizione postale e consegna plichi**) verrà liquidata in due tranches (settembre/dicembre e gennaio/agosto).

Anche gli incarichi aggiuntivi verranno liquidati con il medesimo criterio della quota di intensificazione di cui all'art. 16 comma 3.

**art. 19**

***Chiusura sede staccata nei periodi di sospensione attività didattiche***

Nei periodi di sospensione attività didattiche la sezione staccata rimarrà chiusa ed il personale in servizio presso tale sede, se non in ferie, presterà servizio presso la sede centrale di Viterbo dove è ubicato l'Ufficio di segreteria e di Presidenza. Per particolari esigenze di servizio (pulizia straordinaria dei locali, piccola manutenzione degli stessi ecc.) si potrà derogare da tale norma per il tempo strettamente necessario, sempre dietro autorizzazione del D.S.G.A..

**art. 20**

***Ricevimento pubblico***

Preso atto di quanto previsto dalla carta dei servizi dell'Istituzione scolastica relativamente all'apertura degli sportelli di segreteria al pubblico e al personale interno, si fissano i seguenti orari:

- apertura antimeridiana: dalle 10.00 alle 12.00 dal lunedì al sabato;
- apertura pomeridiana: dalle 16.00 alle 18.00 il martedì  
dalle 15.00 alle 17.00 il giovedì.

In sala professori è presente la varia modulistica utile al personale per effettuare richieste di uso comune. Il personale interno, oltre che nel normale orario di apertura dello sportello, potrà essere ricevuto dal DSGA o dal DS per **motivi urgenti ed inderogabili**, al termine dell'orario di lezione,

preannunciati dal collaboratore scolastico.

**art. 21**

***Formazione***

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una scelta di qualità strategica e va quindi favorita. Può partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall'USR, dal CSA, da scuole in rete ecc., fino al 20% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.

La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale attraverso la rimodulazione del proprio orario di servizio. In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato nei modi previsti dall' art 8 c. 3 del presente contratto.

**art. 22**

***Allegati***

“Il Piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi” per l'a.s. 2009/10 (allegato 1) comprensivo degli organigrammi del personale amministrativo e collaboratore scolastico, fa parte integrante del presente contratto.

**TITOLO IV°**

**“MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL  
PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA”**

**art. 23**

***Assegnazione dei docenti ai corsi e alle classi***

Il personale docente viene di norma confermato nei corsi e nelle classi sulla base del criterio della continuità didattica.

Se si libera un posto o una cattedra e c'è concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà in base alla graduatoria di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio.

L'assegnazione ai corsi per i neo trasferiti è disposta a discrezione del Dirigente scolastico, mentre l'assegnazione alle sedi avverrà in base alla graduatoria.

L'assegnazione alle classi e ai corsi dei docenti utilizzati annualmente avverrà dopo il movimento dei trasferiti.

**art. 24**

***Orario di servizio***

L'orario settimanale delle lezioni, per la cui redazione il dirigente incarica un docente che abbia dato la propria disponibilità, costituisce obbligo di servizio per tutti i docenti. In esso sono comprese le ore di insegnamento frontale, l'ora di ricevimento antimeridiana dei genitori degli alunni ed eventuali ore di servizio eccedente fino ad un massimo di sei a settimana.

La stesura dell'orario delle lezioni risponde a precisi criteri di funzionalità didattica deliberati dal Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Di norma ogni docente non può prestare più di quattro ore giornaliere di servizio continuativo, salvo richieste di prolungamento fino a cinque ore, motivate sul piano didattico e logistico (come ad esempio per l'educazione fisica).

I giorni liberi più richiesti (lunedì e sabato) sono concessi a rotazione e in misura equilibrata onde evitare aggregazioni anomale di insegnamenti causate dalla indisponibilità di docenti liberi.

**art. 25**

***Gestione della ricreazione***

Nella sede centrale la ricreazione degli alunni viene svolta dalle ore 10.50 alle ore 11.05 in classe sotto la stretta sorveglianza e assistenza dei docente in servizio alla terza ora. Il cambio dell'ora avviene al termine della ricreazione. Nella sede di San Martino al Cimino, con le stesse modalità, dalle ore 10.15 alle ore 10.30.

**art. 26**

### ***Orario delle riunioni***

All'inizio dell'anno scolastico il dirigente sottopone a delibera il piano complessivo degli impegni collegiali dei docenti (Consigli di classe, Collegi dei docenti, ricevimenti genitori, scrutini quadrimestrali).

Il calendario delle riunioni è strutturato in maniera tale da consentire a tutti la necessaria partecipazione, in tempi compatibili con gli impegni didattici e le esigenze della privacy. Di norma una riunione, ad eccezione degli scrutini, non si effettua mai in giorno prefestivo, non dura più di tre ore, non inizia prima delle 15.00/15.30 e non termina mai dopo le 20.00.

### **art. 27**

#### ***Orario di ricevimento dei genitori***

Gli incontri antimeridiani docenti-genitori iniziano ad ottobre e si concludono alla fine di maggio. I docenti che prestano servizio su un numero massimo di sei classi ricevono i genitori due volte al mese (di norma la I° e la III° settimana completa di ogni mese). I docenti con più di sei classi ricevono una volta al mese (prima settimana completa di ogni mese). In situazioni particolari e straordinarie, previa richiesta dei genitori, sarà possibile derogare dalle cadenze suindicate. Sono inoltre previsti due ricevimenti generali pomeridiani, nei mesi di dicembre e febbraio in questo a.s..

### **art. 28**

#### ***Ore eccedenti***

Gli insegnanti che dichiarano la loro disponibilità a prestare ore eccedenti di insegnamento fino ad un massimo di sei a settimana sono tenuti a effettuare il servizio eccedente, a condizione che sia dato loro avviso almeno un giorno prima.

Le ore eventualmente prestate in eccedenza all'orario obbligatorio per l'effettuazione delle attività parascolastiche previste dal POF saranno liquidate come "ore non di insegnamento" secondo la tabella n.5 allegata al CCNL vigente.

### **art. 29**

#### **Visite guidate e viaggi d'istruzione**

Visite guidate e viaggi di istruzione sono esperienze di apprendimento e di crescita e rientrano tra le attività integrative della scuola; come tali devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi del Piano dell'Offerta Formativa. Nel corrente a.s. il Collegio Docenti ha stabilito che sia realizzato a tal proposito un vero e proprio Progetto d'Istituto denominato Progetto Turismo Scolastico, comprensivo delle tradizionali dimensioni di interesse in cui questa istituzione scolastica investe risorse e professionalità: Visite e Viaggi canonici, Scambio culturale, Settimana bianca.

La gestione delle visite e dei viaggi rientra nell'autonomia gestionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno dell'Istituto:

- ✓ il Consiglio di Istituto predisporre e approva il Regolamento generale;
- ✓ il Collegio dei Docenti, nel rispetto del Regolamento, definisce gli orientamenti per la programmazione annuale;
- ✓ il Consiglio di Classe delibera sulle proposte di viaggi e visite guidate, elabora i progetti, designa il docente responsabile del procedimento, propone i docenti accompagnatori;
- ✓ la Commissione progettazione VV.II. raccoglie e armonizza tutte le proposte in un Piano Viaggi da deliberare in sede di Consiglio di Istituto
- ✓ il Dirigente Scolastico designa i docenti accompagnatori e dà esecuzione alle procedure organizzative.

#### **TIPOLOGIE**

Tali attività si distinguono nelle seguenti tipologie:

- ✓ **Visite guidate** : si effettuano nell'arco di una sola giornata presso monumenti, musei, gallerie, mostre, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, complessi aziendali. Sono parte di un percorso didattico compreso nella programmazione annuale del docente: hanno pertanto diretto e stretto rapporto con i programmi di una o più materie, al cui monte ore annuale vengono attribuite, ed obiettivi didattici chiaramente ed univocamente definiti.

- ✓ **Viaggi di istruzione** : hanno durata di uno o più giorni, integrano ed arricchiscono la preparazione culturale, tecnica o sportiva. Rientrano nel monte ore annuale disponibile per le attività integrative.

Per entrambe le categorie è richiesta al Consiglio di Classe una adeguata progettazione, che definisca le fasi di preparazione, svolgimento, verifica. E' obbligatoria la partecipazione almeno del 70% della classe per poter effettuare il viaggio. Si deroga da questa norma solo nel caso della Settimana bianca e dello Scambio culturale con la Francia.

Fatto salvo il rispetto del monte ore annuo delle discipline, non è posto limite massimo preventivo all'effettuazione di visite guidate. Si richiama tuttavia l'attenzione dei Consigli di Classe all'esigenza di salvaguardare l'attività di lezione in aula.

#### **Accompagnatori alle visite guidate e ai viaggi con finalità sportive, culturali e scambio classi**

Gli alunni che partecipano alle visite guidate entro i confini del territorio provinciale, che si concludono nell'arco della mattina (max. ore 14.00), sono di norma accompagnati ed assistiti dall'insegnante della classe. In questa fattispecie è obbligatorio servirsi del pulmino scuolabus o del servizio di trasporti urbano, tranne nei casi di brevi percorrenze in cui sia possibile andare a piedi. Se nella classe sono inseriti uno o più alunni in situazione di handicap che partecipano all'iniziativa, è obbligatoria la presenza anche dell'insegnante di sostegno o in mancanza, di altro insegnante della classe.

Gli alunni di una classe o di gruppi classe diversi che partecipano alle visite guidate o ai viaggi con finalità culturali della durata di uno o più giorni, sono di norma accompagnati ed assistiti da un insegnante della classe ogni 15 alunni. Se nella classe sono inseriti uno o più alunni in situazione di handicap che partecipano all'iniziativa, è obbligatoria la presenza anche dell'insegnante di sostegno o in mancanza, di altro insegnante della classe.

Gli alunni delle classi seconde e terze, interamente o a gruppi classe, che partecipano a viaggi con finalità sportive, tipo la "Scuola sulla neve", sono di norma accompagnati ed assistiti da un insegnante della classe ogni 12 alunni. La stessa proporzione si applica in occasione dello scambio di classe con la Francia.

**Si specifica che in questo a.s. l'iniziativa della "Settimana sulla neve" è inserita nel progetto del Centro Sportivo Scolastico, come da indicazioni delle Linee guida del MIUR per le Scienze Motorie; pertanto il compenso dei docenti di Ed. Fisica responsabili di progetto e accompagnatori sarà a carico del budget complessivo del Gruppo Sportivo.**

L'individuazione dei docenti accompagnatori, di cui ai commi 2 e 3, è decisa dagli organi collegiali competenti ed è subordinata alla dichiarata disponibilità degli interessati a partecipare all'iniziativa; deve inoltre essere previsto un docente accompagnatore di riserva che supplirà in caso di necessità il collega eventualmente assente.

Ogni docente potrà partecipare nel corso dell'anno scolastico a non più di un viaggio della durata di 2/3 giorni e oltre. Sono escluse dal computo le visite guidate di un giorno. Nella programmazione ordinaria dei viaggi il docente che abbia già partecipato ad una attività di più giorni potrà essere indicato solo come riserva. Per i viaggi all'estero si richiede che almeno uno degli accompagnatori abbia adeguata e dichiarata conoscenza della lingua del Paese visitato.

Ai docenti così individuati viene rilasciata formale lettera di incarico da parte del dirigente scolastico, in cui sono indicati i nominativi degli alunni della classe o del gruppo classe, il programma del viaggio ed ogni altra informazione che si renda necessaria ai fini della buona riuscita dell'iniziativa.

Ai docenti impegnati nell'iniziativa "La scuola sulla neve" e ai docenti impegnati nell'effettuazione di viaggi di istruzione della durata di 1-2-3 gg. viene riconosciuta una quota pro-capite pari a **n. 1 ora** giornaliera di attività funzionale all'insegnamento (€ 17,50 all'ora) per la progettazione prevista, trattandosi, come già specificato, di predisposizione di Progetto d'Istituto.

Tale quota verrà liquidata per un'attività superiore alle **8 ore** giornaliere (sono escluse le uscite didattiche in orario scolastico).

Ai docenti impegnati nell'iniziativa di "Scambio culturale con la Francia" viene liquidata una quota pro-capite pari a 15h funzionali all'insegnamento (€ 17,50 all'ora) omnicomprensiva di organizzazione, gestione e missione estera aumentata a 30 ore per la Referente del Progetto Prof.ssa Monticelli Maria Luisa.

## TITOLO V°

### “CRITERI GENERALI PER LA GESTIONE DEL FONDO D'ISTITUTO”

#### art. 30

##### *Criteria di ripartizione delle risorse del fondo*

Per retribuire le attività aggiuntive di insegnamento, effettuate oltre l'orario obbligatorio di 18 ore e fino ad un massimo di sei ore settimanali, e le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, oltre le 40 annue, viene destinato lo stanziamento annuale calcolato secondo i parametri finanziari stabiliti per contratto e suddiviso tra tutto il personale in servizio 70% per il personale Docente e 30% per il personale ATA.

I criteri di ripartizione delle risorse del FIS, approvati all'unanimità dal Collegio dei Docenti nella seduta del 4/11/09, sono i seguenti:

1. Qualità del servizio di istruzione e formazione, con l'impegno didattico alla realizzazione di attività aggiuntive di insegnamento e di recupero degli apprendimenti.
2. Funzionalità della struttura organizzativa della scuola, articolando il più possibile l'azione di leadership diffusa e condivisa.
3. Attività di ricerca e progettazione.

#### art. 31

##### *Qualità delle prestazioni aggiuntive del personale docente*

Le prestazioni aggiuntive di insegnamento da retribuire a € 35,00 orarie lorde sono individuate in:

- a) laboratori pomeridiani di attività integrative: musica, teatro ecc;
- b) laboratori pomeridiani di attività didattiche compensative (recupero, potenziamento, arricchimento);

Per la realizzazione di queste fattispecie di attività, la scuola può disporre di un monte orario di circa **284** ore di insegnamento liquidate ad € 35,00.

Questa scuola si **qualifica anche per una dimensione organizzativa, come realizzazione di azione di leadership diffusa e condivisa.**

Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, riconducibili alle fattispecie previste dall'art.88, comma 2, lett.d) del CCNL 2006/09, da retribuire a € 17,50 orarie lorde, **consistono nella partecipazione dei docenti a gruppi di lavoro o di progetto, con ovvio impegno di produzione di materiali documentali utili alla didattica (prodotti informatici per la valutazione degli alunni, registri personali dei docenti, registri per la raccolta delle verifiche periodiche, libretti personali per gli alunni), così come sottoelencato:**

1. Collaboratori preside	1 docente	130 ore annue
2° Collaboratore	1 docente	90 ore annue
Fiduciario San Martino	1 docente	75 ore annue
2. Turismo scolastico	1 docente	35 ore forfetarie
Scambio con la Francia	1 referente	30 ore forfetarie
	2 docenti	15 ore forfetarie
Docenti impegnati viaggi	x docenti	1 ore funzionale ogni giorno
Settimana bianca	2 docenti	10 ore forfetarie
Settimana bianca doc Ed.Fis.	2 docenti	10 ore forfetarie
Docenti Ed.Fis. accomp.	2 docenti	6 ore INSEGNAMENTO pro capite
<b>(Le attività riferite alla Settimana Bianca, svolte dai docenti di Educazione Fisica, verranno liquidate all'interno del Progetto Centro sportivo scolastico)</b>		
3. Coordinatori classe	21 docenti	10 ore forfetarie
Segretari classe	21 docenti	2 ore forfetarie
4. Dipart. Disc. Italiano	1 referente	18 ore di cui 6 forfetarie
Dipart. Disc. Sc. Matem.	1 referente	18 ore di cui 6 forfetarie
Dipart. Disc. Lingue str.	1 referente	12 ore di cui 4 forfetarie
Dipart. Disc. Educazioni	1 referente	6 ore di cui 2 forfetarie

(tecnol., arte, musica, sc. Mot)

Dip. Trasv. Diversabilità	1 referente	6 ore	di cui 2 forfetarie
5. Comm. Orient/continuità	4 docenti	10 ore	cadauno
6. GAUS Autovalut.	1 referente	25 ore	forfetarie
7. Valut. Apprendimenti	1 referente	25 ore	forfetarie
8. Comm. intercultura	1 referente	20 ore	
	2 docenti	10 ore	cadauno
9. Comm. Biblioteca	3 docenti	10 ore	cadauno
10. Orario scolastico	1 docente	35 ore	forfetarie
11. Ed Legalità/Patentino	1 referente	15 ore	forfetarie
12. Elaborazione test INVALSI	14 docenti	3 ore	forfetarie

In caso di assenze prolungate (oltre 15 gg.) dei Collaboratori del D.S. e del Fiduciario di S.Martino che richiedano la nomina di supplenti, a consuntivo le ore verranno ridotte proporzionalmente al collaboratore assente ed assegnate al supplente. In assenza del supplente il 50% delle ore non retribuite verranno liquidate al collaboratore in servizio.

Per ogni tipologia di attività pomeridiana aggiuntiva di insegnamento e non, assegnata a seguito di incarico formale, ***al fine di giungere alla liquidazione delle spettanze si terrà conto dei documenti di rendicontazione (verbali delle commissioni stilati per ogni singolo incontro, da cui risultino le presenze dei docenti, registri di presenza degli alunni, relazioni finali dei laboratori pomeridiani) che ciascun docente referente di commissione o gruppo di lavoro avrà cura di redigere e consegnare in segreteria.***

***Per le attività di insegnamento (laboratori a qualsiasi titolo organizzati) i docenti hanno l'obbligo di redigere registri delle presenze degli alunni, nonché il dovere di rendicontazione mensile dell'andamento al dirigente.***

***Si specifica che per le seguenti attività il compenso è forfetario, senza obbligo di rendicontazione di impegno orario: comm. orario – coordinatori e segretari di classe – referenti Autovalut. e Valut. Apprendimenti – progettazione VV.II., Scuola sulla neve, Scambio con la Francia – referente Patentino.***

#### art. 32

##### ***Condizioni organizzative per l'accesso al fondo***

Tutte le attività, di insegnamento e non, devono essere approvate dal Collegio dei docenti e deliberate dal Consiglio di istituto.

Le attività aggiuntive di insegnamento devono corrispondere alle reali necessità ed esigenze formative degli utenti (alunni e contesto socio-familiare e culturale). Pertanto qualunque iniziativa si voglia proporre in tale ambito deve essere preceduta da un sondaggio che la scuola effettuerà tra tutti gli alunni, tendente ad accertare il livello di gradimento delle singole proposte.

Si terrà conto nella sede progettuale delle esperienze passate e della ricaduta che le iniziative aggiuntive all'insegnamento curricolare hanno prodotto sulla formazione degli alunni.

Le iniziative proposte dai docenti devono essere rivolte ad una pluralità di soggetti e non a gruppi ristretti ed omogenei; ***in nessun caso saranno approvate iniziative cui non aderiscano di norma almeno 10 alunni.*** Unica eccezione potrà essere fatta esclusivamente per i Corsi di Recupero.

Saranno altresì sospese in corso d'opera quelle attività che vedranno diminuire progressivamente il numero degli iscritti. Laddove possibile bisogna dare spazio a tutte le aree disciplinari. In caso di offerta formativa eccedente il budget disponibile, ferma restando la priorità alta per l'insegnamento delle nuove tecnologie didattiche e comunicative, si opererà una riduzione percentuale su tutte le iniziative contenute nel pacchetto.

#### art. 33

##### ***Assegnazione degli incarichi***

Il dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione delle prestazioni aggiuntive con una lettera di nomina in cui verrà indicato:

- Il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- Il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- I termini e le modalità di pagamento (entro il 30 di agosto).

#### **art. 34**

##### ***Assegnazione degli incarichi delle Figure Strumentali***

Il dirigente scolastico, vista la delibera del Collegio dei Docenti e i progetti presentati dalla cinque Funzioni Strumentali, affida i relativi incarichi nelle seguenti aree:

- Sviluppo delle Tic e sostegno al lavoro dei Docenti
- Ctp Eda
- Orientamento e Continuità
- Attività della Biblioteca per lo sviluppo culturale
- Rapporti con gli Enti territoriali.

Tali attività dovranno essere relazionate dai Docenti incaricati (azioni effettuate, tempi impiegati, obiettivi raggiunti) e verranno liquidate, in proporzione all'effettivo servizio svolto presso l'Istituzione scolastica.

Il compenso pro-capite spettante a ciascuna figura strumentale è pari all'importo annualmente assegnato alla scuola e cioè € 1.549,37 al lordo dipendente

#### **art. 35**

##### ***Monitoraggio***

Durante lo svolgimento delle attività aggiuntive i collaboratori del dirigente scolastico, cureranno il monitoraggio delle varie iniziative. Tale monitoraggio tende ad accertare:

- a) presenze degli alunni; b) efficacia dell'intervento formativo; c) grado di apprezzamento degli alunni.

#### **art. 36**

##### ***Valutazione finale***

Il G.A.U.S. (Gruppo di autovalutazione dell'unità scolastica) cura la produzione, la diffusione tra i soggetti interessati e la valutazione dei questionari relativi alle attività da retribuire con il fondo di istituto e ne informa il Collegio dei docenti nella riunione di fine d'anno.

#### **art. 37**

##### ***Attività complementare di Educazione fisica***

Dal corrente a.s. le attività di avviamento alla pratica sportiva, fino a un massimo di 6 a settimana, si configurano all'interno del Progetto Centro Sportivo Scolastico, regolarmente redatto e deliberato dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto in base alle recenti Linee-guida del MIUR. A seguito della nota prot. 19115 del 23/10/2009, inviataci dal Coordinamento Regionale di Educazione Fisica, che illustra gli indirizzi operativi delle Linee guida, abbiamo preparato la scheda finanziaria da inoltrare alla Direzione Regionale e agli USP della provincia di appartenenza. Restiamo dunque in attesa della relativa autorizzazione all'avvio delle attività ed alla certezza della copertura finanziaria necessaria.

#### **art. 38**

##### ***Formazione personale docente***

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una scelta di qualità strategica e va quindi favorita salvaguardando, però, la didattica. Nel caso più docenti chiedano di partecipare ad una stessa proposta di formazione, ricadente nello stesso arco temporale, e ciò determini grave pregiudizio all'organizzazione delle attività didattiche ed influisca negativamente sul diritto all'istruzione degli alunni, il dirigente graduerà le domande sulla base del criterio della rotazione.

Per la formazione in orario extrascolastico dei docenti impegnati nel progetto nazionale LIM (lavagna interattiva multimediale) saranno adottati i seguenti criteri:

- 1) tre docenti per tre consigli di classe appartenenti alle seguenti aree disciplinari: linguistico-letterario, scientifico-matematico, artistico-musicale;
- 2) in caso di più richieste si procederà alla scelta del personale di ruolo con minore età anagrafica;
- 3) rotazione.

La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale attraverso la rimodulazione del proprio orario di servizio.

**art. 39****Disponibilità finanziaria del FIS e Fondo di accantonamento**

La disponibilità spettante a questa istituzione scolastica del FIS, calcolato in base ai nuovi parametri indicati dalla Sequenza contrattuale siglata in data 13/2/08, relativo all'a.s. 2009/2010 è la seguente:

Tot. Addetti in O.d.D. a.f. 2009	n. 67 x € 802,00 /12*4	=	€ 17.911,33
Punti di erogazione del servizio	n. 3 x € 4.056,00 /12*4	=	€ 4.056,00
Tot. Addetti in O.d.D. a.f. 2010	n. 58 x € 802,00 /12*8	=	€ 31.010,67
Punti di erogazione del servizio	n. 3 x € 4.056,00 /12*8	=	€ 8.112,00
<b>TOTALE</b>			<b>€ 61.090,00 lordo stato</b>
Spese obbligatorie Indennità amm.ne a.s. 2009/10			<b>- € 3.423,66</b>
<b>TOTALE a.s. 2009/2010</b>			<b>€ 57.666,34</b>
Fondi FIS residui anni passati			<b>€ 77.596,21</b>
<b>TOTALE disponibilità</b>			<b>€ 135.262,55 lordo stato</b>

Disponibilità docenti pari al 70% del totale	€ 94.683,78
<b>Disponibilità reale a.s. in corso</b>	<b>€ 40.366,44</b>
Disponibilità personale ATA pari al 30% del totale	€ 40.578,77
<b>Disponibilità reale a.s. in corso</b>	<b>€ 17.299,90</b>

Dei fondi residui pari ad € 77.596,21, sono ancora da incassare € 62.384,27 (residui attivi relativi agli anni finanziari 2007 e 2008), e dunque la sola differenza, **pari ad € 15.211,94** potrà essere tenuta in considerazione per poter sopperire al maggior onere di attività da svolgere in corso d'anno per un importo di € 10.648,36 ai docenti ed € 4.563,58 agli ATA.

Le spese previste per lo svolgimento delle attività previste in questa contrattazione nell'arco dell'a.s. 2009/10 è pari ad **€ 57.615,87** così suddivise:

	<b>Lordo dip.</b>	<b>Oneri riflessi</b>	<b>Lordo stato</b>
fondi collaboratori del dirigente + fiduciario	€ 5.162,50	€ 1.688,15	€ 6.850,65
fondi attività funzionali personale docente	€ 11.497,50	€ 3.759,72	€ 15.257,22
fondi Progetti – Turismo scolastico	€ 3.815,00	€ 1.247,64	€ 5.062,64
fondi per coprire Progetti - <b>ore n. 284</b>			<b>€ 13.195,90</b>
<b>Totale docenti</b>			<b>€ 40.366,40</b>
fondi attività funzionali personale ATA	€ 8.768,66	€ 2.887,41	€ 11.656,07
fondi incarichi aggiuntivi FIS - pers. ATA	€ 4.200,00	€ 1.393,40	€ 5.593,40
<b>Totale ATA</b>			<b>€ 17.249,47</b>
<b>Totale complessivo</b>			<b>€ 57.615,87</b>

Viterbo, \_6/11/2009\_

Letto e sottoscritto.

**R.S.U.**

**Firmato**

**Il Dirigente scolastico Francesca Sciamanna**

**Firmato**

**prof.ssa Anna Proietti**

**Firmato**

**prof.ssa Adelaide Virtuoso**

**Firmato**

**sig.ra Katia Allegrini**

**Firmato**

CGIL \_\_\_\_\_ CISL \_Mario Pietrella\_ UIL \_\_\_\_\_ SNALS \_\_\_\_\_