



**ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"ALBERICO GENTILI" di SAN GINESIO**



Via G.Matteotti, 18 – 62026 San Ginesio (MC) – Tel.0733/656018 – Fax 0733/652308 - C.F.:83012350431

E-mail: MCIS00700T@ISTRUZIONE.IT – Pec: MCIS00700T@PEC.ISTRUZIONE.IT - Sito internet: www.istitutogentili.it

Prot.n.2772/A26

San Ginesio, 28/11/2011

PROTOCOLLO D'INTESA DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO – A.S.2011/2012

L'anno 2011, il giorno 28, il mese di novembre, presso la sede dell'I.I.S. "A.Gentili" di San Ginesio, in fase di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica, ai sensi del CCNL del Comparto Scuola in vigore,

TRA la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Prof. Giorgio Sancricca

E	La componente R.S.U.:		
	COBAS – Paoloni Paolo	SNALS - Iori Giuliana	UIL – dipendente in pensione
E	Le Organizzazioni Sindacali territoriali comparto scuola firmatarie:		
	FLC/CGIL –	CISL/SCUOLA –	GILDA/UMAS -
	CONFSAL/SNALS –	UIL/SCUOLA -	

E' SOTTOSCRITTO il seguente contratto integrativo di Istituto per l'a.s.2011/2012.

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità.

1. Il sistema di relazioni sindacali tra Amministrazione della pubblica istruzione e Organizzazioni sindacali, nel rispetto dei reciproci ruoli e responsabilità, è ordinato in modo coerente con l'obiettivo di contemperare, nell'ambito dei processi di riorganizzazione dei servizi e di rimodulazione dei fini istituzionali dell'amministrazione, l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza dell'amministrazione di perseguire un'elevata efficacia, efficienza ed economicità del servizio scolastico da erogare alla collettività.

Art. 2 – Campo di applicazione, decorrenza e durata.

1. Il contratto verte sulle materie (art.6 Ccnl vigente) e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali tra soggetti e con le procedure negoziali dai medesimi previste, senza contravvenire o contenere alcuna deroga " in peius" rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (incluso il D.Lgs.150/09).

2. Visto l'art.6 lett. h) i) j) k) l) m) del Ccnl vigente e tenuto conto dell'art. 54 del D.lvo n° 150/2009, che ha apportato modifiche all'art. 40 del D.lvo n° 165/2001, escludendo dalla contrattazione le materie attinenti all'organizzazione degli uffici e quelle afferenti alle prerogative dirigenziali, ed in assenza del rinnovo del CCNI comparto scuola, sono stati recepiti i criteri di utilizzazione del personale e di organizzazione del lavoro contrattati fra le parti negli aa.ss. precedenti.

3. L' accordo si applica a tutto il personale in servizio ed ha validità annuale, dalla data della sottoscrizione fino alla nuova stipula. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto. Su formale richiesta di una delle parti è possibile procedere in corso d'anno a modifiche conseguenti ad aggiornamenti normativi, contrattuali e del POF.

4. Visto l'art.49 del D.Lgs.n.165/2001, in caso di controversie circa l'interpretazione del contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano entro 30 gg. dalla richiesta per definire consensualmente il significato della clausola controversa entro i successivi 30 gg. A tal fine la parte interessata invia richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa, facente comunque riferimento a problematiche di rilevanza generale.

Art. 3 – Composizione delle delegazioni.

1. La delegazione pubblica è composta dal Dirigente Scolastico (di seguito denominato D.S.) e quella sindacale dalle RSU elette e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali (di seguito denominate OO.SS.) firmatarie il CCNL vigente.

CAPO II – DIRITTI E RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Diritti e Relazioni Sindacali.

1. Si recepisce ogni disposizione contenuta nel C.C.I.R. – Contratto Collettivo Integrativo Regionale del 19/12/2008, finalizzato alla definizione di un modello di relazioni sindacali nel sistema scolastico regionale delle Marche.

CAPO III - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.

Art. 5 - Obblighi del Dirigente Scolastico.

1. Il D.S., in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.Lgs.9.4.08 n.81, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza: adozione di misure protettive in materia di locali strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc.; valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito "Documento di valutazione dei rischi"; pubblicazione e informazione; attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico.

Art. 6 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.).

1. Preso atto dell'indisponibilità delle RSU, viene individuato il Prof. Lambertucci Marcello quale R.L.S. d'Istituto, con le attribuzioni disposte dal D.Lgs.81/2008, per un numero massimo di 40 ore annue.

Art. 7 – Il R.S.P.P., l’A.S.P.P. ed i Presposti.

1. Il D.S., sentito il parere del R.L.S. Prof. Lambertucci M. e del R.S.P.P. Prof. Caronna F. recepisce la documentazione di agibilità ed ogni altro documento attinente alla sicurezza ed invia alla Scuola-Polo I.T.I.S. “E.Divini” di S.Severino M. la griglia per la formazione di personale interno negli incarichi di RSPP, ASPP, Presposti, Primo Soccorso ed Antincendio.

Art. 8 - Sorveglianza sanitaria.

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria obbligatoria nei casi di esposizione a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute, quali l’esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici o l’uso sistematico di videoterminali, per più di 4 ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l’intera settimana lavorativa. L’individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria rientra tra gli obblighi contrattuali del R.S.P.P. designato.

Art. 9 - Attività di prevenzione e protezione dai rischi e di formazione/informazione.

1. Il D.S. convoca, indice e presiede almeno 1 volta l’anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi con odg. specifico, alla quale partecipano tutti gli incaricati ed addetti in materia. Nel corso della riunione, a carattere consultivo e non decisionale, il D.S. sottopone ad esame il documento sulla sicurezza, l’idoneità dei mezzi di protezione individuale ed i programmi di informazione/formazione previsti ai fini della sicurezza e della salute, redigendo apposito verbale.

Art. 10 - Rapporti con gli Enti locali.

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all’ente locale richiesta formale di adempimento. In caso di pericolo grave ed imminente, il D.S. informa tempestivamente l’ente locale ed adotta i provvedimenti di emergenza.

CAPO IV - CRITERI GENERALI DELL’ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO del Personale ATA

Art. 11– Piano annuale delle attività.

1. Il Dsga, tenuto conto di finalità ed obiettivi della scuola contenuti nel POF, delle direttive del D.S. e delle esigenze del Personale, formula una proposta di Piano annuale ATA, riguardante la riunione programmatica di inizio anno inerente l’organico, l’assegnazione ai plessi, orario e modalità di servizio; i compiti del personale ATA di cui all’art.47 del Ccnl in vigore; l’organizzazione di orari e mansioni di lavoro del Personale ATA in servizio; i trattamenti economici accessori.

2. Il D.S. ne verifica la congruità e procede con proprio decreto all’adozione del piano.

Art. 12 – Assegnazione del Personale ATA ai plessi.

1. Il Dirigente Scolastico, su richiesta degli interessati, assegna il personale ATA alle sedi associate, alle succursali e ai plessi sulla base dei seguenti criteri (nota MIUR prot. n. AOODGPER 6900 dell’1/9/2011):

- mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico;
 - maggiore anzianità di servizio;
 - disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
 - le domande di assegnazione ad altro plesso, succursale o sede associata, dovranno essere inviate alla direzione dell’istituto, prima dell’inizio delle lezioni.
- Il personale ATA può presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all’albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

Art. 13 – Compiti del personale ATA e piano di lavoro.

1. I compiti del personale ATA sono costituiti da:

- Attività e mansioni previste dal profilo di Area di competenza (art.47 e Tab.A CCNL vigente);
- Incarichi specifici attribuiti dal D.S. che, nei limiti delle disponibilità e nell’ambito dei profili professionali, comportano l’assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell’offerta formativa, come descritto dal piano delle attività;
- Ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l’Area A, l’assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e l’organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l’Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti gli incarichi specifici di cui all’art. 47 (valorizzazione professionale lavoratori ATA ai sensi art.7 CCNL 2004-2005);
- Compiti legati alla mobilità professionale da un’area inferiore a quella immediatamente superiore del personale appartenente alle aree “A”, “B” e “C” (art.48 CCNL 2007, seq. Contr. ATA 25/7/08 e CCNI 3/12/09). Il titolare della posizione è tenuto, tra l’altro, alla sostituzione del DSGA per l’area amministrativa ed alla collaborazione con l’ufficio tecnico per l’area tecnica, senza diritto attribuzioni voci 3) e 4) – (questo Istituto attualmente non ne dispone).

2. Per l’attuazione del Piano di lavoro di competenza del Dsga ciascun ATA, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare, risponde delle attività istituzionali impartite all’interno dell’edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra comunale gestita e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale e di telelavoro: l’eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all’istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio. A garanzia del pubblico servizio, dovrà, anche a turnazione, garantire i servizi di segreteria, di laboratorio, di pulizia, di assistenza e di vigilanza, incluso ogni rientro pomeridiano; di apertura della Scuola 25 minuti prima dell’inizio delle lezioni, assicurandone al termine la chiusura in sicurezza; di apertura degli Uffici e dei Laboratori almeno 10 minuti prima dell’inizio delle lezioni.

Art. 14 – Orario di servizio, ferie e riposi compensativi ATA.

1. L’orario di lavoro è funzionale al tempo scolastico, alla fruibilità dei servizi da parte dell’utenza, ai rapporti istituzionali con altri uffici ed amministrazioni e all’ottimizzazione dell’impiego delle risorse umane, tenuto conto della normativa vigente in materia di permessi retribuiti e flessibilità.

2. L’orario di lavoro giornaliero è di max 9 ore. Se la prestazione eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, pausa obbligatoriamente prevista se l’orario continuativo supera le 7h e 12m.

3. Premesso che il lavoro full-time del Personale ATA si svolge su 36 ore settimanali di servizio e che il servizio istituzionale deve essere garantito, di norma, dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,00 ed il mercoledì pomeriggio con orario continuato sino alle ore 17,30, si accolgono le seguenti richieste pervenute ed inserite nel Piano Annuale ATA: Collaboratori Scolastici Bartolini D., Lucarelli M.G., Salustri C., Salvucci G., Topazi A. dalle ore 7,30 alle ore 13,30; Coll.Scol. part-time 30/36 Sisinni G. dalle ore 8 alle ore 13 (motivi flessibilità riconosciuti da normativa vigente); Coll.Scol. part-time 6/36 Vita G. – Cecola C. dalle ore 13 in poi per tre giorni settimanali (martedì-mercoledì-venerdì); Assistente Amministrativo Iori G. e Assistente Tecnico Papadantonakis M.C. dalle h.8,15 alle h.14,15; Assistente Amministrativo Bellesi M. dalle ore 7,45 alle ore 13,45; Assistente Amministrativo Verdini M.G. dalle h. 8 alle h.14 con utilizzo di permessi L.104/92 in entrata-uscita; Docente utilizzata a.c. part-time Prof.ssa Taruschio U. dalle ore 8,30 alle ore 12,30 dal lunedì al venerdì; Dsga Daris Belli – risponde al Dirigente del proprio orario di servizio (h.8,30 - h.14 e un pomeriggio h.15 - h.18), in quanto soggetto alle esigenze istituzionali in itinere connesse al profilo professionale: eventuali ore eccedenti in tal senso saranno oggetto di recupero quotidiano in entrata - uscita e, saltuariamente, di sabato mattina.

4. L'apertura della Scuola dovrà essere garantita quotidianamente alle ore 7,30, quella degli Uffici alle ore 7,45, se e quando necessario anche con turnazione.

5. In occasione delle attività didattiche che si protraggono sino alle ore 17,30 del mercoledì pomeriggio, almeno 1 collaboratore scolastico ed 1 assistente amministrativo (in aggiunta a quel Personale che deve eventualmente recuperare ore fruite come permessi brevi) effettueranno a turnazione il servizio nella fascia d'orario dalle ore 11,30-13 alle ore 17,30-19, senza lasciare incustoditi Scuola e Uffici. Nella Sede di Sarnano la turnazione sarà effettuata tra i 2 collaboratori scolastici, con il servizio antimeridiano garantito da 1 collaboratore e la docente utilizzata in altri compiti.

6. Gli Uffici resteranno chiusi nel periodo estivo di sabato dal 21/7/2012 al 25/8/2012, e la sede di Sarnano in tutti i periodi festivi e di vacanza (natalizia, pasquale, estiva dopo gli esami di stato).

7. Le richieste di Ferie, permessi e recuperi saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico solo se presentate con congruo anticipo e secondo le indicazioni contenute nel Ccnl vigente, con un residuo non superiore a 6 giorni e relativo all'anno scolastico precedente da fruire entro il 30 aprile successivo.

8. I maggiori carichi di lavoro nel normale orario di servizio (ossia senza ore eccedenti) dovuti all'assenza di colleghi (malattia/permessi/turno fisso in entrata 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni) saranno oggetto di compensi accessori.

9. Per ogni altra esigenza pomeridiana eccedente il normale orario di servizio antimeridiano, si dispone quanto segue:

Personale ATA	Consigli di classe	Colloqui genitori	Corsi di recupero	Altre riunioni	Collegio docenti	Totale Ore eccedenti
Collab. Scol. Sarnano	n.9 x 5 ore = 45 ore	n.2 x 7 ore = 14 ore	15 gg x 3 ore = 45 ore	30 ore	0	134 ore
Collab. Scol. San Ginesio	n.9 x 2 licei x 5h = 90 ore	n.2 x 2 licei x 7h = 28 ore	15 gg x 3 ore = 45 ore	20 ore	n.6 x 3 ore = 18 ore	201 ore
Assistenti San Ginesio	n.9 x 2 ass. x 4 ore = 72 ore	n.2 x 2 ass. x 4 ore = 16 ore	5 gg x 2 ass. x 3 ore = 30 ore	30 ore	18 ore	166 ore

10. Le ore eccedenti così quantificate saranno oggetto di riposi compensativi prioritariamente nei seguenti periodi:

- Nei giorni di sospensione lezioni e chiusura della scuola (31/10, 2/11, 5/1, 7/1, 30/4, i sabati dal 21/7 al 25/8);
- Dal 27 al 30 dicembre, dal 2 al 4 gennaio, il 6 e 10 aprile, ove basta la presenza di 1 collab.scol. e di 1 assistente in servizio (ad esclusione dei collaboratori scolastici di Sarnano, la cui sede resta chiusa).

11. Non si evincono pertanto ulteriori giorni od ore di riposo compensativo disponibili, ad eccezione di quelli/e eventualmente autorizzati dal DSGA a seguito esigenze ulteriori ed alternative (comunque istituzionali) in itinere.

12. Il DSGA, a salvaguardia del pubblico servizio (assistenza, vigilanza, pulizie, ecc.), si riserva in ogni caso di:

- modificare l'orario di entrata-uscita di almeno un collaboratore scolastico nella sede principale;
- modificare l'orario del collaboratore scolastico part-time 6h/36 e/o disporre l'orario prolungato per un collaboratore scolastico in occasione di rientri pomeridiani, qualora sia contemporaneamente assente per malattia o permesso retribuito (non ferie) almeno un altro collaboratore;
- disporre ulteriori ore eccedenti per intensificazioni di servizio legate ad attività e progetti in itinere;
- valutare ogni altro provvedimento necessario in merito.

CAPO V - CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 15 – Assegnazione dei docenti alle Sedi e alle Classi (nota MIUR n. AOODGPER 6900 dell'1/9/2011).

Il dirigente scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di istituto ed conformemente al piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei docenti, assegna i docenti di II grado alle succursali in base ai seguenti criteri:

1. Il rispetto della continuità educativo - didattica dovrà essere considerato obiettivo prioritario. Pertanto tutti i docenti hanno diritto di permanere nel plesso in cui operano, fatto salvo il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni aventi titolo in base alla normativa vigente.

2. Nell'assegnazione ai plessi, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, si terrà conto anche delle specifiche competenze professionali dei docenti (es. conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati), in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico -organizzativa elaborata nel piano dell'offerta formativa, anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli docenti.

3. Il rispetto dei precedenti commi 1 e 2 non impedisce ai singoli docenti di presentare domanda di assegnazione ad altri plessi. Ogni docente infatti ha diritto di essere collocato nel plesso richiesto, compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti commi e fatto salvo la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese.

4. Le domande di assegnazione ad altro plesso e/o succursale, dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto, in tempo utile per il completamento delle operazioni prima dell'inizio delle lezioni.

5. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.

6. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata all'O.M. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente.

7. Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:

- a. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
- b. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
- c. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
- d. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta

8. I docenti possono presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

Art. 16 – Funzione, profilo professionale, obblighi di lavoro dei Docenti.

1. La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici.

2. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

3. I docenti elaborano, attuano e verificano, nelle riunioni collegiali, il piano dell'offerta formativa per l'aspetto metodologico/didattico, tenendo conto delle differenziate esigenze degli alunni e del relativo contesto socio/economico.

4. Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico/didattiche, organizzativo/relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica.

5. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel POF.

6. Gli obblighi di lavoro sono articolati in: attività di insegnamento e attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento.

7. Il Piano annuale delle attività (ed i conseguenti impegni di docenza) è, ad inizio anno scolastico, predisposto dal D.S. e deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione educativa.

8. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Art. 17 – Orario di insegnamento.

1. L'orario di insegnamento si svolge in 18 ore settimanali. In caso di orario inferiore alle 18 ore, il Docente è tenuto al completamento con ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario, in interventi didattici ed educativi integrativi, in supplenze e in attività parascolastiche ed interscolastiche.

2. Premesso che l'orario scolastico è quello ordinario, ossia antimeridiano su 6 giorni, si evidenziano i seguenti aspetti:

- *Orario di lavoro flessibile* - Le ore di contemporaneità in percentuale del 10% non utilizzate per i progetti, o per attività di recupero e di sviluppo vengono utilizzate in un contro-orario settimanale per la sostituzione colleghi assenti;
- *Orario di lavoro plurisettimanale* - la programmazione plurisettimanale e/o di turnazioni dell'orario di lavoro viene effettuata dal D.S. sulla base del POF e in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività per i progetti, per le attività di recupero e di sviluppo approvate dal Collegio dei Docenti.

Art. 18 – Attività funzionali all'insegnamento.

1. Tale tipologia comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi. Tali attività si distinguono in *Adempimenti individuali* (preparazione lezioni ed esercitazioni; correzione elaborati; rapporti individuali con le famiglie: per assicurare un rapporto efficace e comunicativo con le famiglie e gli studenti, il consiglio di istituto recepisce le proposte del collegio dei docenti e definisce modalità, criteri e strumenti di accessibilità al servizio) e *Attività di carattere collegiale* (partecipazione alle riunioni del collegio dei docenti, incluse la programmazione e la verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia, per un totale di 40 ore annue; partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, con i relativi obblighi stabiliti dal collegio dei docenti; nella programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a 6, in modo da prevedere di massima un impegno non superiore alle 40 ore annue; svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione).

Art. 19 – Ferie e Permessi.

1. Le richieste di Ferie, permessi e recuperi saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico solo se presentate con congruo anticipo e secondo le indicazioni contenute nel Ccnl vigente.

2. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio, saranno recuperati entro 2 mesi.

Art. 20 – Sospensione delle lezioni.

1. Vighe la delibera del C.I. che ha recepito il parere del Collegio Docenti e il Calendario della Regione Marche.

Art. 21 – Sostituzione dei colleghi assenti.

1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata con il seguente ordine di priorità:

- a) docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario;
- b) docenti con ore a disposizione per lavoro straordinario indicate in orario;
- c) richiesta individuale ai docenti in caso di mancata disponibilità;
- d) eccezionalmente è consentito l'utilizzo di docenti in compresenza.

CAPO VI – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 22 – Risorse.

1. L'accordo riguarda l'impiego delle seguenti risorse finanziarie a titolo di compensi accessori al personale in servizio:
 - FIS (Fondo Istituzione Scolastica) e MOF (Miglioramento Offerta Formativa), quantificate e comunicate dal MIUR;
 - stanziamento L.440/97, finanziato dal MIUR/USR Marche secondo il criterio del Personale e degli Alunni in organico;
 - stanziamenti di Enti pubblici o privati, a seguito di contratti, accordi, convenzioni, partecipazione a bandi, iscrizioni;
 - stanziamenti MIUR/USR Marche in materia di Sicurezza, dispersione scolastica, formazione, handicap, altro.

Art. 23 – Criteri generali per l'impiego delle risorse.

1. La suddivisione delle risorse avviene sulla base:
 - delle attività opzionali stabilite dal POF e deliberate dagli OO.CC. per le rispettive competenze;
 - dei criteri stabiliti dagli OO.CC. per le rispettive competenze;
 - della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.
2. Le risorse finanziarie sono utilizzate per fronteggiare le seguenti priorità:
 - retribuzione attività aggiuntive di non insegnamento del personale docente, per attività funzionali all'organizzazione;
 - retribuzione attività aggiuntive di insegnamento del personale docente, per progetti didattici aggiuntivi al curricolo;
 - retribuzione forfettaria a sostegno dei docenti impegnati nella progettazione e nella ricerca delle strategie necessarie all'accoglienza, all'integrazione, all'orientamento ed al tutoraggio;
 - retribuzione delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici al personale ATA;
 - retribuzione a carattere forfettario e occasionale per consulenze esterne di docenza e servizi.
3. Il D.S. conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento delle attività in oggetto, specificandone tempi e modalità di svolgimento, nonché il relativo compenso spettante, liquidato dal MEF con cedolino unico a rendicontazione delle attività svolte rispettivamente a dicembre (4/12) ed entro agosto (8/12) dell'anno scolastico corrente.
4. Qualora in corso d'anno vengano comunicati dal Ministero decrementi delle risorse inizialmente previste, si procederà ad un'equa razionalizzazione delle medesime con relativa comunicazione del D.S. alle parti interessate. Altresì, eventuali incrementi di tali risorse verranno utilizzati per esigenze in itinere e/o quale avanzo per l'anno scolastico successivo.

Art. 24 – Indennità e compensi.

1. INDENNITA' E COMPENSI ORARI (al lordo degli oneri riflessi a carico del dipendente):
 - Ore aggiuntive di non insegnamento (€17,50) e di insegnamento (€35,00) Personale Docente;
 - Ore per corsi di recupero docenti (€50,00) in orario pomeridiano e/o al di fuori dell'orario antimeridiano di lezione;
 - Ore eccedenti di sostituzione colleghi assenti Personale Docente (€26,89);
 - Ore aggiuntive ATA: Dsga (€18,50) - Assistenti Amministrativi/Tecnici (€14,50) - Collaboratori Scolastici (€12,50);
 - Compenso forfettario stages e viaggi istruzione all'estero superiori a 3gg.: 25€. Lorde giornaliera nei limiti del budget.
2. BUDGET ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA - €5.084,32 (lordo stato) o **€3.831,44** (lordo dipendente) come da nota MIUR n.7482 del 17/10/2011. Il compenso orario viene calcolato per 1/78 + 10% dello stipendio in godimento dei n.2 docenti in organico, previo rendiconto finale delle attività di pratica sportiva svolte nell'anno scolastico e comunque non oltre il budget comunicato dal MIUR, quale risorsa individuata ai sensi Art.87 CCNL (art.4 Accordo: €317,84 x 16 classi in organico di diritto - quota data da €60.648.000,00 : 188.770 classi in o.d.).
3. INDENNITA' DIREZIONE DSGA PARTE VARIABILE A CARICO FIS - €2.667,27 (lordo stato) o **€2.010,00** (lordo dipendente), calcolata ai sensi art. 3 Seq. ATA e Tab. 9 ridefinita dal 1/9/2008 (€750,00 per istituti con almeno 2 punti di erogazione + €30,00 per unità di personale a tempo indeterminato in organico di diritto (n.42 unità incluso Dsga)).
4. MONTE ORE PER CORSI DI RECUPERO - **N.250 ore**, così distribuite in base ai criteri individuati dal Collegio dei Docenti e recepiti dal Consiglio d'Istituto:
 - 337 alunni istituto : 250 ore = 91 alunni SPP - S.U. : X , pari a n.68 ore per il Liceo Sociopsicoped. - Sc.Umane;
 - 337 alunni istituto : 250 ore = 111 alunni L.LING. : X , pari a n.82 ore per il Liceo Linguistico;
 - 337 alunni istituto : 250 ore = 135 alunni L.SCIENT. : X , pari a n.100 ore per il Liceo Scientifico.

Art. 25 – Dotazione ordinaria FIS (Fondo Istituzione Scolastica) e MOF (Miglioramento Offerta Formativa: Funzioni Strumentali e Incarichi specifici) – Criteri individuazione MIUR.

1. Il MIUR, con nota n. 7451 del 14/10/2011, individua in **€78.694,78** (al lordo degli oneri riflessi a carico dello stato) la dotazione ordinaria FIS/MOF di questo Istituto sulla base dei seguenti criteri ministeriali e contrattuali vigenti:

€4.056,00 x 2 punti erogazione servizio (sedi)	€8.112,00
€802,00 x 41 posti in organico diritto (n.29 docenti esclusi sostegno + n.12 Ata)	€32.882,00
€802,00 x 29 posti docenti in organico diritto (esclusi docenti sostegno)	€24.853,00
Totale FIS	€65.847,00
Art.33 CCNL Funzioni strumentali (art.2 accordo) - su quota base €3.049,59 (€31.359.000,00 : 10.283scuole).	€3.048,70
Quota complessità Istituto II grado - quota base aggiuntiva €1.984,10 spettante ad ogni scuola per ogni particolare complessità organizzativa (Istituti Comprensivi - Istituti di istr. second. II grado - Sez. carcer. /ospedal. - CTP - Corsi serali - Convitti/educandati - Scuole secondarie I gr. con sezioni annesse ad ist. d'arte/ conserv.)	€1.983,82
€113,16 x 29 docenti in organico di diritto - Quota spettante per la dimensione organica dell'istituzione scolastica.	€3.280,77
Art.62 CCNL Incarichi Specifici per il Personale ATA (art.3 accordo) - €288,63 x 10 posti Ata in organico di diritto - esclusi n.1 Dsga e posti accantonati (n.1 coll.scol. ditta pulizie Sarnano) - (€53.237.118,00 : 184.446 ATA in o.d.)	€2.884,10
Art.30 CCNL Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti (art.5 accordo) - €56,91 x 29 docenti in organico di diritto - (per scuola primaria €29,49) - (€20.232.000 : 355.464 docenti in organico di diritto)	€1.650,39
Indennità e compensi vari (art.6 accordo) €365,53 x personale educativo in organico di diritto - Quota spettante come indennità al personale educativo ed ATA per turno notturno, festivo, notturno/festivo.	€0,00
Totale MOF	€12.847,78

Art. 26 – Calcolo e distribuzione Dotazione ordinaria FIS / MOF A.S.2011/2012.

1. La dotazione ordinaria FIS/MOF d'istituto 2011/2012 è così calcolata:

Descrizione Fis/Mof	capitolo	Piano gestionale	Lordo stato	Lordo dipendente	4/12 Set/Dic Lordo dipend.	8/12 Gen/Ago Lordo dipend.
FIS	2149	5	€.63.179,74	€.47.610,95	€.15.870,32	€.3.740,63
FIS – Ind.Direz. Dsga	2149	5	€.2.667,27	€.2.010,00	€.670,00	€.1.340,00
MOF – Funzioni strumentali	2149	5	€.8.311,08	€.6.263,06	€.2.087,69	€.4.175,37
MOF – Incarichi specifici	2149	5	€.2.886,30	€.2.175,06	€.725,02	€.1.450,04
Totale Piano Gestionale n.5			€.77.044,39	€.58.059,07	€.19.353,03	€.38.706,04
Ore ecc.sost.coll.ass. docenti	2154	6	€.1.650,39	€.1.243,70	€.414,57	€.829,13
Totale FIS/MOF			€.78.694,78	€.59.302,77	€.19.767,60	€.39.535,17
A parte: ore pratica sportiva	2154	6	€.5.084,32	€.3831,44	1.277,15	2.554,29

2. La dotazione ordinaria FIS/MOF d'istituto 2011/2012 è così distribuita:

Descrizione Fis/Mof	capitolo	Piano gestionale	Lordo stato	Lordo dipendente	4/12 Set/Dic Lordo dipend.	8/12 Gen/Ago Lordo dipend.
Indennità Direz. DSGA	2149	5	€.2.667,27	€.2.010,00	€.670,00	€.1.340,00
QUOTA ATA 26,83 % (11 unità su 41)	2149	5	€.20.398,18	€.15.117,03	€.5.039,02	€.10.078,01
QUOTA DOCENTI 73,17% (29 unità su 41)	2149 2154	5 6	€.55.629,33	€.41.226,72	€.13.742,24	€.27.484,48
Totale FIS/MOF			€.78.694,78	€.59.302,77	€.19.767,60	€.39.535,17

- Tali risorse vengono ripartite per il Personale Docente come da Alleg. A) e per il Personale ATA come da alleg. B).
- Le attività del Personale ATA si distinguono in art.7 e art.89 per chi è di ruolo, e in art.47 per chi è a tempo determinato; l'opportunità iniziale garantita a ognuno di fruire sino a 105 ore è soggetta ai criteri di cui al comma 5.
- La ripartizione iniziale per ciascun Docente ed Ata potrà subire, a consuntivo, variazioni individuali in aumento e/o in diminuzione, comunque non oltre il budget complessivo stabilito di €59.302,77 (lordo dipendente), dovute:
 - alle attività effettivamente svolte e rendicontate;
 - alle assenze effettuate (esclusi riposi compensativi e ferie), che comportano un decremento della risorsa per il soggetto assente e il conseguente e pari incremento a favore dei sostituti;
 - al criterio ATA di ripartizione del 40% della risorsa a copertura delle attività eccedenti l'orario di lavoro e del 60% per l'intensificazione del servizio in orario di lavoro (chi è in regime part-time e non fa rientri fruisce max del 60%).

CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI**Art. 27 – Incrementi di produttività ed efficienza e premialità.**

- Relativamente agli effetti attesi, da verificare attraverso un'attenta attività di monitoraggio e rendicontazione, si ritiene che quanto definito in sede contrattuale possa avere una positiva ricaduta sui livelli di produttività individuale e collettiva, a garanzia del servizio pubblico e dell'interesse specifico della collettività. Il Contratto di istituto non prevede in alcun caso la distribuzione a pioggia delle risorse, ma è incentrato sulla qualità della didattica e del servizio, assicurando la possibilità di realizzazione degli obiettivi previsti dal POF e facendosi carico dei problemi determinati dalla riorganizzazione del lavoro per l'evoluzione della normativa.
- I fondi saranno erogati al personale che effettivamente è impegnato nelle attività programmate, per la realizzazione delle attività e dei progetti previsti dal POF e lo svolgimento dei servizi amministrativi, tecnici, di pulizia, assistenza e vigilanza idonei a rispondere con efficacia alle variegate esigenze dell'utenza.
- Le attività previste saranno monitorate, verificate e valutate sia in sede collegiale, così come previsto dall'attuale normativa, sia attraverso la rendicontazione e la documentazione al D.S. delle attività effettivamente svolte.

Art. 28 - Efficacia del Contratto Integrativo di Istituto.

- La presente Intesa diventerà Accordo definitivo trascorsi dieci giorni senza osservazioni e rilievi da parte di alcuno.
- Il contratto viene sottoposto, unitamente alla relazione del Dsga attestante la congruità del medesimo con gli stanziamenti previsti e senza alcun onere aggiuntivo, al parere di compatibilità finanziaria dei Revisori dei Conti.
- Il contratto viene inserito all'Albo on – line del sito web d'istituto www.istitutogentili.it, nonché trasmesso alle Agenzie ARAN - contratto.integrativo@pec.aranagenzia.it e CNEL - trasmissionecontratti@cnel.it.

Letta, firmata e sottoscritta, la presente Intesa consta di n.28 articoli e di n.6 pagine.

- Per la delegazione di parte pubblica:** **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**
f.to Prof.Giorgio Sancricca
- Per la componente R.S.U.:**

COBAS – f.to Paoloni Paolo SNALS – f.to Iori Giuliana UIL – da rieleggere

- Per le Organizzazioni Sindacali territoriali comparto scuola presenti:**

FLC/CGIL CISL/SCUOLA CONFSA/SNALS UIL/SCUOLA GILDA/UMAS
f.to Luciano Braconi f.to Giovanni Bonvecchi