ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI I°GRADO
dei Comuni di Anghiari e Monterchi
Tel. 0575/749269 e Fax 0575/787954- 0575/789102
Via Bozia, 2 - 52031 **ANGHIARI** (AR)
aree01000n@ istruzione.it - icanghiari@libero.it
Codice Fiscale 82000640514

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO A.S. 2012/2013.

Siglata il 11/06/2013 – Prot. 2218/A19

PROTOCOLLO D'INTESA

Per la contrattazione integrativa d'Istituto:

Il Dirigente Scolastico A.T.I. Dott.ssa Monica Cicalini, parte pubblica, in rappresentanza dell'Istituto Statale Comprensivo di Anghiari, comprendente le Scuole dell'Infanzia, le Scuole Primarie e le Scuole Secondarie di primo grado dei Comuni di Anghiari e Monterchi, coadiuvato dal D.S.G.A. Dott.ssa Lucilla Santi;

I componenti in carica delle R.S.U.:

UIL SCUOLA	Ass.Amm.vo Maria Ancilla Lanzi
UIL SCUOLA	Sig.ra Grazia Innocentini
UIL SCUOLA	Maestro Paolo Moretti

L'anno 2013 il giorno 11 del mese di Giugno, riunite dalle ore 16,30 presso la sede centrale provvisoria dell'Istituto Statale Comprensivo di Anghiari, posta in Anghiari Via XXV Luglio

LE PARTI CONTRAENTI

VISTI

- l'art. 4 del CCNL del 29 novembre 2007;
- le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto relative all'utilizzo del personale docente e delle risorse;
- il piano delle attività del personale ATA predisposto dal DSGA in accordo sia con gli assistenti amministrativi che con i collaboratori scolastici;

PRESO ATTO Che nell'incontro del 19/03 con le RSU d'Istituto si conveniva di contrattare tutte le parti del contratto con esclusione della parte economica poiché a quella data non era stato ancora comunicato nessun importo circa l'erogazione del FIS e delle funzioni strumentali;

PRESO ATTO Dell'Intesa fra le OO.SS. ed il MIUR del 30 Gennaio 2013 e del 19 Marzo 2013, con cui viene definita l'assegnazione del Fondo Istituto a.s. 2012/2013;

CONVENGONO E STIPULANO

Il presente protocollo d'impresa che annulla e sostituisce **il precedente del 29/11/2011**

Articolo 1 – RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO

Il Fondo d'Istituto per l'a.s. 2012/2013 è stato determinato come disposto dall'Intesa fra le OO.SS. ed il MIUR del 30 Gennaio 2013 e del 19 Marzo 2013, che indica i seguenti importi finali:

- Punti di erogazione €. 23.049,66
- Organico €. 22.839,19
- Funzioni Strumentali € 6.498,97
- Incarichi Aggiuntivi € 2.841,70
- Ore eccedenti € 1.396,09
- Pratica Sportiva € 1.296,51

Per un totale di **€. 57.922,12**

Il Fondo d'Istituto, decurtato dell'importo variabile dell'Indennità di Direzione, sarà ripartito nella misura del 65% al personale docente e del 35% al personale ATA[1] e sarà liquidato tramite il sistema SPT – CEDOLINO UNICO.

Le parti concordemente stabiliscono che una quota pari al massimo al 10% dell'importo di €. 57.922,12 sopra specificato, rimanga nella disponibilità del Dirigente Scolastico che ne dispone nei limiti stabiliti dal POF nel rispetto dell'obbligo di informare preventivamente le RSU.

ECONOMIE ANNI PRECEDENTI
Per l'a.s. 2012/2013 le economie da destinare alla presente contrattazione ammontano a **€. 9.330,86** lordo dipendente.

Articolo 2 – DOCENTI

A) CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI DOCENTI AI PLESSI - CLASSI e SEZIONI

I docenti in servizio attualmente sono 67 come previsto dall'Organico di fatto.

DOCENTI NEO ARRIVATI
Nell'assegnazione dei Docenti ai plessi e alle sezioni di Scuola dell'Infanzia e ai plessi e alle classi di Scuola Primaria il Dirigente Scolastico, salvo che in casi oggettivamente problematici, preventivamente discussi con le RSU, terrà conto dei criteri generali stabiliti nella presente contrattazione d'Istituto e cioè:

a1) anzianità di servizio così determinata:
dalla tabella per la mobilità: punti 6 per ogni anno di servizio di ruolo e punti 3 per ogni anno di servizio pre - ruolo[2].

Docenti già in servizio.
I docenti in servizio nelle Scuole dell'Infanzia e in quelle Primarie possono chiedere di essere assegnati ad altro plesso, sezione o classe dell'I.C., ovviamente sempre che vi siano posti vacanti, inderogabilmente entro il 30 giugno.
La richiesta motivata va inoltrata per iscritto al Dirigente Scolastico.

Nell'eventualità ci siano più domande per lo stesso plesso, la scelta ricadrà sul docente con maggiore punteggio determinato dai criteri di cui sopra (punto a1).

A parità di punteggio si prenderanno in considerazione prioritariamente:

[1] Vedi criteri definiti dalla sequenza contrattuale del 21 settembre 2009 e la normativa prevista dall'art. 85 co.3 del CCNL 29 novembre 2007.
[2] Quanto sopra esposto si attua nel rispetto del Decreto.L.vo n. 165/2001 art. 25 co. 4.

- ***perdente posto***
- ***situazione familiare (lavoratrice madre con figli di età inferiore a tre anni)***
- ***stato civile: coniugato o non coniugato in relazione al numero dei figli***

Il docente che non presenta, entro il 30 giugno, domanda scritta di trasferimento interno viene confermato nello stesso plesso.

La mobilità interna avviene solo sui posti che si liberano per trasferimento o pensionamento.

Contrazioni di organico
Nel caso di contrazione della dotazione organica dell'istituto, i parametri sono stabiliti dal CCNL.

a2) In caso di contrazione in un singolo plesso, al fine di determinare i docenti perdenti posto, al punteggio determinatosi secondo la tabella di cui sopra (punto a1), si aggiungono 3 punti per ogni anno di servizio prestato nel plesso. In caso di parità, perderà posto il docente con minore età anagrafica.

Docenti di sostegno
In base alla documentazione acquisita agli atti dell'Istituto, e viste le esperienze didattiche dei Docenti e i bisogni specifici degli alunni in difficoltà, il Dirigente Scolastico, sentiti i propri Collaboratori, assegna il docente alla classe in base alle segnalazioni degli insegnanti e degli esperti dell'ASL 8.

N.B. ***I titolari della L. 104 non possono beneficiare delle prerogative previste per i movimenti all'interno dello stesso comune, beneficiando di priorità assoluta nel caso in cui la sede richiesta coincida con il comune in cui si matura il diritto ai benefici.***
Essi infine non saranno graduati.

B) ORARIO DI SERVIZIO.

La formulazione dell'orario di servizio dei docenti è di competenza del Dirigente Scolastico che deve attenersi a quanto stabilito nell'art. 28 del CCNL del 29 novembre 2007 sentite le proposte del Collegio dei Docenti.

Il Dirigente Scolastico può delegare ai docenti di classe/sezione o modulo la proposta di formulare l'orario tenendo conto sia della normativa vigente che delle esigenze didattiche e del personale.

L'orario viene formulato dai docenti delegati in sede di Collegio dei Docenti.

L'orario cattedra settimanale di insegnamento di ciascun docente deve essere distribuito in non meno di cinque giorni la settimana.
Per ogni insegnante l'articolazione settimanale delle lezioni deve prevedere:

a. ***l'equa distribuzione settimanale delle ore di lezione di una stessa disciplina;***
b. ***l'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione;***
c. ***numero di ore, anche discontinue, non superiori a cinque, sorveglianza mensa esclusa tranne casi di comprovata necessità oraria.***

La proposta di orario è sottoposta al Dirigente Scolastico per la sua approvazione.

L'orario della Scuola dell'Infanzia si articola su cinque giorni;

L'orario della Scuola Primaria in cinque giorni, salvo esigenze di completamento del monte ore annuale.

L'orario della Scuola secondaria di primo grado si articola su sei giorni per il plesso di Monterchi e su cinque giorni per il plesso di Anghiari.

Viene di seguito specificato l'orario definitivo in vigore per l'a.s. 2012/2013 di tutti i plessi dell'Istituto:

***INFANZIA*:**	Anghiari Capoluogo San Lorenzo Monterchi	dalle ore 8.00 alle 17,15 *(dal lunedì al venerdì – sabato chiuso)*
	San Leo	dalle ore 8.00 alle 17,00 *(dal lunedì al venerdì – sabato chiuso)*
***PRIMARIA*:**	Anghiari Capoluogo	dalle ore 8.15 alle 13.15 nei gg. senza rientro dalle ore 8.15 alle 16.15 nei gg. con rientro *(dal lunedì al venerdì – sabato chiuso)*
	Classe I° a tempo pieno	dalle ore 8,15 alle 16,15 *(dal lunedì al venerdì – sabato chiuso)*
	Tavernelle	lunedì - martedì - giovedì - venerdì dalle ore 8.00 alle 13.15 il mercoledì dalle ore 8.00 alle 16.15 *(dal lunedì al venerdì- sabato chiuso)*
	Monterchi	lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 8.30 alle 13.30 martedì – giovedì dalle ore 8.30 alle 16,30 *(dal lunedì al venerdì- sabato chiuso)*
***SEC. 1° GRADO*:**	Anghiari	dalle ore 8.00 alle ore 13,30 Lunedì-martedì-giovedì-venerdì Dalle ore 8.00 alle ore 16.00 Mercoledì *(dal lunedì al venerdì- sabato chiuso)*
	Monterchi	lunedì e mercoledì dalle ore 8.30 alle 16.30 martedì – giovedì – venerdì – sabato dalle ore 8.30 alle 13.30 *(dal lunedì al sabato)*

C) ATTIVITÁ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO.

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 29 del CCNL del 29 novembre 2007 le attività funzionali all'insegnamento non possono di norma superare le 40 ore annuali per le attività previste dal comma 3a e le altrettante ore previste dal comma 3b.

Nel caso di variazioni del calendario delle riunioni, queste sono comunicate con almeno cinque giorni di anticipo. In caso di urgenza i giorni possono essere ridotti a tre. Della variazione dovrà essere data tempestiva comunicazione al Direttore SGA al fine dell'organizzazione del servizio del personale A.T.A.

Le riunioni di programmazione[3] dei docenti della Scuola Primaria sono effettuate in orario pomeridiano, un giorno fisso della settimana, possibilmente identico per tutti i team-docenti.

[3] Solitamente n.02 ore a settimana.

Il giorno stabilito deve essere comunicato per iscritto al Dirigente Scolastico, così come deve essere comunicata, sempre per iscritto, qualsiasi variazione. Nel caso di variazioni i docenti avranno cura di comunicare anche i giorni in cui intendono recuperare le ore di programmazione non effettuate.

D) SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI.

La possibilità per il personale docente di essere utilizzato all'interno dell'orario di servizio, in sostituzione dei colleghi, è regolamentata dall'art. 28 comma 5 del CCNL del 29 novembre 2007.

E) CRITERI DI SOSTITUZIONE DEI DOCENTI.

La sostituzione dei docenti assenti è effettuata secondo i seguenti criteri:

1) Sostituzione con docente già in servizio nello stesso plesso[4] utilizzando recuperi di permessi orari o, comunque, con docente a disposizione per ore di completamento;
2) Sostituzione con un supplente temporaneo, dove non sia possibile ricorrere alle soluzioni precedenti.

L'utilizzo dell'insegnante di sostegno per la sostituzione dei colleghi assenti è possibile solo nella classe dove presta servizio o in altre classi o sezioni dello stesso plesso qualora l'alunno da lui seguito sia assente.

I docenti possono usufruire di n.6 giorni di ferie annue nel rispetto di quanto espresso dall'art. 15 comma 2 del CCNL 29 novembre 2007 che così recita:
"Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.
Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art.13,comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma."

F) FLESSIBILITÀ ORARIA DOCENTI.

Si premette che la flessibilità oraria, non onerosa per l'Amministrazione, è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'attività didattica.
Gli insegnanti possono usufruire delle seguenti tipologie di variazione di orario:

Scuola dell'infanzia e scuola primaria:.

- Scambio di turno.
- Prolungamento dell'orario in un giorno e/o riduzione nell'altro, purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente, ogni 15 giorni o mensilmente, per ciascun insegnante e per ciascuna classe e sezione (anche per motivi didattici);
- Anticipo dell'entrata dei bambini, se i genitori sono nella necessità di richiedere tale servizio.

Scuola secondaria di primo grado:

- Scambio di orario;
- Scambio del giorno libero fino al massimo di tre giorni l'anno, preferibilmente con colleghi della stessa classe, per motivi didattici e di opportunità amministrativa.

G) MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI NEL POF.

Il piano di assegnazione degli incarichi è approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, esso definisce il monte ore annuo di servizio aggiuntivo dei docenti impegnati sia in incarichi aggiuntivi che in Commissioni di lavoro ed così strutturato:

INCARICHI AGGIUNTIVI:

- **ore 120 annue** per docente Vicario del D.S.;
- **ore 80 annue** per docente Collaboratore del D.S.;

[4] Se possibile è bene non ricorrere a docenti di altri plessi.

- ❖ **ore 45 annue** per il Coordinatore delle Sc. dell'Infanzia;
- ❖ **ore 40 annue** per il Fiduciario del plesso di scuola infanzia Anghiari;
- ❖ **ore 40 annue** per il Fiduciario del plesso di scuola infanzia Monterchi;
- ❖ **ore 30 annue** per il Fiduciario del plesso di scuola infanzia San Leo;
- ❖ **ore 35 annue** per il Fiduciario del plesso di scuola infanzia San Lorenzo;
- ❖ **ore 30 annue** per il Fiduciario del plesso di scuola primaria Tavernelle ;
- ❖ **ore 60 annue** per il Fiduciario del plesso di Scuola primaria di Anghiari ;
- ❖ **ore 55 annue** per il Fiduciario del plesso di Scuola primaria di Monterchi ;
- ❖ **ore 60 annue** per il Fiduciario del plesso di Scuola sec. di I° grado di Anghiari;
- ❖ **ore 60 annue** per il Fiduciario del plesso di Scuola sec. di I° grado di Monterchi;
- ❖ **ore 06 annue** per i n.2 Referenti di Ed. alla Salute,
- ❖ **ore 06 annue** per i n.2 referenti di Ed. ambientale;
- ❖ **ore 08 annue** per i n.3 referenti di Ed. Motoria;
- ❖ **ore 08nnue** per i n.2 responsabili dei Laboratori di Informatica;
- ❖ **ore 09annue** per i n.3 referenti di Educazione alla Cittadinanza;
- ❖ **ore 06 annue** per i n.2 Responsabile Biblioteca Scuola Secondaria di 1° grado;
- ❖ **ore 06 annue** per i n.2 Responsabili biblioteca scuola primaria di Anghiari e Monterchi;
- ❖ **ore 40 annue** per i n.8 Coordinatori dei Consigli di classe della scuola sec. di I° grado;
- ❖ **ore 28 annue** per i n.7 Coordinatori di interclasse e intersezione.

Per un totale di ore n.776 pari a **€. 13.580,00** lordo dipendente.

COMMISSIONI DI LAVORO:

Per un totale di ore n.132 pari ad **€. 2.310,00** lordo dipendente.

Tutti compensi di cui sopra verranno retribuiti come da parametri contrattuali di cui alla tab. 5 del CCNL 29 novembre 2007 – quali ore aggiuntive di non insegnamento.

Si stabilisce per tutto il personale che sarà operata una decurtazione nella distribuzione del fondo d'istituto per tanti decimi quanti sono i mesi di assenza, esclusi i compensi per attività che hanno una durata limitata nel tempo e che sono state svolte completamente al di fuori dei periodi di assenza. Tale principio vale anche per i titolari di funzione strumentale di cui al punto L.[5]

I) AUTOAGGIORNAMENTO DI DOCENTI: RIMBORSO SPESE.

In merito al rimborso delle spese sostenute come attività di auto aggiornamento, come previsto dalla legge 28.12.2001 n. 448, qualora vengano concessi finanziamenti, si concorda di procedere ad una redistribuzione dei fondi pervenuti all'I.S.C. attuata proporzionalmente alle richieste presentate e debitamente documentate. Non si avrà quindi un accantonamento di richieste a vantaggio di altre, ma una riduzione proporzionale attuata in modo globale.

L) FUNZIONI STRUMENTALI AL POF.

L'importo comunicato dal MIUR per l'a.s. 2012/2013 è pari a **€ 6.498,97** lordo dipendente.
I docenti incaricati dal Collegio dei docenti di svolgere le funzioni strumentali al POF saranno compensati, per le attività effettivamente svolte e rigorosamente documentate nella relazione finale, in base al *suddetto* compenso previsto .
Il Collegio dei Docenti ha individuato la necessità di interventi particolari di sostegno didattico-educativo-organizzativo in sette aree; di conseguenza sono sette le funzioni strumentali assegnate come di seguito riportate:

FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2012/2013

[5] Decreto Legge 112/2008, convertito Legge n. 133/2008 e Circolare Funzione Pubblica n. 8 del 5.9.2008 che fornisce un chiarimento sull' art. 71 – assenze dal servizio dei dipendenti pubblici, nel caso un dipendente si assenti per malattia per un periodo pari o superiore a 30 gg.

Area 1 Valutazione Invalsi- Monitoraggio e autovalutazione di Istituto- Modalità di valutazione degli apprendimenti
Area 2 Rapporti con Enti Locali ed Agenzie Culturali operanti nel territorio per ampliamento dell'offerta formativa – Rete delle Istituzioni Scolastiche
Area 3 Accoglienza e integrazione di alunni stranieri e di alunni in situazione di disagio scolastico
Area 4 Continuità didattico-educativa fra ordini di scuola.
Area 5 Utilizzo delle nuove tecnologie, in particolare per controllo, gestione e aggiornamento del Web-side dell'Istituto Statale Comprensivo- Archivio Europeo "Buone Pratiche"
Area 6 Coordinamento attività del CTP in tutte le sue problematiche, organizzazione delle attività formative in relazione ai bisogni dell'utente; rapporti con gli enti esterni territoriali.
Area 7 Alunni diversamente abili.

M) PROGETTI: ATTRIBUZIONE E COMPENSI.

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti n.03 del 31/10/2012 di approvazione del POF a.s. 2012/2013;

Considerati i finanziamenti pervenuti dal MIUR in base alle intese del 30/01/2013 e del 19/03/2013;

Verificate le attività effettivamente svolte dai docenti nei vari ordini di scuola;

si concordano le seguenti attività:

P.O.F. 2012/2013

SCUOLA	*ORE COORDINAMETO*	*€.*	*ORE DOCENZA*	*€.*	*TOTALE €.*
Scuola infanzia di Anghiari	38	665,00			**665,00**
Scuola infanzia San Lorenzo	30	525,00			**525,00**
Scuola infanzia San Leo	20	350,00			**350,00**
Scuola infanzia Monterchi	40	700,00			**700,00**
Primaria Anghiari	15	262,50	5	175,00	**437,50**
Primaria Tavernelle	66	1,155,00	10	350,00	**1.505,00**
Primaria Monterchi (ore 45 di lezione pagate con il PEZ a €. 46,45 l'ora)	87	1.522,50	11	385,00	**1.907,50**

SCUOLA	*ORE COORDINAMETO*	*€.*	*ORE DOCENZA*	*€.*	*TOTALE €.*
Secondaria Anghiari	26	455,00			**455,00**
Secondaria Monterchi	120	2.100,00			**2.100,00**
ASSISTENZA HANDICAP	60	1.050,00			**1.050,00**
TEATRO HANDICAP	68	1.190,00			**1.190,00**
TOTALE	**570**	**9.975,00**	**26**	**910,00**	**10.885,00**
Saldo progetto mensa e sicurezza Monterchi					**Ancora da definire . A disposizione una cifra massima pari a €. 3.924,25**
Ore attività sportiva		1.296,91			**1.296,91**
ALUNNI STRANIERI (finanziati a parte a €. 46,45 l'ora)			64	2.972,80	

N) PRIVACY – D.lvo 196/2003

Tutto il personale docente è tenuto a prendere visione ed uniformarsi ai contenuti dell'Informativa sulla "privacy" e relativi allegati[6] ,affissa all'albo e notificata individualmente al personale in servizio.

Articolo 3 – PERSONALE A.T.A.

A) ***PERSONALE ATA IN SERVIZIO***

Il personale ATA attualmente in servizio è costituito da n. 21 unità, di cui n.20 a tempo indeterminato, e n. 01 a tempo determinato. Esattamente : n. 01 Direttore SGA , n. 04 Ass. Amm.vi e n.15 collaboratori scolastici.

B) ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLA SEDE E AI PLESSI

● **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Gli Assistenti Amm.vi assegnati nell'organico dell' I.C. verranno assegnati al Plesso sede degli Uffici di Segreteria.

L' Assistente Amm.vo assegnato nell'organico del CTP, a discrezione del D.S., sentito il D.S.G.A. potrà essere assegnato o al Plesso sede degli Uffici di Segreteria o al Plesso sede del C.T.P.

● **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Previo accordo con il personale collaboratore scolastico vengono individuati i seguenti criteri:

[6] Ai sensi del D. L.vo 196/2003.

- **PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

Collaboratori scolastici neo - arrivati

Nell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi il Dirigente Scolastico, salvo che in casi oggettivamente problematici, preventivamente discussi con le RSU, terrà conto dei criteri generali stabiliti nella presente contrattazione d'Istituto e cioè:

· **anzianità di servizio così determinata**: dalle tabelle per la mobilità[7] .

Quanto sopra esposto si attua nel rispetto di quanto stabilito dal D.L.vo n. 165/2001 art. 25 comma 4.

Collaboratori scolastici già in servizio.

I collaboratori scolastici possono chiedere di essere assegnati ad altro plesso, sempre che vi siano posti vacanti, inderogabilmente entro il 31 luglio.

La mobilità interna avviene solo sui posti che si liberano per trasferimento o pensionamento

La richiesta motivata va inoltrata per iscritto al Dirigente Scolastico.

Nell'eventualità ci siano più domande per lo stesso plesso, la scelta ricadrà sul collaboratore che avrà maggior punteggio determinato in base al Contratto Collettivo nazionale Integrativo per la mobilità vigente e, a parità di punteggio, si prenderanno in considerazione le seguenti condizioni :

- ***perdente posto***
- ***situazione familiare (lavoratrice madre con figli di età inferiore a tre anni)***
- ***stato civile: coniugato e non coniugato in relazione al numero dei figli***

Il collaboratore che non presenta, entro il 31 luglio, domanda scritta di trasferimento interno viene confermato nello stesso plesso, salvo esigenze logistico-organizzative .

Contrazioni di organico

Nel caso di contrazione della dotazione organica dell'istituto, i parametri sono stabiliti dal CCNL.

In caso di contrazione in un singolo plesso, al fine di determinare i collaboratori scolastici perdenti posto, al punteggio determinato secondo la tabella del Contratto Collettivo nazionale Integrativo si aggiungono 3 punti per ogni anno di servizio prestato nell'Istituto.

In caso di parità, perderà il posto il collaboratore scolastico con minore età anagrafica.

N.B.
I titolari della legge 104 non possono beneficiare delle prerogative previste dalla stessa per i movimenti all'interno dello stesso Comune, poichè godono di priorità assoluta solo se la sede richiesta coincide con il Comune per il quale maturano il diritto ai benefici previsti dalla L.104 stessa.

- **PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

Per l'assegnazione a plessi e/o posto vacante si tiene conto dell'ordine in base al quale sono stati nominati dall' U.S.P., tenendo distinto il personale dell'I.C. da quello del C.T.P.

C) ORGANIZZAZIONE SERVIZI PERSONALE A.T.A.

PERSONALE DI SEGRETERIA - CRITERI ASSEGNAZIONE SERVIZI:

Per le mansioni ordinarie, visti i carichi di lavoro, è stata proposta la suddivisione dei compiti come indicato nell'allegato B1 del Piano delle Attività del Personale ATA predisposto dal DSGA che è parte integrante della presente contrattazione.
Sono inoltre previsti incarichi specifici e attività aggiuntive per maggiori carichi di lavori e per esigenze eccezionali.

[7]Contratto Collettivo Nazionale Integrativo per la mobilità 2011.

Criteri organizzativi dei servizi:

- responsabilità degli atti e procedimenti amministrativi (indicazione e firma sugli atti del responsabile del procedimento);
- adozione di tutte le misure atte a garantire la "privacy" sia dei documenti cartacei che informatici;

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO - CRITERI ASSEGNAZIONE SERVIZI:

Visto l'esiguo numero di C.S. rispetto alle sedi, in caso di necessità, il personale in servizio,CTP compreso, potrà essere chiamato a svolgere le proprie mansioni in plessi diversi da quello assegnato, o a svolgere nel proprio plesso un orario giornaliero superiore a quello ordinario, al fine di assicurare il normale svolgimento sia delle attività didattiche che delle attività programmate e garantire la vigilanza degli alunni dell'Istituto.

Per le mansioni ordinarie e per gli incarichi specifici e' stata riesaminata la ripartizione dei carichi di lavoro riferita ai vari plessi[8].

D) ORARIO DI APERTURA E CHIUSURA DELLE SEDI SCOLASTICHE

Per tutto il personale A.T.A. l'orario di servizio sarà accertato mediante registri delle firme di presenza dove ogni dipendente registrerà ***personalmente*** l'inizio e il termine della propria prestazione, le uscite autorizzate, i rientri e il servizio straordinario autorizzato.

Gli orari di apertura e chiusura delle scuole saranno formulati in funzione del P.O.F. e per offrire un servizio efficace alle famiglie e all'utenza.

Tutti i turni prevedono la possibilità di flessibilità, ove possibile e previo accordo, in caso di riunioni o altre esigenze della scuola e in caso di motivate esigenze personali, onde evitare il più possibile assenze e permessi.

C.T.P. – EDA:

L'assistente amministrativo effettuerà il seguente orario: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato; n. 1 rientro pomeridiano settimanale di n. 3 ore (il mercoledì o altro giorno, secondo le esigenze di servizio, dalle ore 14,30 alle 17,30), recupero, un sabato secondo l'ordine dei turni predisposto dal D.S. e dal DSGA.

Il **Collaboratore Scolastico** effettua un orario serale funzionale all'attività del centro, svolto presso le sedi ove si tengono i corsi.
L'orario di servizio , allegato A2 del Piano di lavoro ATA, è articolato in 6 giorni, e oltre al servizio presso il CTP, prevede la collaborazione con la scuola secondaria di I° grado di Anghiari.
Quando non utilizzato per i corsi del CTP il coll. scolastico presta servizio prioritariamente presso la Scuola Sec. 1° Grado di Anghiari, dove svolge mansioni di accoglienza e vigilanza alunni, pulizia dei locali, oltre che assolvere compiti di supporto agli uffici di segreteria.

Previo accordo con lo stesso potrà essere destinato a prestare servizio anche ad altri plessi dell'Istituto.

ISTITUTO COMPRENSIVO:

Gli orari sono stati formulati in funzione del P.O.F. (attività didattiche, attività pomeridiane, riunioni collegiali ecc.) e per offrire un servizio efficace alle famiglie e all'utenza.

Sono stati concordati i seguenti criteri:

Direttore dei S.G.A.:

Orario di servizio su 5 giorni , dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e n. 02 rientro pomeridiani di 3,00 ore il martedì e mercoledì (di cui 1 a Sestino dove il DSGA è stato assegnato in reggenza).
Sabato libero.

Assistenti Amministrativi:

[8]Vedi Piano di lavoro del personale ATA a.s. 2012/2013.

Orario di servizio su 6 giorni così articolato: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per sei giorni la settimana con n. 1 un rientro settimanale di n. 03 ore il martedì o il mercoledì per ricevimento del pubblico recupero il sabato secondo l'ordine dei turni predisposto dal D.S. e dal DSGA.

Collaboratori Scolatici:
L'orario di servizio è organizzato prevalentemente in **turni antimeridiani e pomeridiani alternati settimanalmente.** Per tutti i 09 plessi appartenenti all'I.C. l'orario antimeridiano ha inizio alle ore 7,30 quando dovrà essere presente almeno un' unità.

Tutte le Scuole dell'Infanzia e Primarie effettuano l'orario settimanale in 5 giorni con sabato libero, salvo – per le scuole Primarie - esigenze di completamento del monte ore annuale di lezione.

Le Secondarie di 1° Grado di Anghiari effettuano l'orario su 5 giorni e Monterchi effettuano l'orario su 6 gg. con sabato lavorativo.

L'orario di servizio per il periodo estivo (01/7/2011 – 31/8/2012), per le vacanze natalizie e pasquali sarà per tutti i plessi il seguente: 7,30 – 13,30 eccetto che per la sede centrale dove almeno una unità dovrà garantire l'orario 8,00 – 14,00.
In tale periodo il personale presterà servizio prioritariamente presso la sede centrale e, solo se l'organizzazione del lavoro lo permette, presso la sede assegnata all'inizio dell'anno.

Docente utilizzato:
Orario di servizio dalle 7,30 alle 14,06 per cinque giorni la settimana[9].
N.1 un rientro settimanale di n. 03 ore il Mercoledì per ricevimento del pubblico.
Sabato libero.

E) APERTURA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA AL PUBBLICO:

APERTURA ANTIMERIDIANA
Istituto Comprensivo
Tutti i giorni dalle ore 8,30 alle ore 9,30 – dalle ore 12,30 alle ore 13,30
L'orario di apertura antimeridiana viene limitato per permettere l'organizzazione e lo svolgimento del lavoro.

CTP
Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,30
Il sabato su appuntamento

APERTURA POMERIDIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO
martedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30
mercoledì dalle ore 14,30 alle ore 17,30

CENTRO TERRITORIALE PERMANENTE:
Mercoledì dalle 14,30 alle 17,30 o altro giorno, secondo le esigenze di servizio.

Per gli Assistenti Amm.vi dell'I.C. e del CTP le ore prestate per i rientri pomeridiani saranno in parte recuperate il sabato secondo un calendario stabilito dal D.S. di concerto con il DSGA e in parte accantonate per le chiusure dei sabati estivi.

Nel caso di ulteriori richieste di recupero e/o ferie nel giorno di sabato, l' accettazione delle medesime è subordinato alla presenza di almeno due unità in servizio.

[9] Questa formulazione oraria consente di fronteggiare l'esigenza di avere almeno un'unità in servizio prima delle ore 8.00 per rispondere alle telefonate del personale dell'Istituto per comunicare assenze per malattia, di altre Scuole per indagini attinenti il personale a tempo determinato impegnato nelle supplenze ecc.

L'orario funzionale, come sopra strutturato, verrà effettuato dalla data di adozione del Piano Annuale delle Attività del personale ATA e fino al 30 giugno 2012.

Per il periodo 1/7 – 31/8 saranno sospesi i rientri pomeridiani e l'orario di servizio del personale amministrativo, salvo casi straordinari, sarà solo antimeridiano

F) LAVORO STRAORDINARIO E DISPONIBILITA' AD EFFETTUARE PRESTAZIONI DI LAVORO ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO PER ESIGENZE NON PREVEDIBILI E NON PROGRAMMABILI.

Tutto il personale amministrativo, DSGA compreso, ed ausiliario si è dichiarato disponibile ad effettuare eventuali prestazioni eccedenti l'orario di servizio, a recupero.

Compatibilmente con il tipo di esigenze che si presenteranno, il dipendente sarà avvertito e preventivamente autorizzato.

Le ore prestate a tal fine sono cumulabili e fruibili come disposto dall'art.54 CCNI 31.8.99 – punti 4 e 5.

Per esigenze di lavori e per esigenze specifiche (organizzazione lavoro, assenze colleghi, scadenze ecc.) non prevedibili al momento della stesura del Piano Annuale delle Attività, il Dir. S.G.A. potrà chiedere e/o autorizzare il ricorso a lavoro straordinario con riposi compensativi da concordare.

RIGUARDO AI RIPOSI COMPENSATIVI SI PRECISA QUANTO SEGUE:

- I riposi compensativi sono fruiti di norma a richiesta dei dipendenti. L'amministrazione può opporre diniego solo in casi straordinari e per comprovate esigenze di servizio (assenze di colleghi, esigenze sopravvenute, scadenze ecc.) e con congruo anticipo rispetto al periodo richiesto dal dipendente.
- I riposi compensativi devono essere fruiti in periodi tali da non compromettere il servizio e nei periodi di sospensione dell'attività didattica, in ogni caso, in modo tale che la fruizione non vada ad interferire con la programmazione delle ferie estive del personale.
- Non è ammesso ricorrere a lavoro straordinario senza preventiva richiesta e autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A.
- Sul registro delle firme dovrà essere annotato sinteticamente il motivo del ricorso a lavoro straordinario. E' istituita una scheda individuale del lavoro straordinario e dei relativi recuperi.
- Per il personale amministrativo di ruolo al 09 giugno 2012 non potranno rimanere più di quaranta ***(40) ore*** accantonate e, al termine dell'anno scolastico (31.08.2013) non ne potranno rimanere accantonate più di trenta ***(30) ore***. Eventuali variazioni saranno possibili previo accordo tra il personale interessato e il Direttore dei servizi sentito il D.S.
- Per il personale collaboratore scolastico di ruolo al 30 giugno 2012 non potranno rimanere più di settanta ***(70) ore*** accantonate e, al termine dell'anno scolastico (31.08.2012) non ne potranno rimanere accantonate più di trenta ***(30) ore***. Eventuali variazioni saranno possibili previo accordo tra il personale interessato e il Direttore dei servizi sentito il D.S.
- Anche il personale assegnatario di incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive), previa autorizzazione, può prestare servizio straordinario a recupero ove necessario, purché le esigenze di servizio non siano riconducibili all'incarico specifico di cui sono assegnatari.

G) FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE[10]

Le ferie e festività sono da usufruire a domanda, con anticipo di almeno 3 gg. salvo esigenze eccezionali e dovranno essere programmate entro e non oltre il 30 maggio 2012.
Si deve prevedere di usufruire delle ferie nel periodo giugno/agosto, anche in modo frazionato in più periodi, con uno scaglionamento che non arrechi pregiudizio al servizio.

[10]Art.19 CCNL del 4.8.1995 - art.13 CCNL del 29.11.2007 e art.20 CCNL del 4.8.1995 - art.14 CCNL del 29.11.2007.

Nel periodo estivo deve essere assicurato il godimento di almeno 15 gg. continuativi.

Per motivi organizzativi e funzionali gli assistenti amministrativi e il DSGA potranno usufruire di un periodo di ferie e/o recuperi anche durante l'anno scolastico, previa autorizzazione del D.S.;

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che impediscano in tutto o in parte il godimento delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale ATA a tempo indeterminato non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del D.S.G.A.

Indipendentemente dalle esigenze di servizio e da quelle di carattere personale è possibile rinviare la fruizione di massimo gg.6 di ferie entro il 30 aprile dell'a.s. successivo.
Per i collaboratori scolastici detti giorni, considerata l'esiguità del personale in organico, potranno essere fruiti solo durante la sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, ecc).
Solo in casi eccezionali e previa acquisizione scritta di disponibilità alla sostituzione da parte dei colleghi, senza prestazioni di lavoro straordinario, potranno essere fruiti fuori dai periodi di sospensione delle lezioni.

Al termine delle attività didattiche, considerando gli esami di licenza media, il funzionamento della sede centrale dell'I.C. sarà garantito con la presenza minima di: n. 2 Assistenti Amm/vi e n. 2 Collaboratori Scolastici.

N.B. Se si verificheranno situazioni eccezionali, sia per il lavoro amministrativo che ausiliario i contingenti minimi potranno essere aumentati dal D.S., sentito il D.S.G.A.

Se tutto il personale appartenente ad una stessa qualifica richiede di poter usufruire dello stesso periodo di ferie e/o riposi compensativi, per la concessione dei medesimi verranno adottati i seguenti criteri:

1. accordo tra i dipendenti scaglionando le richieste al fine di garantire il contingente di personale minimo stabilito dal presente accordo;
2. in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale (facendo riferimento alle fruizioni dell'anno immediatamente precedente) tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo **documentate**.
3. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si ricorrerà al sorteggio.

H) AGGIORNAMENTO

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento è un diritto del personale previsto e regolamentato dall'art. 64 del CCNL 29/11/2007.

Nei casi di partecipazione ad iniziative di formazione di più unità di personale dello stesso profilo contemporaneamente verrà privilegiata la partecipazione di unità assegnata ad aree diverse (es. una unità dell'area didattica e una dell'area amm/va), Questo esclusivamente a fini organizzativi e funzionali per la garanzia del servizio.

La precedenza assoluta per l'accesso alla formazione verrà data ai corsi di formazione specialistica attinenti le ex funzioni aggiuntive (ora incarichi specifici) e a quelli per il passaggio ad aree superiori, privacy, primo soccorso e antincendio.
Per raggiungere le sedi dei corsi il personale dovrà fare uso dei mezzi pubblici, l'uso del mezzo proprio non è previsto[11].

[11]Circolare n. 36 del 22/10/2010 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ove non è più prevista l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio né per corsi di aggiornamento, né per altri *eventuali spostamenti.*

I) CHIUSURA SCUOLA O RIDUZIONE DEI SERVIZI

Sono state disposte, a seguito della delibera n. 26 del Consiglio di Istituto del 19 Ottobre 2012, le chiusure prefestive nelle sotto indicate giornate coincidenti con la sospensione dell'attività didattica:

Venerdì	02 Novembre
Sabato	03 Novembre
Sabato	22 Dicembre
Lunedì	24 Dicembre
Lunedì	31 Dicembre
Sabato	30 Marzo
Venerdì	26 Aprile
Sabato	27 Aprile
Sabato	06 Luglio
Sabato	13 Luglio
Sabato	20 Luglio
Sabato	27 Luglio
Sabato	03 Agosto
Sabato	10 Agosto
Mercoledì	14 Agosto
Venerdì	16 Agosto
Sabato	17 Agosto

Il servizio sarà recuperato con prestazioni di ore straordinarie svolte preventivamente o, se mancanti, con richiesta di ferie e festività soppresse.

Sarà data comunicazione all'utenza mediante affissione di apposito avviso all'ingresso della scuola.

L) MODALITA' ED UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL P.O.F.

In relazione all'organizzazione generale dei servizi amministrativi ed in considerazione di tutte le necessità e peculiarità emerse dopo un attento esame delle attività che si svolgeranno nell'anno scolastico 2012/2013 e dei bisogni dell'utenza, si individuano le seguenti attività aggiuntive che saranno oggetto di compenso a carico del Fondo d'Istituto, precisando che le attività non saranno necessariamente svolte oltre il normale orario di servizio, ma consisteranno in un' intensificazione del lavoro ordinario e in un'assunzione di maggiori responsabilità ed impegni[12].

Attribuzione incarichi specifici (art. 47 CCNL 29.11.2007)

In considerazione delle esigenze della scuola, al fine di realizzare gli obiettivi contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa, nel rispetto dei criteri e con l'intento di raggiungere gli obiettivi sopra citati, vengono individuati i seguenti **incarichi specifici:**

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Criteri:

- Possesso di attestati di partecipazione a specifici corsi di formazione o esperienza professionale acquisita e, in assenza, idoneità all'incarico a giudizio motivato del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico;
- Per la sostituzione del D.S.G.A. si è tenuto conto della normativa vigente, in particolare dell'art. 2 comma 3 CCNL del 25/07/2007;
- Attribuzione di compensi forfetari equiparati ad un numero congruo di ore in rapporto all'incarico da espletare, nel rispetto comunque del budget complessivo a disposizione dell'Istituzione Scolastica;

[12] Le attività da incentivare sono quelle previste dall'art. 88 del CCNL 29/11/2007 e seguenti, volte al miglioramento dei servizi e consistenti in incarichi specifici e prestazioni aggiuntive.

- Esclusione, per coloro che hanno avuto incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) di poter fruire di ore aggiuntive, per la stesse finalità.

Obiettivi:
- Fornire un servizio efficace all'utenza interna ed esterna;
- Riconoscere le professionalità, ottimizzare le risorse umane, incentivare la collaborazione e la condivisione degli obiettivi.

SONO STATI INDIVIDUATI I SEGUENTI INCARICHI SPECIFICI :
- RICOSTRUZIONI DI CARRIERA
- SOSTITUZIONE DSGA

Agli A.A. della prima posizione economica ex art. 7, e/o di quella prevista dall'art.2, non può essere liquidata alcuna cifra a carico del Fondo di Istituto per incarico specifico, essendo l'importo del beneficio, contrattualmente attribuito, superiore al compenso previsto in questa contrattazione.

Criteri per l'assegnazione:
1) Competenza professionale acquisita
2) specificità dell'incarico

Gli affidamenti verranno formalizzati dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

La spesa totale lordo dipendente è di €. 1.500,00.

L'accettazione di detti incarichi ed il maggior carico di lavoro che ne deriva non dovrà interferire con gli incarichi di natura organizzativa di cui all'allegato B1 del Piano delle Attività che hanno la priorità nell'ambito dell'orario ordinario di servizio.
Essi potranno essere svolti sia in orario di servizio che oltre l'orario di servizio; in quest'ultimo caso con rientri pomeridiani senza ricorso a lavoro straordinario né a pagamento né a recupero.

Gli incarichi specifici verranno retribuiti solo se effettivamente svolti. In caso di assenza prolungata del dipendente il Dirigente Scolastico può incaricare un altro dipendente dello stesso profilo, ed il compenso sarà distribuito in proporzione al periodo di effettivo svolgimento dell'incarico da parte di entrambi gli assegnatari.

SERVIZI AUSILIARI

Criteri:
- Scelta degli incarichi con precedenza per i possessori dei requisiti di cui all'art. 7;
- Possesso di attestati di partecipazione a specifici corsi di formazione o esperienza professionale acquisita , in subordine posizione di titolarità nel plesso e, in assenza degli anzidetti requisiti, idoneità all'incarico a giudizio motivato del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico;
- Attribuzione di compensi forfetari equiparati ad un numero congruo di ore in rapporto all'incarico da espletare, nel rispetto comunque del budget complessivo a disposizione dell'Istituzione Scolastica;
- Per l'ausilio alla diversa abilità il compenso dovrà essere rapportato alla gravità, al numero di alunni disabili presenti nel Plesso e alle mansioni effettivamente svolte ;
- Esclusione, per coloro che hanno avuto incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) di poter fruire di ore aggiuntive, per le stesse finalità.

Obiettivi:
- Fornire un servizio efficace all'utenza interna ed esterna;
- Riconoscere le professionalità del personale ATA, ottimizzare le risorse umane, incentivare la collaborazione e la condivisione degli obiettivi.

SONO STATI INDIVIDUATI I SEGUENTI INCARICHI SPECIFICI :

Assistenza alla persona: accompagnamento dei bambini ai servizi igienici nelle scuole dell'infanzia, attività di accoglienza e sorveglianza degli alunni prima dell'inizio e dopo il termine delle lezioni, ausilio agli alunni ed ai docenti nelle attività previste dal POF.

Ai collaboratori scolastici titolari della prima posizione economica ex art. 7, non può essere liquidata alcuna cifra a carico del Fondo di Istituto per incarico specifico, essendo l'importo del beneficio, contrattualmente attribuito, superiore al compenso previsto in questa contrattazione.

Gli affidamenti sono stati effettuati nel rispetto dei seguenti criteri:

si è tenuto conto dell'utile collocazione nella graduatoria di cui all'art. 7, del possesso di attestati specifici, dell'esperienza professionale acquisita o, in assenza, della titolarità nella sede.

La spesa totale lordo dipendente è di €. 1.100,00.

Gli affidamenti verranno formalizzati dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Gli incarichi specifici verranno retribuiti solo se effettivamente svolti. In caso di assenza prolungata del dipendente il Dirigente Scolastico può incaricare un altro dipendente dello stesso profilo, ed il compenso sarà distribuito in proporzione al periodo di effettivo svolgimento dell'incarico da parte di entrambi gli assegnatari.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Art. 88 CCNL del 29/11/2007)

Vengono previste ed assegnate le intensificazioni delle prestazioni e le prestazioni eccedenti l'orario di seguito riportate:

Direttore dei servizi Generali e Amm.vi.

Il D.S.G.A., ha diritto all'indennità di amministrazione calcolata in base alla alla normativa sottoscritta il 25.07.2008 (ex art. 62 CCNL 29.11.2007), il cui importo è pari a € 2.880,00 lordo dipendente. In mancanza di altri finanziamenti a tale scopo destinati, essa viene attinta dal Fondo di Istituto.
In caso di lavoro straordinario si provvederà al recupero con riposi compensativi e/o accantonamento per chiusure prefestive.

Assistenti Amministrativi

Si prevedono le attività aggiuntive di seguito elencate, per ciascuna delle quali si stabilisce un compenso forfetario :

- SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI
- SUPPORTO AL POF
- INVENTARIO

La spesa totale lordo dipendente è di €. 4.800,00.

Collaboratori Scolastici

Si prevedono le seguenti attività aggiuntive per ciascuna delle quali si stabilisce un compenso forfetario :

- SUPPORTO AL POF
- SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Per un totale lordo dipendente di €. 13.760,00

Si stabilisce che per tutto il personale[13] sarà operata una decurtazione nella distribuzione del fondo d'istituto per tanti decimi quanti saranno i mesi di assenza.
Sono esclusi i compensi per attività che hanno una durata limitata nel tempo e che sono state svolte completamente al di fuori dei periodi di assenza.

Compensi per attività' finanziate da soggetti pubblici e/o privati al di fuori del fondo d' istituto servizi misti

Valutate le esigenze dell'Istituzione scolastica e accertata la disponibilità del personale in servizio nei plessi in cui è fornito il servizio di mensa, il personale collaboratore scolastico effettua servizi misti:mensa scolastica e campi estivi, volontariamente (obbligatoriamente solo in caso di assenza del personale volontario) e dietro corresponsione di un compenso erogato dall'Istituto Comprensivo con fondi provenienti dall'Ente Locale, previa stipula di apposita Convenzione.
I servizi misti vengono resi solo per il Comune di Anghiari e nei sotto elencati Plessi:

- Sc. Infanzia di San Leo
- Sc. Infanzia di San Lorenzo
- Sc. Infanzia Anghiari
- Sc. Primaria Tavernelle

M) PRIVACY – D.lvo 196/2003

Tutto il personale A.T.A. è tenuto a prendere visione ed uniformarsi ai contenuti dell'Informativa sulla "privacy" e relativi allegati[14], affissa all'albo e notificata individualmente al personale Amministrativo e Collaboratore Scolastico in servizio.

N) RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO E SERVIZI MINIMI ESSENZIALI

IN CASO DI ASSEMBLEE E SCIOPERI.

Il Personale docente e ATA è tenuto al rispetto della normativa relativa alle relazioni sindacali in ottemperanza alla normativa vigente: CCNL 26.5.99- CCNI 31.08.99-D.L.vo 297/94 –D. L.vo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni – CCNL 15.2.2001, 27.7.2003, 29.11.2007 e Contrattazione Integrativa Regionale per la Toscana in materia di "Relazioni Sindacali" del 09.06.2008.

CONTINGENTI MINIMI DI PERSONALE ATA

Assemblee

- Nei plessi sedi staccate dove i docenti partecipano tutti alle assemblee , possono partecipare tutti gli ATA;
- Nel caso in cui siano presenti tutti i docenti, al Personale ATA deve essere garantita la possibilità di partecipare;
- Nei plessi di Anghiari, Scuola Primaria di Via Bozia e Scuola Sec. 1° grado di Anghiari di Via XXV Luglio, deve essere sempre garantita la presenza di una unità di collaboratore scolastico.
- Nella scuola secondaria di primo grado di Anghiari, Via XXV Luglio, deve essere sempre garantita la presenza di un assistente amministrativo.

Sciopero

- Fatti salvi i contingenti minimi previsti dalla legge, tutto il personale docente e ATA può aderire allo sciopero.

[13] Decreto Legge 112/2008 , convertito nella Legge n. 133/2008 e Circolare Funzione Pubblica n. 8 del 5.9.2008, chiarimenti sull' art. 71 – "assenze dal servizio dei dipendenti pubblici nel caso che un dipendente si assenti per malattia per un periodo pari o superiore a 30gg."

[14] Ai sensi del D.l.vo 196/2003.

Calendario incontri e modalità convocazione RSU

Il Dirigente Scolastico e le RSU concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare la contrattazione integrativa sulle materie previste dal contratto;

Le RSU saranno convocate dal D.S. con preavviso di almeno cinque giorni dalla data prevista per l'incontro di contrattazione, gli incontri avranno luogo di norma nell'orario di servizio salvo che, di volta in volta, si possa decidere diversamente.

Il Dirigente Scolastico deve ufficializzare ogni anno il monte ore spettante alle RSU .

Il presente Contratto Integrativo di Istituto può essere integrato, aggiornato o modificato in itinere in alcune sue singole parti, sempre previo accordo ratificato e sottoscritto dalle parti contraenti.
Per quanto non espressamente indicato, si rimanda alla normativa vigente.

Il presente documento composto da 18 pagine viene letto, approvato e sottoscritto.

PER LA PARTE SINDACALE:

Sig.ra Lanzi Maria Ancilla	(UIL - Scuola)	_____
Sig.ra Innocentini Grazia	(U.I.L.-Scuola)	_____
M.ro Moretti Paolo	(U.I.L.-Scuola)	_____

PER LA PARTE PUBBLICA

Dott.ssa Cicalini Monica
(Dirigente Scolastico) _____