



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 DI ISTITUTO

Siglata il 20/11/2009

PROTOCOLLO D'INTESA

Per la contrattazione integrativa d'Istituto

Tra:

- **il Dirigente Scolastico A.T.I.** Dott.ssa Monica Cicalini, in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica Autonoma – parte pubblica – 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; il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione del D.S.G.A. Dott.ssa Lucilla Santi;
- **i componenti in carica delle R.S.U.** Prof.ssa Roberta Nocentini per la FLC CGIL -Scuola, signora Alma Mondani per la UIL-Scuola e maestro Paolo Moretti per la UIL- Scuola .

L'anno 2009 il giorno 03 del mese di novembre, riunite dalle ore 17,00 presso la sede centrale provvisoria dell'Istituto Statale Comprensivo di Anghiari, posta in Anghiari via 25 Luglio n. 11

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;

CONVENGONO E STIPULANO

Il presente protocollo di intesa che annulla e sostituisce il precedente del 27.11.2009 e resta valido fino a nuova contrattazione.

Articolo 1 – DOCENTI

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

I docenti in servizio attualmente sono 66 (compresi quelli a tempo determinato): n. 15 nelle Scuole dell'Infanzia, n. 26 nelle Scuole Primarie, n. 17 nelle Scuole Secondarie di Primo Grado e n. 01 unità CTP; a questi devono essere aggiunti n.4 insegnanti di sostegno e n.3 insegnanti di religione cattolica.

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 potrà tenere conto dei criteri generali stabiliti nella presente contrattazione d'Istituto e cioè:

a 1) anzianità di servizio così determinata:

- dalla tabella per la mobilità (6 punti per anno di servizio di ruolo e punti 3 per ogni anno di servizio pre - ruolo)

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

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.S.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 che avrà maggior punteggio determinato dai criteri di cui sopra (punto a1); a parità di punteggio si prenderanno in considerazione prioritariamente:

- 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.

a 2) In caso di contrazione in un singolo plesso, al fine di determinare i docenti perdenti posto, al punteggio determinatesi 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 il posto il docente con minore età anagrafica.

Docenti di sostegno

In base alla documentazione acquisita agli atti dall'I.S.C., in relazione alle esperienze didattiche dei Docenti e ai 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 dalla stessa per i movimenti all'interno dello stesso comune. Quest'ultima determina priorità assoluta nel caso in cui la sede richiesta dal docente coincida con il comune per il quale si matura il diritto ai benefici della L.104 stessa.

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 formulazione dell'orario in cui si dovrà tener conto, in via prioritaria, della normativa vigente e delle esigenze didattiche ed eventuali del personale. L'orario viene formulato dai docenti a ciò 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, quello della Scuola Primaria in cinque - salvo esigenze di completamento del monte ore annuale -, mentre quello della Scuola Secondaria di Primo Grado su sei.

Viene di seguito specificato l'orario definitivo in vigore per l'a.s. 2009/1010 di tutti i plessi dell'Istituto:

<u>Infanzia:</u>	Anghiari Capoluogo	} dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 17,15
	San Lorenzo	
	Monterchi	
	San Leo	dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 17,00
<u>Primaria:</u>	Anghiari Capoluogo	dal lunedì al venerdì
	(dal lunedì al venerdì)	dalle ore 8.00 alle 13.00 nei gg. senza rientro
		dalle ore 8.00 alle 16.30 nei gg. con rientro
	Tavernelle	lunedì - martedì - giovedì - venerdì
	(dal lunedì al venerdì)	dalle ore 8.00 alle 13.15
		il mercoledì dalle ore 8.00 alle 16.15
	Monterchi	lunedì – mercoledì – venerdì
	(dal lunedì al venerdì)	dalle ore 8.30 alle 13.30
		martedì – giovedì
		dalle ore 8.30 alle 16,30
<u>Secondaria 1° grado:</u>		
	Anghiari	dal lunedì al sabato
		dalle ore 8.20 alle ore 13,20

Monterchi

lunedì e mercoledì

dalle ore 8.30 alle 16.30

martedì – giovedì – venerdì – sabato

dalle ore 8.30 alle 13.30

C) ATTIVITÀ 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.

Quando sono previste variazioni del calendario delle riunioni, queste sono comunicate, possibilmente con almeno cinque giorni di anticipo. In caso di urgenza i giorni possono essere ridotti a tre. Dovrà essere data tempestiva comunicazione anche al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per quanto attiene l'organizzazione del servizio del personale A.T.A.

Le riunioni di programmazione (due ore settimanali) dei docenti della Scuola Primaria sono effettuate di norma, in ogni plesso, in un giorno fisso della settimana, possibilmente identico per tutti i team-docenti, in orario pomeridiano. Il giorno delle riunioni di programmazione deve essere comunicato per iscritto al Dirigente Scolastico, così come deve essere comunicata, sempre per iscritto, qualsiasi variazione resasi necessaria, nei singoli team, per cause contingenti.

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.

Il ricorso alle ore eccedenti l'orario di servizio per effettuare le sostituzioni di cui sopra, acquisita la disponibilità scritta dei Docenti, sarà sempre soggetto a compenso.

E) CRITERI DI SOSTITUZIONE DEI DOCENTI.

La sostituzione con docenti è effettuata secondo i seguenti criteri:

- 1) - Sostituzione con docente già in servizio utilizzando recuperi di permessi orari o, comunque, con docente a disposizione per ore di completamento.
- 2) – Con ore eccedenti a pagamento.
- 3) - Chiamata del supplente solo dove non sia possibile ricorrere alle soluzioni precedenti.
- 4) - Nella Scuola Secondaria di Primo Grado la sostituzione è effettuata fino a 15 giorni lavorativi:
 - 1) con ore a completamento di cattedra; 2) con ore eccedenti a pagamento.

L'utilizzo dell'insegnante di sostegno è possibile solo nella classe dove presta servizio o in altre classi o sezioni dello stesso plesso solo se l'alunno da lui seguito è assente.

E' possibile fare ricorso a fruizione di n.6 giorni di ferie annue nel rispetto di quanto espresso all'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.”*

Per le sostituzioni del personale docente è opportuno fare ricorso ai docenti in servizio nello stesso plesso del docente assente.

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:

F1) 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).
- La flessibilità oraria, se c'è disponibilità da parte dei docenti, può essere utilizzata nelle Scuole dell'Infanzia anche per poter anticipare l'entrata dei bambini i cui genitori sono nella necessità di richiedere tale servizio.

F2) 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 sia dal Collegio dei Docenti che dal Consiglio di Istituto ed è relativo alla definizione del monte-annuo di ore di servizio aggiuntivo dei due docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, del Coordinatore Sc. dell' Infanzia , dei docenti Fiduciari dei nove plessi, dei Coordinatori dei Consigli di classe Sc. Sec. 1° Grado, dei docenti Referenti Salute, Ambiente ed Educazione Motoria, Educazione alla Cittadinanza e Costituzione, dei docenti Responsabili Lab. di Informatica e Responsabili Biblioteca, dei docenti membri delle Commissioni di lavoro, dei docenti impegnati nei Progetti nei tre ordini di Scuola.

Il piano prevede:

ore 150 annue per docente Vicario del D.S.;

ore 130 annue per docente Collaboratore dle D.S.;

ore 55 annue per il Coordinatore delle Sc. dell'Infanzia;

ore 55 annue per i Fiduciari dei Plessi scuola infanzia San Leo, San Lorenzo, Anghiari, Monterchi e per la Scuola Primaria di Tavernelle;

ore 70 annue per i Fiduciari dei Plessi di Scuola Primaria di Anghiari e Monterchi, per i Plessi di Scuola Sec. 1° Grado di Anghiari e Monterchi.

ore 15 annue pro capite per i n. 2 Referenti di Ed. alla Salute, per i n. 2 Referenti di Ed.

Ambientale, per i n. 3 referenti di Educazione Motoria, per i n. 3 Responsabili dei Laboratori di Informatica (Sc. Primaria Anghiari, Sc. Primaria Monterchi e Sc. Secondaria I° grado Anghiari) e per i 3 Responsabili di Educazione alla Cittadinanza e alla Costituzione **(sono esclusi i docenti titolari di specifica funzione strumentale);**

ore 10 annue pro capite per i n.2 Responsabili Biblioteca Sc. Primaria di Anghiari e per n. 1 Responsabile Biblioteca Sc. Sec. 1° Grado di Anghiari;

ore 8 annue pro capite per i 6 coordinatori dei Consigli di Classe scuola secondaria di primo grado.

ore 8 annue pro capite per i 7 verbalizzatori dei Consigli di Interclasse, Intersezione;

ore 8 annue pro capite per 4 docenti per la Commissione Orario;

ore 6 annue pro capite per 12 docenti per lo staff di presidenza.

Ore 664 complessive più per le Commissioni di Lavoro.

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, in linea con quanto dettato dal Decreto Legge 112/2008, convertito Legge n. 133/2008 e dalla 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 30gg., 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) Tale principio vale anche per i titolari di funzione strumentale di cui al punto L.

H) RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO.

Il fondo d'istituto per l'a.s. 2009/10 è stato determinato come disposto dal CCNL del 23/01/2009 che ha modificato i valori parametrici di riferimento per il calcolo del FIS.

Per il nostro istituto detti parametri sono:

- 1) 10 punti di erogazione del servizio (€ 4.056,00 X 10),
- 2) 52 docenti e 25 ATA per un totale di 77 persone (€ 802,00 X 77) in Organico di Diritto A.S. 2009/2010.

Il fondo d'istituto così come sopra calcolato ammonta a € 102.314,00 compreso oneri a carico stato e corrisponde a € 77.101,73 lordo dipendente (cifra che può essere presa a riferimento per conteggiare ore e compensi), come da comunicazione del MIUR Prot.n. 8370 del 05/11/2009.

A seguito dell'introduzione dei criteri definiti dalla sequenza contrattuale del 21 settembre 2009 e ai sensi dell'art. 85 co.3 del CCNL 29 novembre 2007, il fondo d'istituto sopra determinato sarà ripartito nella misura del 65% al personale docente e del 35% al personale ATA.

Considerato che nell'a.s. 2008/2009 è stato complessivamente distribuito al personale docente e ATA fondo d'istituto per attività e progetti pari a € 85.710,58 (lordo dipendente), inferiore alla disponibilità totale, al fondo d'istituto spettante per l'anno scolastico in corso va aggiunta la quota delle somme non utilizzate/economie ed esattamente: economie docenti €. 17.980,28 (lordo dipendente), economie ATA €. 11.779,98 (lordo dipendente).

Per un totale di €. 109.078,02 (lordo dipendente) pari a €. 144.746,55 compresi oneri a carico dello stato.

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.

Non avendo ricevuto a tutt'oggi nessuna comunicazione dal ministero relativa all'attribuzione delle funzioni strumentali si ipotizza che le funzioni strumentali finanziate per l'a.s. 2009/2010 rimangono fissate nel numero di quelle dell'a.s. 2008/2009.

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 per le n° 6 funzioni strumentali (ex Funzioni obiettivo) pari a € 1.549,37 X 6 = € 9.296,22 pari lordo dipendente pari a €. 12.336,00 al lordo degli oneri c/amm.ne da ripartire per le n. 6 funzioni concesse.

Il Collegio dei Docenti ha individuato la necessità di interventi particolari di sostegno didattico-educativo-organizzativo in sei aree; di conseguenza sono sei le funzioni strumentali assegnate come di seguito riportate:

FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2009/2010 (ex Funz. Obiettivo)	
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. Accoglienza degli alunni
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.
Totale funzioni strumentali = n. 06	

Qualora il numero delle funzioni strumentali concesse dal Ministero sia in numero inferiore a 06 , verrà diviso in parti uguale il totale effettivamente finanziato.

M) PROGETTI: ATTRIBUZIONE E COMPENSI.

Si concorda la piena attuazione della delibera del Collegio dei Docenti n. 14 del 15 ottobre 2009 che è stata approvata dai presenti e che, per la parte con spese a carico del F.I., viene perciò integralmente riportata:

	Progetti a.s. 2009/2010 SCUOLA INFANZIA	Ore di insegnamento	Ore di non insegnamento	Note
P 2	Accoglimento e Inserimento bambini anni 3			
	Sc. Infanzia Anghiari	40		
	Sc. Infanzia San Lorenzo	20		
	Sc. Infanzia San Leo	20		
	Sc. Infanzia Monterchi	40		

	Progetti a.s. 2009/2010 SCUOLA INFANZIA	Ore di insegnamento	Ore di non insegnamento	Note
P 8	Lingua Inglese Scuola dell'Infanzia			
	Sc. Infanzia Anghiari			Fatto in orario curricolare
	Sc. Infanzia San Lorenzo			Completamento orario
	Sc. Infanzia San Leo			Orario scolastico
	Sc. Infanzia Monterchi			Orario scolastico
P 32	La Ns. Scuola In festa (5 ore x 15 Ins.)			
	Sc. Infanzia Monterchi		25	
	Sc. Infanzia San Leo (Presentiamo in allegria tutto il nostro impegno)		10	
	Sc. Infanzia San Lorenzo (Un anno insieme Cantando e giocando con tempo)		20	
	Sc. Infanzia Anghiari		20	
P74	Sportgiocando			
	Sc. Infanzia Anghiari Sc. Infanzia S. Lorenzo Sc. Infanzia S. Leo Sc. Infanzia Monterchi			Solo se finanziato da Comune Ministero e Provincia - ESPERTO esterno -
P75	Attraversando insieme la vita			
	Tutte le Scuole dell'Infanzia (Ins.Bottone) <i>"San Martino e il nostro paese"</i>		5	
P105	Un'esperienza concreta di continuità			

	Progetti a.s. 2009/2010 SCUOLA INFANZIA	Ore di insegnamento	Ore di non insegnamento	Note
35	Sc. Infanzia Anghiari Sc. Infanzia S. Lorenzo Sc. Infanzia S. Leo		24	
24	Sc. Infanzia Monterchi		10	
P	Le impronte della terra cotta			
31	Sc. Infanzia Anghiari Sc. Infanzia S. Lorenzo Sc. Infanzia San Leo			Finanziato dal comune di Anghiari assessorato beni e attività culturali con contributo della Regione Toscana.
	Sc. Infanzia Monterchi			Solo se finanziato dal Comune di Monterchi
P	Danza			
32	Sc. Infanzia Anghiari Sc. Infanzia S. Lorenzo Sc. Infanzia S. Leo			ESPERTO solo se finanziato dal Comune e Filarmonica
P18	Musica			
	Sc. Infanzia Monterchi			Solo se finanziato comune di Monterchi – 30 ore Esperto esterno.
	TOTALE Sc. Infanzia	120	114	

	Progetti a.s. 2009/2010 SCUOLA PRIMARIA	Ore di insegnamento	Ore di non insegnamento	Note
P1	Recupero			
	Sc. Primaria Anghiari	Massimo 100	Da definire dopo la fine del 1° quadrimestre in base ai risultati ottenuti	
	Sc. Primaria Monterchi	Massimo 70	Da definire dopo la fine del 1° quadrimestre in base ai risultati ottenuti	
	Sc. Primaria Tavernelle	Massimo 30	Da definire dopo la fine del 1° quadrimestre in base ai risultati ottenuti	

	Progetti a.s. 2009/2010 SCUOLA PRIMARIA	Ore di insegnamento	Ore di non insegnamento	Note
P	Istruzione Domiciliare	60		Si attiva al bisogno. Parziale finanziamento USR
P18	Ed. Musicale – Sc. Primaria			
	Sc. Primaria Monterchi			Solo se Finanziato da Comune Monterchi - Esperto Esterno 100 ore –
	<i>“Una nota tira l'altra”</i> Sc. Primaria Anghiari (classi 3^ A/B- 4^ A/B - 5^A/B) Sc. Primaria Tavernelle (Tutte le classi)			Finanziato dalla Filarmonica ore 100 esperti esterni
	<i>“Dal ritmo alla melodia”</i> Sc. Primaria Anghiari (M.o Moretti 1^A – 1^B – 2^A – 2^B)		10	
P19	Infrastrutture tecnologiche SISSI in rete			
	Sc. Primaria Monterchi (Papini) Progetto di Videoscrittura			
	Sc. Primaria Tavernelle (Pari) Progetto Informatica		15	
P59	Accoglienza, Prima Alfabetizzazione, recupero alunni stranieri			
	Sc. Primaria Anghiari (Donati– Rossi MC)	10		
	Sc. Primaria Tavernelle (Meoni/Brizzi)	10		
P64	Leggere? Si grazie			
	Sc. Primaria Anghiari (Donati) <i>“Un anno da</i>		45	

	Progetti a.s. 2009/2010 SCUOLA PRIMARIA	Ore di insegnamento	Ore di non insegnamento	Note
	<i>raccontare”</i>			
	Sc. Primaria Tavernelle <i>“Progetto lettura”</i>		30	
	Sc. Primaria Anghiari (Donati) <i>“ABC ...amici qui”</i>		30	
	Sc. Primaria Monterchi (Cresti e Menghini) <i>“Lettura e drammatizzazione”</i>		20	
P74	Sportgiocando			
	Sc. Primaria Anghiari Sc. Primaria Tavernelle Sc. Primaria Monterchi			Solo se finanziato da - CONI – Provincia Esperti Esterni
P75	Attraversando Insieme la Vita/ Il mio paese ieri, oggi, domani			
	Sc. Primaria Anghiari (Pivotti)			
	Sc. Primaria Anghiari/Tavernelle e tutte le Scuole dell’Infanzia (Ins. Buzzichini e Bottone) – <i>“San Martino e il nostro paese”</i>		5	
	Sc. Primaria Monterchi Progetto di Ed. Ambientale (Martini) o in sostituzione: Progetto Affettività (Martini)		30	
P77	Teatro			
	Sc. Primaria Tavernelle		40	
P81	C’era una volta			
	Sc. Primaria		10	

	Progetti a.s. 2009/2010 SCUOLA PRIMARIA	Ore di insegnamento	Ore di non insegnamento	Note
	Monterchi			
P88	Educazione al gioco tramite gli scacchi			
	Sc. Primaria Monterchi			Esperto finanziato dai genitori € 13,00 ad alunno
P100	A scuola in sicurezza			
	Sc. Primaria Anghiari (Marzi)		8	
	Sc. Primaria Tavernelle (Pari)		19	
	Sc. Primaria Monterchi (Bergami)		40	
	Sc. Primaria Monterchi (Caparbi)		10	
P105	Un'esperienza concreta di continuità			
	Sc. Primaria Anghiari . Sc. Primaria Tavernelle		27	
	Sc. Primaria Monterchi (Martini-Papini)		20	
P	Dall'Acqua per l'Acqua			
	Sc. Primaria Anghiari (Raccolta differenziata progetto TAPPI)			
P	Basket a scuola			
	Sc. Primaria Tavernelle Sc. Primaria Anghiari			Esperto Cardelli P. non a carico
P	Ed.al consumo consapevole			
	S. Primaria Monterchi (Martini) Progetto Alimentazione		40	
	S. Primaria			

	Progetti a.s. 2009/2010 SCUOLA PRIMARIA	Ore di insegnamento	Ore di non insegnamento	Note
	Anghiari (Crociani) <i>“Dietro una gomma”</i> COOP			
P	Progetti - Museo della Battaglia			
	Sc. Primaria Anghiari <i>“L’Affresco”</i> cl.4 [^] e 5 [^]			COMUNE DI ANGHIARI Finanziato dal Comune di Anghiari assessorato beni e attività culturali con contributo della Regione Toscana.
	Sc. Primaria Anghiari (Crociani) <i>“Ecco...un ecosistema: Il megalite di Simone”</i> - cl. 4 [^]		24	Solo se l’ ESPERTO del Museo viene finanziato dalla Provincia. + € 5 cad. a carico delle famiglie, per eventuali trasporti
	Sc. Primaria Anghiari (Rossi C.) <i>“Alla scoperta della natura”</i> – cl. 1 [^] e 2 [^]		12	Solo se finanziato dalla Provincia
	Sc. Primaria Anghiari - classi 5 [^] <i>“Le aree protette Monti Rognosi”</i>		12	Solo se finanziato dalla Provincia.
P103	Progetto UNICEF			
	TOTALE Sc. Primaria	280	459	

	Progetti a.s. 2009/2010 SCUOLA Sec. 1° Grado	Ore di insegnamento	Ore di non insegnamento	
P	Istruzione Domiciliare			Si attiva al bisogno. Parziale finanziamento USR
P1	Recupero			
	Sc. Sec. 1° Gr. Anghiari (Pacini)	10		
P19	Infrastrutture tecnologiche SISSI in rete			
	<i>“SOS Computer”</i> (Chitarrai)		70	
P47	I Giovani e la Musica			
	Sc. Sec. 1° Gr. Anghiari (Coro)		20	

	Progetti a.s. 2009/2010 SCUOLA Sec. 1° Grado	Ore di insegnamento	Ore di non insegnamento	
P59	Accoglienza, Prima Alfabetizzazione, recupero alunni stranieri			
	Sc. Sec. 1° Gr. Anghiari –	30		
P64	Leggere? Si grazie			
	Sc. Sec. 1° Gr. Anghiari (Bonauguri) <i>“Lettura creativa”</i>			
P81	C’era una volta			
	Sc.Sec. 1° Gr. Monterchi		40	
P91	Propedeutica alla Lingua Latina			
	Sc.Sec. 1° Gr. Anghiari	34		
P93	Patentino			
	Sc.Sec. 1° Gr. Anghiari	8	30	
	Sc.Sec. 1° Gr. Monterchi	8	30	
P99	Tutor madrelingua			
	Sc. Media Anghiari e Monterchi			80 ore Esperta esterna Finanziato da fondi L.440/97
P100	A Scuola in sicurezza			
	Sc.Sec. 1° Gr. Anghiari		100	
	Sc.Sec. 1° Gr. Monterchi		10	
P105	Un’esperienza concreta di continuità			
	Sc. Sec. I° grado Monterchi 10h x ins. Chitarrai e Mercati		20	
P50	Corso ECDL			
	Sc.Sec. 1° Gr. Anghiari	32		
P107	Progetto RENICCI			
	Sc. Sec. 1° Gr. Anghiari (E’ avvenuto quindi...)		10	
	Sc.Sec. 1° Gr. Monterchi (E’ avvenuto quindi...)		30	
P	Ed.al consumo consapevole COOP			
	Sc. Sec. 1° Gr. Anghiari (Bonauguri) <i>“Caccia alla merenda”</i>			
	Sc. Sec. 1° Gr. Anghiari (Ricci) <i>“Minori al lavoro”</i>			

	Progetti a.s. 2009/2010 SCUOLA Sec. 1° Grado	Ore di insegnamento	Ore di non insegnamento	
	<i>“Flip Flop”</i>			
	Sc. Sec. 1° Gr. Monterchi (Croce) <i>“Prodotti del sud consumo del nord”</i>			
	Sc. Sec. 1° Gr. Monterchi (Campanelli) <i>“Alcolismo”</i> Sc. Sec. 1° Gr. Anghiari (Pacini)			Esperti ASL
P	Orientamento cl. 3^a			
	Sc.Sec. 1° Gr. Anghiari (Ricci)		Sottocommissione orientamento	
	Sc.Sec. 1° Grado Monterchi (Croce)		Sottocommissione orientamento	
P	Percorsi Museali			
	Sc.Sec. 1° Grado Monterchi <i>“L’Affresco”</i> (Mercati)			Solo se finanziato dal Comune di Monterchi
P	Educazione Motoria			
	Sc.Sec. 1° Grado Anghiari e Monterchi Checcarelli		50	
P	Educazione Sessuale			
	Sc.Sec. 1° Grado Anghiari e Monterchi			Esperti ASL
P	Educazione Ambientale			
	Sc.Sec. 1° Grado Primaria e Infanzia di Monterchi (Giorni e Donati)			Solo se finanziato dal Comune di Monterchi.
P	Giochi Matematici			
	Sc.Sec. 1° Grado Monterchi (Giorni e Campanelli)			
P103	Progetto Unicef			
	TOTALE Sc. Sec. 1° Grado	122	410	

Eventuali risparmi di ore in progetti e attività potranno essere gestiti a favore di quelli che hanno avuto un maggior impegno didattico e organizzativo non valutato nella prima stesura del programma annuale.

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, ai sensi del D. L.vo 196/2003, affissa all’albo e notificata individualmente al personale in servizio.

Articolo 2 – PERSONALE A.T.A.

Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici

A) ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLA SEDE E AI PLESSI

• Collaboratori Scolastici

Previo accordo con il personale Collaboratore Scolastico vengono individuati i seguenti criteri:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Collaboratori scolastici neo - arrivati

Nell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi il Dirigente Scolastico potrà tenere conto dei criteri generali stabiliti nella presente contrattazione d'Istituto e cioè:

a 1) anzianità di servizio così determinata:

- dalla tabella per la mobilità (6 punti per anno di servizio di ruolo e punti 3 per ogni anno di servizio pre-ruolo)

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

Collaboratori scolastici già in servizio.

I collaboratori scolastici possono chiedere di essere assegnati ad altro plesso, ovviamente sempre che vi siano posti vacanti, inderogabilmente entro il 31 luglio. 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 dai criteri di cui sopra (punto a1); a parità di punteggio si prenderanno in considerazione prioritariamente:

- 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.

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.

a 2) In caso di contrazione in un singolo plesso, al fine di determinare i collaboratori scolastici perdenti posto, al punteggio determinatesi secondo la tabella di cui sopra (punto a1), 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. Quest'ultima determina priorità assoluta nel caso in cui la sede richiesta dal collaboratore scolastico coincida con il comune per il quale si matura il diritto ai benefici della 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.

• Assistenti Amm.vi

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.

B) ORGANIZZAZIONE SERVIZI PERSONALE A.T.A.

PERSONALE DI SEGRETERIA:

Criteri assegnazione servizi:

Il personale di ruolo, tenuto conto della specializzazione che oggi si richiede per adempiere alle proprie funzioni, viene confermato, in linea di massima, nei servizi assegnati nell'a.s. precedente.

Il personale supplente annuale e/o neo-arrivato viene assegnato ai servizi lasciati vacanti da pensionamenti/trasferimenti.

Per le mansioni ordinarie, riesaminata la ripartizione dei 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 agg.ve per maggiori carichi di lavori e per esigenze eccezionali.

Criteri organizzativi 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:

Il personale viene confermato, in linea di massima, nei servizi cui era assegnato nell'a.s. precedente; il personale trasferito (o che abbia fatto richiesta ed ottenuto assegnazione ad altro plesso dell'I.C.) o neo-assunto subentra nei servizi del personale cessato o trasferito.

Tutti i collaboratori scolastici in servizio(CTP compreso) all'occorrenza potranno essere chiamati a prestare servizio in plessi diversi da quello di servizio e/o nel plesso al quale sono stati assegnati per un orario giornaliero superiore a quello ordinario, qualora non ricorrano le condizioni per la nomina di supplente o in attesa della nomina dello stesso; questo per assicurare il normale svolgimento delle attività didattiche e di tutte le attività comunque programmate per quel periodo.

Per le mansioni ordinarie e per gli incarichi specifici e' stata riesaminata la ripartizione dei carichi di lavoro riferita ai vari plessi (Vedi Piano Annuale delle Attività); sono state inoltre previste attività agg.ve per maggiori carichi di lavoro.

C) **ORARIO DI APERTURA E CHIUSURA DELLE SEDI SCOLASTICHE E ORARIO di servizio per i Collaboratori Scolastici, gli Assistenti Amministrativi e il D.S.G.A.**

Per tutto il personale A.T.A. l'orario di servizio sarà accertato mediante registri delle firme di presenza all'inizio e al termine della prestazione e in caso di uscite autorizzate, rientri e servizio straordinario autorizzato.

Gli orari di apertura e chiusura delle scuole saranno formulati in funzione del P.O.F. (attività pomeridiane, riunioni collegiali ecc.) 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:

I Collaboratori Scolastici svolgono un orario funzionale all'attività del centro, per lo più serale, soggette a variazioni con l'attivazione dei corsi.

Il servizio viene svolto presso le sedi ove si tengono i corsi.

N° 1 unità effettua orario prevalentemente pomeridiano/serale su 5 gg. (ore 7,12) con sabato libero.

N° 1 unità effettua orario misto (in parte antimeridiano e in parte pomeridiano/serale) – su 6 gg. con sabato lavorativo.

Quando non utilizzati per i corsi del CTP i 2 coll. scol. prestano servizio prioritariamente presso la Sc. Sec. 1° Grado di Anghiari compresa accoglienza e vigilanza alunni, accompagnamento delle classi dalla Scuola alla palestra e viceversa, e fanno fronte alle esigenze degli uffici (centralino, posta, fotocopie ecc.) e alle pulizie.

Previo accordo con gli stessi potranno essere destinati a prestare servizio anche ad altri plessi dell'I.S.C.

L'assistente amministrativo effettuerà il seguente orario:

- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato;

a. N. 1 rientro pomeridiano settimanale di n. 3 ore (il MARTEDÌ o altro giorno, secondo le esigenze di servizio, dalle ore 14,30 alle 17,30)

b. recupero, un Sabato ogni 15 giorni.

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**:

Collaboratori Scolastici.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio, prevalentemente su **turni antimeridiani e pomeridiani alternati settimanalmente**.

Per tutti i 09 plessi appartenenti all'I.C. l'orario antimeridiano ha inizio alle ore 7,30 (almeno una unità).

Tutte le Scuole dell'Infanzia e Primarie effettuano l'orario su 5 gg. (ore 7,12) e sabato libero, salvo – per le scuole Primarie - esigenze di completamento del monte ore annuale.

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

L'orario di servizio per il **periodo estivo** (1°/7 – 31/8/2010) 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 tali periodi il personale presterà servizio nella sede assegnata all'inizio dell'anno, salvo esigenze diverse e /o dovute all'impossibilità di coprire il servizio presso la sede centrale; nel **periodo estivo** presterà prevalentemente servizio presso la sede centrale, secondo i turni di lavoro che verranno previsti in anticipo dal Dsga e formalizzati con atti scritti.

Assistenti Amministrativi

Orario di servizio su 6 giorni ed Orario Flessibile:

Assistenti Amministrativi Istituto Comprensivo

- **n. 4 assistenti amm/vi** dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per sei giorni la settimana con n. 1 un rientro settimanale di n. 3 ore il Martedì o il Mercoledì per ricevimento del pubblico recupero un sabato ogni 15 giorni o accantonamento per chiusure prefestive.
- **n. 1 docente utilizzato** dalle 7,30 alle 14,06 per cinque giorni la settimana (*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.t.d. impegnato nelle supplenze ecc.*)
n.1 un rientro settimanale di n. 3 ore il Martedì per ricevimento del pubblico sabato libero.

Direttore dei S.G.A.

Orario di servizio su 6 giorni, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e n. 01 rientro pomeridiano di 3 ore il mercoledì per ricevimento del pubblico, con recupero un sabato ogni 15 giorni o accantonamento per chiusure prefestive, secondo le esigenze di servizio.

rientri pomeridiani:

il MARTEDÌ n. 02 ass. amm.vi dalle 14,30 alle ore 17,30

n. 01 docente utilizzato dalle 14,30 alle 17,30

il MERCOLEDÌ n. 02 ass. ammvi e il DSGA dalle ore 15,00 alle ore 18,00

D) APERTURA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA AL PUBBLICO:

a) 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

b) apertura pomeridiana

ISTITUTO COMPRENSIVO

MARTEDÌ dalle ore 14.30 alle ore 17.30 (n. 2 Ass.ti Amm.vi e n. 1 docente utilizzato)

MERCOLEDÌ dalle ore 15,00 alle ore 18,00 (il Dsga e n. 02 Ass.ti Amm.vi)

30

CTP

MARTEDI' o altro giorno, secondo le esigenze di servizio, **dalle ore 14.30 alle ore 17.30**

Per gli Assistenti Amm.vi dell'Istituto Comprensivo e del CTP le ore prestate per i rientri pomeridiani potranno essere recuperate con un giorno settimanale o bisettimanale libero; se, per esigenze di servizio, il recupero non potrà essere fruito, le ore relative potranno essere accantonate per chiusure prefestive.

Potrà essere richiesto, eccezionalmente, il recupero anche in altro giorno settimanale; la concessione sarà subordinata alle esigenze di servizio e nel caso di più richieste riferite allo stesso giorno, il recupero non potrà essere concesso a più di due unità.

In ogni caso le unità in servizio, anche il sabato, dovranno essere almeno due.

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 2010.

Per il periodo 1/7 – 31/8 saranno sospesi i rientri pomeridiani compreso quello per ricevimento del pubblico e l'orario di servizio del personale amministrativo, salvo esigenze di servizio, sarà solo antimeridiano

E) 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 verranno , eventualmente, a presentare il dipendente verrà 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 lavoro, in particolari periodi 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.

Salvo casi eccezionali, non è ammesso ricorrere a lavoro straordinario senza preventiva richiesta e autorizzazione da parte del Dir. Scol. e del Dir.S.G.A.

Sul registro delle firme dovrà essere di volta in volta annotato sinteticamente il motivo del ricorso a lavoro straordinario.

Sarà istituita una **scheda individuale del lavoro straordinario** e dei relativi recuperi.

Per i recuperi devono essere privilegiati i periodi di sospensione delle attività didattiche, chiusure prefestive ecc.-

Per il personale di ruolo, al 12 giugno 2010 non potranno rimanere più di ottanta (80) ore accantonate di straordinario e al termine dell'anno scolastico (31.08.2010) non ne potranno rimanere accantonate più di quaranta (40).

Eventuali variazioni saranno possibili previo accordo tra il personale interessato e il Dir. 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.

F) FERIE (art.19 ccnl 4.8.1995 - art.13 ccnl 29.11.2007)

FESTIVITA' SOPPRESSE (art.20 ccnl 4.8.1995 - art.14ccnl 29.11.2007)

- **Le ferie e festività** sono da usufruire a domanda, con anticipo di almeno 3 gg. salvo esigenze eccezionali.

- **Le FERIE** dovranno essere programmate entro e non oltre il 30 maggio 2010; 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. Nel periodo estivo deve essere assicurato il godimento di almeno 15 gg. continuativi.

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 si richiede la possibilità di rinviare la fruizione di max 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) e dovranno essere richieste con almeno 3 giorni di anticipo.

Solo in casi eccezionali e previa acquisizione scritta di disponibilità alla sostituzione da parte dei colleghi, senza prestazioni di lavoro straordinario, potranno essere fuori dai periodi di sospensione delle lezioni.

Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine degli esami di licenza media (per i coll. in servizio presso le 2 Sc. Sec. 1° Grado dell'I.C) il funzionamento della Scuola sarà garantito con la presenza minima di

- n. 2 Assistenti Amm/vi;
- n. 2 Collaboratori Scolastici presso la sede dell'I.C. (attualmente c/o la Sc. sec. 1° Grado di Anghiari);

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.

- Nel caso in cui tutto il personale appartenente ad una stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta della/dei dipendenti disponibili; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale in stretto ordine alfabetico (facendo riferimento alle fruizioni dell'anno immediatamente precedente – es. se **A** ha preso agosto nell'a.s. 2008/2009, nel 2009/2010 agosto verrà fruito da **B** e **A** prenderà luglio) tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si ricorrerà al sorteggio.

G) AGGIORNAMENTO

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento e' 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 assegnate ad aree diverse (es. una unità dell'area didattica e una dell'area amm/va). Questo esclusivamente a fini organizzativi/funzionali per la garanzia del servizio.

Per quanto riguarda la formazione la precedenza assoluta verrà data, se effettuati, 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.

Il personale dovrà prioritariamente fare uso dei mezzi pubblici; qualora questo non sia possibile, in caso di uso del mezzo proprio, dovrà chiedere anticipatamente l'autorizzazione all'uso dello stesso. Al termine del corso dovrà presentare all'Ufficio di segreteria, debitamente compilata e firmata, la tabella per eventuale rimborso spese di viaggio.

H) CHIUSURA SCUOLA o RIDUZIONE DEI SERVIZI

Sono state disposte, a seguito della delibera n. 37 del Consiglio di Istituto del 19 Ottobre 2009 , le **chiusure prefestive** nelle sotto indicate giornate coincidenti con la sospensione dell'attività didattica:

7 dicembre 2009

24 dicembre 2009

31 dicembre 2009

2 gennaio 2010

3 aprile 2010

10 aprile 2010

Tutti i sabati del mese di luglio 2010 (3-10-17-24-31)

I seguenti sabati del mese di agosto 2010: 7-14 e 21

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.

I) 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 2009/2010 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 una intensificazione del lavoro ordinario e assunzione di maggiori responsabilità ed impegni.

Le attività da incentivare sono quelle previste dall'art. 54 del CCNL 04.08.1995 e seguenti, in particolare volte al miglioramento del servizio e consistenti in incarichi specifici e prestazioni aggiuntive.

II) 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 sotto citati, vengono individuati i seguenti incarichi specifici:

SERVIZI AUSILIARI:

Criteri:

- a) Scelta degli incarichi con precedenza per i possessori dei requisiti di cui all'art. 7;
- b) 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;

- c) 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;
- d) Per l'ausilio alla diversabilità il compenso dovrà essere rapportato alla gravità e al numero di alunni disabili presenti nel Plesso;
- e) 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** :

AREA 1 Assistenza qualificata agli alunni diversamente abili.

AREA 2 Assistenza alla persona (accompagnamento dei bambini ai servizi igienici, attività di accoglienza e sorveglianza alunni prima dell'inizio e dopo il termine delle lezioni, ausilio ai docenti nelle attività previste dal POF).

AREA 3 Supporto agli uffici di segreteria/presidenza

Dettaglio:

AREA 1 Assistenza qualificata agli alunni H

E' stato riconosciuto l'incarico specifico per ciascun plesso ove siano presenti alunni portatori di handicap e sono stati attribuiti più incarichi nei plessi in cui c'è la presenza di casi gravi. L'incarico consisterà in attività di assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap, fornendo ausilio nell'accesso all'interno della scuola, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

A tal fine si evidenzia la necessità di questo incarico nelle seguenti scuole:

Scuola Primaria di Anghiari	alunni 3	compenso forf. lordo dip. € 600,00 X 4
Scuola Primaria di Monterchi	alunni 2	compenso forf. lordo dip. € 600,00 + € 300,00

AREA 2 Assistenza alla persona

Gli incarichi verranno attribuiti al personale in servizio nelle **Scuole dell'Infanzia**.

n. 2 Scuola Infanzia Anghiari	compenso forfetario lordo dip. € 600,00 X 2
n. 2 Scuola Infanzia Monterchi	compenso forfetario lordo dip. € 600,00 X 2
n. 2 Scuola Infanzia San Lorenzo	compenso forfetario lordo dip. € 600,00 X 2
n. 1+1/2 Scuola Infanzia San Leo	compenso forf. lordo dip. € 600,00 + € 300,00

AREA 3 Supporto agli uffici di segreteria/presidenza

Gli incarichi verranno attribuiti al personale in servizio nella **Scuola Sec.1° Grado di Anghiari e al CTP Valtiberina**.

Scuola Sec. 1° Grado di Anghiari + CTP	compenso forfetario lordo dip. € 600,00 X 4
--	---

Ai collaboratori scolastici beneficiari dell'art. 2 (ex art.7) dell'ultimo CCNL (alla data odierna tutti i C.S. tranne Leonardi Franca- Ulivi Ginetta – Conoscenti Silvia – Antonelli Cristina), assegnatari di incarico specifico per l'a.s. 2009/2010 per la remunerazione degli stessi incarichi non verrà liquidata alcuna cifra a carico del bilancio della scuola in quanto l'importo del beneficio contrattualmente riconosciuto è compreso nello stipendio che mensilmente corrisponde la D.P.T.

Se, nel corso dell'anno scolastico ci saranno nuovi assegnatari del beneficio art. 2, per gli stessi sarà attuata la stessa procedura seguita per gli attuali beneficiari.

Gli affidamenti sono stati effettuati nel rispetto dei criteri sopra citati:

Per l'area 1 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;

Per l'area 2 si è ugualmente tenuto conto dell'utile collocazione nella graduatoria di cui all'art. 7 ed, in subordine, sono stati attribuiti incarichi a tutti i coll. scolastici delle Sc. dell'Infanzia ai quali non sia stato conferito incarico per l'area 1;

Per l'area 3 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 lorda comprensiva degli oneri carico amm.ne ammonta a €. 2.786,70.

Le risorse disponibili, che nell'a.s. 2008/2009 erano pari a € 4.605,00 lordo comprensivo degli oneri c/amm.ne - corrispondenti al 55,73% assegnato nell'a.s. 2007/2008 come da nota ministeriale del 26.9.2008, vengono riconfermate anche per l'a.s. 2009/2010.

Qualora il finanziamento effettuato dal Ministero risultasse inferiore alla spesa indicata, l'importo spettante a ciascun dipendente, sarà diminuito della stessa percentuale del finanziamento.

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 (maternità, grave malattia,...), da parte dei dipendenti assegnatari di incarichi specifici, che rappresenti un effettivo ostacolo alle esigenze organizzative dell'istituto, il Dirigente Scolastico può incaricare un altro dipendente dello stesso profilo. Il compenso, in questo caso, sarà proporzionale al periodo di effettivo svolgimento dell'incarico da parte di entrambi gli assegnatari.

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 privilegiata la competenza professionale, l'esperienza già maturata nel ricoprire tale incarico e, in subordine, l'esperienza già maturata nel profilo di coordinatore amministrativo;
- 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;
- 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.

Per gli assistenti amministrativi sono stati identificati dall'Amministrazione i seguenti incarichi che verranno liquidati con i finanziamenti previsti dal CCNL (ex Funzioni agg.ve e Fondo di Istituto)

• COORDINAMENTO CTP	compenso forf. lordo dip. € 800,00
• RICOSTRUZIONI DI CARRIERA	compenso forf. lordo dip. € 800,00
• COORDIN. SEGRETERIA PERSONALE	compenso forf. lordo dip. € 800,00
• SUPPORTO UFFICIO PRESIDENZA	compenso forf. lordo dip. € 300,00
• SOSTITUZIONE D.S.G.A.	compenso forf. lordo dip. € 800,00
• COLLAB. E SUPP. UFFICI CTP docente utilizzato	compenso forf. lordo dip. € 300,00

Criteri per l'assegnazione:

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1) – COORD. CTP | Competenza professionale acquisita |
| 2) – RICOSTR.CARRIERA | Competenza professionale acquisita e specificità dell'incarico |
| 3) – COORD.Uff.Personale | Competenza professionale acquisita |
| 4) – SUPP.PRESIDENZA | Competenza professionale acquisita |
| 5) – SOSTITUZIONE DSGA | Competenza nei vari settori (didattico ed amministrativo) |
| 6) – COLL. E SUPP. UFFICI | Competenza professionale acquisita |
| 7) - COLL. CTP(doc.utilizzato) | Competenza professionale acquisita |

Le risorse disponibili, che nell'a.s. 2008/2009 erano pari a € 742,30 lordo - corrispondenti al 55,73% assegnato nell'a.s. 2007/2008 come da nota ministeriale del 26.9.2008, vengono riconfermate anche per l'a.s. 2009/2010.

Qualora il finanziamento effettuato dal Ministero risultasse inferiore a quanto sopra indicato, l'importo spettante a ciascun dipendente, sarà diminuito della stessa percentuale del finanziamento.

La differenza di € 4.300,30 (tot. incarichi 3.800,00 lordo dip. A cui corrispondono € 5.042,60 lordo comprensivo degli oneri c/amm.ne), verrà attinta dal Fondo di Istituto (quota a disposizione del Personale ATA).

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.

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 (maternità, grave malattia,...) da parte dei dipendenti assegnatari di incarichi specifici, che rappresenti un effettivo ostacolo alle esigenze organizzative dell'istituto, il

Dirigente Scolastico può incaricare un altro dipendente dello stesso profilo. Il compenso, in questo caso, sarà proporzionale al periodo di effettivo svolgimento dell'incarico da parte di entrambi gli assegnatari.

I2) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI

L'ORARIO D'OBBLIGO (Art. 88 CCNL 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., come dettato dalla sequenza contrattuale sottoscritta il 25.07.2008 (ex art. 62 CCNL 29.11.2007) non ha più diritto alla retribuzione delle 100 ore di lavoro straordinario a valere sul fondo d'istituto.

Viene aggiunta al Fondo Istituto la somma di €. 427,78 proveniente dall'Avanzo di Amm.ne vincolato – Ind. Di Amm.ne.

Egli ha altresì diritto all'indennità di amministrazione calcolata in ottemperanza alla suddetta sequenza contrattuale, il cui importo è pari a € 3.060,00 lordo dipendente (€ 30,00 * 52 doc. in o.d. a.s. 2009-10 + € 30,00 * 25 ATA + € 750,00 Ist.verticalizzato), a cui corrisponde €. 4.060,62 lordo comprensivo degli oneri c/amm.ne. In mancanza di altri finanziamenti a tale scopo destinati, essa viene attinta dal Fondo di Istituto quota a disposizione del Personale ATA (clausola valida solo per quest'anno).

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 e/o un compenso orario

- 1) PATENTINO compenso forfetario lordo dip. € 300,00
- 2) GESTIONE SISTEMA SPT TESORO compenso forfetario lordo dip. € 450,00
- 3) GESTIONE ORGANI COLLEGIALI compenso forfetario lordo dip. € 200,00
- 4) INFORMATIZZAZIONE SCRUTINI compenso forfetario lordo dip. € 250,00
- 5) ASSISTENZA INFORMATICA segreteria/presidenza comp, forf. lordo dip. € 450,00
- 6) COLLAB. D.S.G.A. per contratti esperti/pagamenti compenso forfetario lordo dip. € 200,00
- 7) RINNOVO INVENTARIALE compenso forfetario lordo dip. € 250,00
- 8) DISPONIBILITA' ALLA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI
n. 150 ore (n. 30 ore x 5) pari a €. 2.175,00 lordo dip.
- 9) COMMISSIONI DI LAVORO n. 52 ore complessive per un tot. Lordo dip. di €. 754,00
- 10) AGGIORNAMENTO GRADUATORIE PERSONALE A TEMPO DET. E
INDETERMINATO n. 100 ore (n.20 ore x 5)) pari a €. 1.450,00 lordo dip.
- 11) LAVORO STRAORDINARIO (n.100 ore) pari a €. 1.450,00;
- 12) COLLABORAZIONE CTP compenso forfetario lordo dip. € 300,00

La somma totale lordo dipendente ammonta a €. 11.289,00 che corrisponde a €. 14.980,50 lordo comprensivo degli oneri c/amm.ne.

Collaboratori Scolastici

Si prevedono le seguenti attività aggiuntive elencate nell'allegato D1 del Piano delle Attività del Personale ATA, per ciascuna delle quali si stabilisce un compenso forfetario e/o un compenso orario che verrà attribuito in base alle dichiarazioni di disponibilità sottoscritte singolarmente dai collaboratori scolastici in occasione delle assemblee del personale svolte:

- **Disponibilità anche fuori dell'orario di servizio, a collaborare nei vari progetti didattici previsti nel POF (es. recite, feste, informatica, musica, ecc...);** (totale ore 265,00)
- **Vigilanza alunni senza l'ausilio di insegnanti dalle ore 7,30 all'inizio delle attività didattiche;** (totale ore 285)
- **Vigilanza alunni al termine della attività didattiche (solo in caso di effettiva necessità);** (totale ore 15)
- **Disponibilità alla sostituzione di colleghi assenti in plessi diversi da quello sede di servizio;** (totale ore 100)
- **Disponibilità alla sostituzione di colleghi assenti nel plesso sede di servizio;** (tot. ore 285)
- **Disponibilità orario spezzato per l'intero anno scolastico (tot. Ore 80, [20x4] solo a recupero)**
- **Vigilanza sul patrimonio;** (totale ore 350)
- **Attività di distribuzione della colazione e della merenda nelle Scuole dell'Infanzia;** (totale ore 280)
- **Attività di collaborazione e supporto, nelle scuole materne del Comune di Anghiari e nella Sc. Primaria di Tavernelle, al servizio mensa;**
Da retribuire con contributo del Comune come da Convenzione

Per un totale di ore n. 1.580,00 pari a €. 19.750,00 lordo dipendente a cui corrispondono €. 26.208,25 lordo comprensivo degli oneri c/amm.ne.

Si stabilisce per tutto il personale che, in linea con quanto dettato dal Decreto Legge 112/2008, convertito Legge n. 133/2008 e dalla 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 30gg., 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)

I3) COMPENSI PER ATTIVITA' FINANZIATE DA SOGGETTI PUBBLICI e/o PRIVATI al di fuori del Fondo di Istituto

SERVIZI MISTI

Valutate le esigenze dell'Istituzione scolastica, accertata la disponibilità del personale in servizio nei plessi in cui è fornito il servizio di mensa, il personale collaboratore scolastico può effettuare servizi misti (*mensa scolastica e campi estivi*) dietro corresponsione di un compenso erogato dall'Istituto Comprensivo con fondi dell'Ente Locale, annualmente pattuito ed aggiornato con gli aumenti ISTAT, e previa stipula di apposita Convenzione.

I servizi misti vengono resi, al momento, solo per il Comune di Anghiari e nei sotto elencati Plessi:

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

L) 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, ai sensi del D. L.vo 196/2003, affissa all'albo e notificata individualmente al personale Amministrativo e Collaboratore Scolastico in servizio.

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, 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 Scuola Primaria di Via Bozia e di Scuola Sec. 1° grado di Anghiari Via XXV Luglio deve essere garantita la presenza di una unità di collaboratore scolastico (Via Bozia e Via XXV Luglio) e di un assistente amministrativo (Via XXV Luglio)

Sciopero

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

Calendario incontri e modalità convocazione RSU

- a) Il Dirigente Scolastico e le RSU concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare la contrattazione integrativa sulle materie previste dal contratto.
- b) Le RSU saranno convocate dal D.S. con preavviso di almeno cinque giorni dalla data prevista per l'incontro di contrattazione.
- c) 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 documento, composto da ventinove pagine viene LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO.

Per la parte sindacale:

Prof.ssa Nocentini Roberta (FLC - CGIL)

Sig.a Mondani Alma (U.I.L.-Scuola)

M.o MORETTI Paolo (U.I.L.-Scuola)

Per la parte pubblica

Dott.ssa Cicalini Monica (Dirigente Scolastico)

Anghiari, _____