



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ROCCHETTA TANARO

Via Nicola Sardi, 29 – 14030 **ROCCHETTA TANARO (AT)**

Telefono e Fax 0141644142 Sito web: icrocchetta.org

E – mail: istcompr.rocchetta@libero.it oppure dd_rocch@provincia.asti.it

C. F. n. 92040270057 C. M. ATIC809002

IPOTESI DI
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA
DI ISTITUTO

Anno Scolastico 2008/2009

Il giorno 3 dicembre 2008 alle ore 14.30, presso i locali dell'Istituto Comprensivo di Rocchetta Tanaro

tra

Il Dirigente scolastico Ferruccio ACCORNERO

e

la Rappresentanza Sindacale Unitaria:

Paola LOVESIO – CGIL Scuola

Pierpaolo SOBRINO – CISL Scuola

Sara POGGI – UIL Scuola

Sono presenti i seguenti signori:

Giuseppe NOSENZO – Segretario Confederale CISLSCUOLA

Elisa ARMOSINO - RSA designata UIL SCUOLA

Silvana BAIOTTO - RSA designata UIL SCUOLA

Fiorella VIGNALE - RSA designata UIL SCUOLA

viene sottoscritto il presente protocollo:

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU e perseguono l'obiettivo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività, garantendo nel contempo i diritti dei lavoratori.

TITOLO I

Parte generale

Art. 1 – campo di applicazione, decorrenza, durata

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'Art. 6 del CCNL 2006-2009:

- ad inizio anno scolastico:
 - modalità di utilizzazione del personale in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa;
 - modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali;
 - utilizzazione dei servizi sociali;
 - attuazione della normativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;
 - criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente e ATA alle sezioni staccate e ai plessi;
 - modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA;
 - criteri generali per l'impiego delle risorse;
 - piano attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto;
 - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni, accordi.
- alla fine del 1° quadrimestre:
 - verifica dell'organizzazione del lavoro.
- nel corso del 2° quadrimestre:
 - proposte di formazione classi e determinazione degli organici di diritto.

Il presente protocollo d'intesa si applica a tutto il personale scolastico statale in servizio presso questa istituzione scolastica.

I suoi effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti, la validità è riferita all'anno scolastico 2008/2009.

Le risorse economiche sono vincolate alle effettive disponibilità finanziarie ed al successivo parere dei Revisori dei Conti relativo alle stesse.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e a completamenti cui lo stesso rinvia.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, si applica il CCNL Scuola del 26/05/1999, il CCNL Scuola del 04/08/1999, il CCNL 2002/2005, il CCNL 2006/09, il D.lgs 29/93 e successive modificazioni, nonché la legislazione scolastica vigente.

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede a predisporre l'affissione di copia integrale del presente protocollo d'intesa nelle bacheche sindacali.

Art. 2 – Procedura di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica.

In caso di controversia sulla interpretazione e/o applicazione del presente protocollo d'intesa, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta formulata da una delle parti, richiesta che deve essere formulata da una delle parti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Il tentativo di conciliazione deve concludersi entro quindici giorni dalla data di convocazione delle parti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali prima che sia concluso il tentativo di conciliazione.

TITOLO II Diritti Sindacali

Art. 3 – Assemblee sindacali

1. la dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale (10 h. annue) ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
2. I tempi di spostamento per raggiungere la sede dell'assemblea e rientrare a scuola sono compresi nell'orario indicato dalle OO.SS. per lo svolgimento della stessa.
3. Quando siano convocate le assemblee che prevedono la partecipazione del personale A.T.A., ai sensi dell'art. 8, comma 9, lettera b) del CCNL 2006/09, si individua come segue la quota del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea: n.1 collaboratore scolastico per plesso. L'individuazione del personale obbligato al servizio sarà effettuata dal D.S.G.A. tenendo conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario, si procede al sorteggio attuando comunque una rotazione.

Art. 4 – Diritto di sciopero

In caso di proclamazione di sciopero la segreteria provvederà all'immediata comunicazione ai lavoratori. I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca come da Circolare interna n. 5 del 8.10.2007 (a.s. 2007/08).

Gli insegnanti che non scioperano devono presentarsi a scuola all'inizio dell'orario delle lezioni (prima ora).

Il responsabile di plesso o l'insegnante con maggiore anzianità di servizio presente a scuola predisporrà la copertura dell'orario scolastico procedendo eventualmente ad accorpamenti di classi, garantendone la sola assistenza.

Gli insegnanti in servizio svolgono un numero di ore pari a quelle previste dal loro orario non necessariamente in continuità con la prima ora.

E' compito della segreteria contattare le singole scuole entro la prima ora per quantificare l'adesione allo sciopero.

in caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie, tramite gli insegnanti responsabili di plesso, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili di cui al successivo articolo.

Art. 5 – Servizi essenziali e contingenti minimi

Al fine di contemperare l'esercizio dei diritti sindacali con la garanzia del diritto all'istruzione, ai sensi dell'art. 2 dell'accordo sull'attuazione della legge n° 146/90 allegato al CCNL/99 e dell'accordo integrativo nazionale dell' 8/10/99, si individuano come segue i contingenti minimi per assicurare i servizi essenziali da garantire in caso di sciopero:

- n° 1 assistente amm.vo e n° 1 collaboratore scolastico presso la sede dell'Istituto per garantire lo svolgimento delle attività dirette e strumentali allo svolgimento di scrutini/esami;
- n° 1 collaboratore scolastico in ciascun refettorio per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica;

L'individuazione del personale chiamato a garantire i servizi essenziali, nei casi in cui si verifichi la necessità, sarà effettuato, prioritariamente su base volontaria; in caso negativo in base al criterio della turnazione a partire dalla minore anzianità di servizio del personale in servizio nel turno.

Art. 6 – Permessi sindacali

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalle RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente. Per il corrente anno scolastico essi ammontano ad un totale di 42 h. complessive, da suddividere tra i tre delegati eletti nell'Istituto.

Art. 7 – bacheca sindacale

In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione delle RSU, dove esse hanno il diritto di affiggere materiali di interesse sindacale. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione direttamente dalle Organizzazioni sindacali territoriali.

Il Dirigente Scolastico si impegna a trasmettere per quanto possibile, tempestivamente, alle RSU il materiale sindacale inviato per posta tramite fax o via e-mail.

Art. 8 – Agibilità sindacale

I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale, anche indicando apposite assemblee per tutti i lavoratori in servizio nell'Istituzione Scolastica.

Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire del telefono, del fax, del fotocopiatore, di internet e dell'e-mail della scuola.

TITOLO III

Utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa

Art. 9 – Criteri generali

Tenendo presente il POF di Istituto, sono applicati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale:

- Assicurare la funzionalità, l'efficacia, la qualità del servizio scolastico;
- Assicurare, ove possibile, la continuità;
- Assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- Garantire i diritti contrattuali del personale.

Art. 10 – Utilizzazione del personale docente

I criteri esposti nel precedente art. 9 si applicano al corpo docente con le seguenti modalità:

- a) garantire il numero di docenti necessario a coprire il tempo scuola previsto in ogni classe;
- b) programmare l'utilizzo di tutte le risorse in modo ottimale, in particolare la contemporaneità, tenendo presenti le esigenze didattico - educative di ogni singola classe;
- c) utilizzare la contemporaneità docente per l'attuazione dei progetti didattici deliberati a livello di istituto, di plesso, o di singola classe, anche finalizzati all'integrazione di alunni

portatori di handicap e al recupero/potenziamento per gruppi di alunni e la sostituzione dei colleghi nelle assenze brevi.

- d) Garantire l'attuazione del piano dell'offerta formativa;
- e) Assegnare l'ambito disciplinare in funzione della preparazione e degli specifici approfondimenti professionali e/o disciplinari.

Art. 11 – Utilizzazione del personale amministrativo

I criteri generali esposti nel precedente art. 9 si applicano al personale amministrativo con le seguenti modalità:

- a) Garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- b) Garantire l'apertura al pubblico degli uffici per il tempo previsto nella carta dei servizi;
- c) Valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio.

Art. 12 – Utilizzazione del personale ausiliario

I criteri generali esposti nel precedente art. 9 si applicano al personale ausiliario secondo le seguenti modalità:

- a) Garantire il numero di collaboratori scolastici necessario per la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali (almeno 1 persona per plesso/sezione staccata);
- b) Valorizzare le capacità personali, tenendo conto delle limitazioni individuali delle capacità lavorative documentate, in relazione alle esigenze di servizio;
- c) Garantire un adeguato supporto all'attività didattica.

Art. 13 – Recupero ore da parte del personale docente per flessibilità orario

Il personale docente recupererà le ore determinate dalla riduzione oraria con attività di arricchimento dell'offerta formativa elencate in ordine di priorità: 1) attività di laboratorio, 2) attività di recupero e/o sviluppo, 3) attività didattiche svolte in sede diversa dalla scuola, 4) supplenza, 5) altre attività legate al POF.

Per quanto riguarda le attività didattiche svolte in sede diversa dalla scuola, si conviene quanto segue:

- i docenti di ogni ordine e grado potranno recuperare in tal modo sino ad un massimo di 21 ore annuali:
 - Gita di 3 o più giorni: 21 ore;
 - Gite di 1 giorno: 7 ore giornaliere indipendentemente dall'orario di servizio fino ad un massimo di n° 3 gite.

TITOLO IV

Utilizzazione dei servizi sociali

Art. 14 – Mensa gratuita

Ai sensi dell'art. 21 del CCNL 2006/2009 il personale che ha diritto a fruire il pasto gratuitamente è individuato come segue:

- n° 1 unità di personale docente per ogni classe o sezione che usufruisce della refezione, di norma il docente che presta servizio nel turno pomeridiano;
- i docenti di sostegno per specifiche esigenze degli alunni portatori di handicap;
- n. 1 unità di personale A.T.A., a turno, in base all'orario settimanale stabilito all'inizio dell'orario scolastico.

TITOLO V

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 15 – Informazione/formazione dei lavoratori

Ai sensi del D.lgs 626/94 il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, assicura l'adeguata formazione e informazione dei lavoratori sulla materia ed i lavoratori si impegnano a rispettare le indicazioni fornite.

Art. 16 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Modalità di fruizione dei permessi orari spettanti al RSL:

- ore di contemporaneità;
- rispetto dei diritti degli studenti;
- richiesta con almeno 2 giorni di anticipo al fine di definire le sostituzioni.

TITOLO VI

Criteri riguardanti l'assegnazione del personale docente ed ATA alle sezioni staccate ed ai plessi

Art. 17 – Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

Le assegnazioni dei docenti ai plessi avvengono in applicazione del disposto di cui al CCNL; dopo le operazioni di conferma, si procede ad assegnare i docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico funzionale in base ai seguenti criteri:

- garanzia della continuità didattica;
- considerazione delle opzioni e delle esigenze personali.

In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta come da graduatoria di cui alla tabella ministeriale sulla mobilità.

Per quanto riguarda l'assegnazione dei docenti alle classi vengono approvati i seguenti criteri:

- continuità educativa;
- ordine di graduatoria;
- opzione del personale interessato;
- in base alla professionalità determinata dalla specializzazione posseduta.

Art. 18 – Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi/sezioni staccate

La priorità nella scelta sarà data al personale di ruolo, già in servizio, secondo i seguenti criteri:

1. Opzioni del personale interessato;
2. Continuità di servizio;
3. Anzianità di servizio nell'istituto;
4. Anzianità di servizio.

Per il personale non di ruolo si utilizzeranno i criteri seguenti:

1. Continuità di servizio;
2. Ordine di graduatoria.

Il dirigente scolastico può derogare da tali criteri qualora si verificasse un'incompatibilità di carattere ambientale.

TITOLO VII

Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale A.T.A.

Art. 19 – Organizzazione del lavoro

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico, del presente protocollo d'intesa e di eventuali richieste individuali scritte e motivate che sono accolte solo se non determinano disfunzioni di servizio e/o aggravii personali per gli altri lavoratori.

L'organizzazione e l'orario di lavoro sono stabilite per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili.

Art. 20 – Organizzazione del lavoro del personale amministrativo

Per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro del personale amministrativo si applicano i seguenti criteri:

- Suddivisione del lavoro per settori di responsabilità affidati a ciascun assistente amministrativo, con possibilità di interscambio in particolari situazioni (assenze);
- Individuazione dei settori:
 1. gestione del personale (docente e A.T.A.);

2. gestione degli alunni e della comunicazione (protocollo e archiviazione, posta elettronica e internet, comunicazioni interne);
3. Contabilità e patrimonio (stipendi, acquisti, inventario).

Art. 21 – Organizzazione del lavoro del personale ausiliario

L'assegnazione delle mansioni terrà conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità di ogni singola scuola;
- distribuzione equa del carico di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- flessibilità;
- turnazione in riferimento ai ritorni pomeridiani;
- mantenimento delle mansioni assegnate nell'anno precedente, salvo diversa esplicita richiesta individuale, o mutamento delle condizioni esterne;
- attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio.

Art. 22 – Orario di lavoro del personale A.T.A.

Si conviene che l'orario di lavoro del personale di segreteria ed ausiliario sarà definito dal DSGA sulla base dei criteri di cui al comma 2 dell'art. 51 del CCNL 2006/2009.

La predisposizione del piano relativo alle ferie avverrà entro il mese di gennaio, previa convocazione congiunta personale ATA – RSU e seguendo i seguenti criteri:

- esigenze di servizio,
- volontarietà,
- turnazione.

Art. 23 – Ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo

Lo svolgimento di ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale è consentito solo in caso di effettiva necessità e deve essere autorizzato dal DSGA.

A richiesta del dipendente le ore eccedenti potranno essere recuperate con riposi compensativi da fruire, in linea di massima, entro il mese successivo.

Eventuali ritardi andranno recuperati, di norma, entro la settimana successiva.

Art. 24 – Sostituzione personale ausiliario

Per la sostituzione di colleghi assenti, verificata da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la necessità di dover provvedere allo spostamento a plesso diverso da quello assegnato al fine di garantire i servizi minimi, sono utilizzati i seguenti criteri:

1. disponibilità volontaria;
2. turnazione in base alla minore anzianità di servizio.

TITOLO VIII

Criteri generali di utilizzo delle risorse

Art. 25 – Finalità e ripartizione del Fondo di Istituto

Il Fondo di Istituto è finalizzato all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e pertanto è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico nelle persone che svolgano attività e progetti, diretti o di supporto, in aggiunta alla normale attività lavorativa prevista dal CCNL.

Il budget disponibile per il corrente anno scolastico è destinato a personale docente e ATA con le seguenti modalità:

- 20% destinato al personale ATA;
- 80% destinato al personale docente; non si hanno ulteriori partizioni fra i diversi ordini di scuola per consentire la piena retribuzione al personale impegnato in attività da incentivare.

Qualora insorgano comprovate necessità sarà possibile effettuare una compensazione di fondi tra le parti.

Art. 26 – Attività del personale docente

Le risorse del fondo di Istituto saranno utilizzate per le seguenti tipologie di attività (elencate in ordine di priorità):

1. Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento:

- attività di progettazione e di materiali utili alla didattica;
 - attività di ricerca e commissioni in cui si articola il Collegio dei Docenti;
 - Attività di collaborazione e/o di coordinamento Referenti di plesso;
 - Tutor coordinamento, referenza e/o partecipazione a progetti, coordinamento organizzativo, ...
 - progettazione, attuazione, verifica POF;
 - rapporti con EE.LL. ed ASL;
 - partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con EE.LL. o terzi.
2. Attività aggiuntive di insegnamento:
- interventi didattici volti all'arricchimento ed alla personalizzazione dell'offerta formativa effettuati nell'ambito dei progetti inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa.
3. Flessibilità didattica.

Art. 27 – Attività del personale Amministrativo

Si individuano le seguenti attività:

- a) prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo (attività di supporto amministrativo alle attività didattiche previste dal POF);
- b) intensificazione di prestazioni lavorative dovute all'organizzazione oraria adottata nel POF (funzionamento degli uffici in orario pomeridiano).

Art. 28 – Attività del personale ausiliario

Per il profilo di collaboratore scolastico si individuano le seguenti attività:

- a) prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo (attività di supporto all'attività amministrativa e didattica);
- b) intensificazione di prestazioni lavorative dovute all'organizzazione adottata nel POF (piccola manutenzione dei beni mobili e immobili...);
- c) intensificazione dell'attività lavorativa per la sostituzione dei colleghi assenti;
- d) assistenza alunni HC.

Art. 29 – Criteri di retribuzione a carico del Fondo di Istituto

Il compenso delle attività aggiuntive è erogato di norma **per le ore effettivamente svolte in aggiunta al normale orario di lavoro**. Per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari su una base oraria di riferimento. Per il personale ATA una parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerata come un'intensificazione dell'attività lavorativa e quindi prestata nel normale orario di lavoro. E' predisposto entro il mese di Novembre un piano delle attività aggiuntive con l'indicazione dei compiti, dei nominativi del personale e delle ore assegnate. In seguito all'approvazione del piano da parte del Consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali.

Art. 30 – Criteri di retribuzione e utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive

Personale docente: gli incarichi per lo svolgimento delle attività aggiuntive verranno affidati tenendo conto della disponibilità, delle competenze specifiche dei docenti e nel rispetto di criteri di equità sulla base delle richieste pervenute dai singoli plessi.

Personale non docente: per quanto concerne il lavoro aggiuntivo, in caso di concorrenza di più lavoratori nell'assunzione dell'incarico, si segue in primo luogo il criterio della volontarietà ed in secondo luogo quello dell'anzianità di servizio (e, comunque, a rotazione negli anni successivi).

Art. 31 – Individuazione funzioni obiettivo ed incarichi specifici

A) PERSONALE DOCENTE:

In considerazione delle attività deliberate nel POF, il Collegio dei Docenti ha individuato le seguenti funzioni strumentali:

1. Area 1: gestione POF:

- autoanalisi organizzativa.

Attività:

- conduzione attività di osservazione ed analisi del livello di efficacia del servizio erogato dall'istituzione scolastica;
- indagini di customer satisfaction;
- coordinamento gruppo autovalutazione/ qualità /rapporto scuola-famiglia.

2. Area 2: sostegno docenti:

- gestione del corso di formazione comune.

Attività:

- coordinamento gruppo di lavoro sull'aggiornamento e gestione del piano di formazione di istituto.

3. Area 3: interventi e servizi per gli studenti:

- promozione iniziative di continuità, orientamento ed obbligo scolastico/formativo;
- integrazione alunni diversamente abili.

Attività:

- coordinamento del gruppo di lavoro continuità, orientamento ed educazione alla salute;
- referente di istituto per l'educazione alla salute;
- attività di Orientamento Scuola Secondaria di 1° grado e attività per l'obbligo formativo;
- coordinamento Gruppo di lavoro HC.

4. Area 4: progetti formativi di intesa con enti ed istituzioni esterne:

- progetti in rete;
- progetto informatica;
- rapporti con Associazioni esterne;
- coordinamento progetti attivati in collaborazione con enti esterni.

Attività

- referente progetto "Non solo libro";
- coordinamento gruppo di lavoro "Biblioteca";
- organizzazione Olimpiadi della Lettura;
- coordinamento generale scuole medie;
- coordinamento gruppo di lavoro "Informatica";
- coordinamento attività di rifacimento sito Web dell'Istituto;
- referente d'Istituto per l'Educazione Ambientale;
- coordinamento e gestione del progetto "F.A.T.A.";
- coordinamento del gruppo di lavoro sull'educazione ambientale;
- gestione laboratorio di Educazione Ambientale;
- referente di istituto per le attività espressivo-teatrali.

B) PERSONALE NON DOCENTE

Per quanto riguarda quanto disposto dall'art. 47 del CCNL 2006/2009, in considerazione delle attività deliberate nel POF, sono individuati i seguenti incarichi specifici:

Assistenti Amministrativi:

- sostituzione del DSGA;
- supporto amministrativo e attività di progetto:
 - affiancamento del DSGA in qualità di coordinatore Amm.vo Contabile;
 - affiancamento del DSGA in qualità di referente organizzativo per la realizzazione dei Progetti;
- adempimenti riguardanti il D.lgs 626/94 e rapporti con i competenti Enti Locali.

Collaboratori Scolastici:

- supporto attività Amministrativa e didattica:
 - attività di collaborazione con la segreteria per quanto attiene la riproduzione di atti e gestione delle richieste;

- attività di collaborazione con i docenti per quanto attiene la realizzazione dei Progetti e/o la gestione dei laboratori;
- assistenza degli alunni portatori di handicap:
 - attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale;
- assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia:
 - attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- assistenza agli alunni nel trasferimento dalla sede ai locali esterni (palestra...);
- assistenza agli alunni nei periodi antecedenti l'entrata e successivi all'uscita.

TITOLO IX

Misura dei compensi al personale

Art. 32 – Misura dei compensi al personale docente per le attività di flessibilità didattica

Il Fondo di Istituto così come determinato dal precedente art. 25 sarà utilizzato prioritariamente per le attività aggiuntive necessarie al funzionamento dell'istituto (commissioni di lavoro, gruppi di progetto ecc.). La quota destinata alle attività di arricchimento dell'offerta formativa, su proposta del Collegio dei Docenti sarà proporzionalmente suddivisa tra i vari plessi in base al numero degli alunni iscritti. Eventuali residui non utilizzati dal singolo plesso verranno a loro volta suddivisi tra i plessi che necessiteranno di fondi aggiuntivi per la realizzazione della loro offerta formativa.

Infine si conviene di ripartire il fondo eventuale residuale tra i docenti di scuola elementare e di scuola media che attuano la flessibilità didattica in modo direttamente proporzionale al numero di ore di servizio nell'Istituto.

Art. 33 – Misure dei compensi al personale docente Funzione Obiettivo

Si conviene di suddividere le risorse utilizzabili per le cinque funzioni di cui al precedente art. 31. La cifra complessiva verrà suddivisa in 10 quote.

Art. 34 – Misure dei compensi al Personale A.T.A. per lo svolgimento degli incarichi di cui alla lettera b) dell'art. 47 del CCNL 2006/2009.

Per le attività definite al precedente art. 31 lettera B) si conviene di suddividere le risorse utilizzabili per il numero dei dipendenti a cui saranno affidati gli incarichi dal D.S., su proposta del DSGA, fatta eccezione per il personale che fruisce dei benefici derivanti dall'art. 7 del C.C.N.L. 2005.

Art. 35 – Misura dei compensi ai collaboratori del Dirigente Scolastico

Si conviene di fissare un compenso annuo forfetario lordo di € 850,00 per ogni docente collaboratore.

Qualora il Dirigente intenda avvalersi della collaborazione di un solo docente il compenso sarà di € 1.750,00.

IL DELEGATO SINDACALE CGIL
Prof.sa LOVESIO Paola

IL DELEGATO SINDACALE CISL
Prof. SOBRINO Pierpaolo

IL DELEGATO SINDACALE UIL
Rag. POGGI Sara

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Ferruccio ACCORNERO

Rocchetta Tanaro, 3 dicembre 2008