



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MAZZINI"
58019 PORTO SANTO STEFANO (GR)**

**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO
A.S. 2009-2010**

Il giorno 24 del mese di novembre dell'anno 2009, nella Presidenza dell'Istituto Comprensivo

tra il Dirigente Scolastico Prof. Giancarlo Stoppa

e i componenti della R.S.U. Leonetti Pietro, Picchianti Stefano e Vongher Maria Serena

ed inoltre i componenti nominati dai sindacati provinciali: Ins. Giurelli Anna Maria e la Sig.ra Lozzi Loredana

Viene concordato quanto segue

PREMESSA

1. Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
2. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

**CAPO I
DIRITTI SINDACALI**

Art. 1 - 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 ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
2. Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e le R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea.
3. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

Art. 2 Permessi Sindacali

1. 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.

Art. 3 Bacheca Sindacale

1. In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione delle RSU, dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.
2. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali territoriali.
3. Il DS si impegna a trasmettere per quanto possibile, tempestivamente alle RSU il materiale sindacale inviato per posta e/o via fax.

Art. 4 Agibilità Sindacale

1. I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.
2. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 5 Calendario degli incontri

1. 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 C.C.N.L. 2006/09:
 - a) *Entro il mese di ottobre*
 - Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
 - Organizzazione del lavoro del personale A.T.A. ;
 - Adeguamento degli organici del personale;
 - Assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;
 - Assegnazione dei docenti alle classi e attività.
 - Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di istituto;
 - Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
 - Criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
 - Utilizzazione dei servizi sociali;
 - Sicurezza nei luoghi di lavoro.
 - b) *Nel mese di gennaio*
 - Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA
 - c) *Nel mese di febbraio*
 - Proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici di diritto.
2. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta delle R.S.U..
3. La delegazione trattante è così costituita:
 - a) per la parte pubblica dal Dirigente Scolastico;
 - b) per le organizzazioni sindacali dalle R.S.U e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali categoria firmatarie del CCNL.
4. In ogni fase degli incontri, ognuna delle Parti, ha la facoltà di avvalersi del supporto di personale di propria scelta.
5. Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle Parti.
6. Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo.
7. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Art. 6 Trasparenza

1. Il Dirigente Scolastico e le R.S.U. concordano le modalità di applicazione delle norme del C.C.N.L., in materia di semplificazione e trasparenza.

2. L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy.
3. Copia dei prospetti viene consegnata alle R.S.U., nell'ambito dei diritti all'informazione.

CAPO III DIRITTO DI SCIOPERO

Art. 7 Prestazioni e contingenti minimi

1. Non è prestazione indispensabile l'apertura della scuola, la generica vigilanza all'ingresso o all'interno della scuola o dei plessi.
2. Il Dirigente Scolastico, in assenza di specifiche indicazioni desumibili dal CCNL o da altre fonti normative, concorda con le R.S.U. i criteri transitori di formazione dei contingenti minimi.
3. Ogni decisione unilaterale del D.S. si configura come attività antisindacale.

Art. 8 Procedura

a) prima dello sciopero

1. Il Dirigente Scolastico :

- chiede ai docenti e ATA con una circolare chi intende scioperare specificando che la comunicazione è volontaria;
- non può obbligare alcuno a rispondere;
- non può chiedere altro: valuta l'effetto previsto sul servizio;
- può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti;
- comunica alle famiglie, 5 giorni prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio per il giorno di sciopero;
- non può stabilire che i docenti comunichino ai propri alunni se intendono scioperare o no;

2. Il lavoratore:

- è libero di dichiarare o di non dichiarare cosa intende fare
- chi non dichiara nulla non può essere costretto a farlo e non è sanzionabile
- chi dichiara di scioperare e poi cambia idea e si presenta a scuola il giorno di sciopero, potrebbe essere non utilizzato dal dirigente scolastico e sarebbe considerato in sciopero; quindi se intende cambiare idea deve comunicarlo per tempo (ad esempio prima della comunicazione alle famiglie)
- ma non è suo compito avvisare le famiglie

b) il giorno dello sciopero

1. Il Dirigente Scolastico:

- organizza con il personale docente e ATA che non sciopera il servizio che ha comunicato alle famiglie

2. Il lavoratore che sciopera:

- non deve far nulla
- non deve dichiarare di essere in sciopero: la comunicazione di adesione allo sciopero sarà effettuata al rientro in servizio
- se ha il giorno libero non può essere obbligato a dichiarare qualcosa e non può comunque perdere la retribuzione così come non può essere chiamato a scuola per sostituire docenti in sciopero

3. Il lavoratore che non sciopera:
 - deve assicurare la sua ordinaria prestazione per le ore di lavoro previste sulla /e classe/i previste dal suo orario per quel giorno
4. Informazione alle R.S.U.:
 - Alle R.S.U. deve essere data informazione del numero di scioperanti

CAPO IV NORME COMUNI

Art. 9 Permessi brevi

1. Per i permessi brevi si applica la normativa vigente.

Art. 10 Organizzazione del servizio durante le consultazioni elettorali

1. Durante le consultazioni elettorali, in caso di chiusura solo di alcuni plessi, rimangono in servizio i Docenti e gli ATA delle scuole non utilizzate come sede di seggio.
2. Nel caso di sospensione delle sole attività didattiche il personale ATA rimane normalmente in servizio.
3. Nel caso l'Istituto richieda l'apertura della segreteria per ottemperare ai bisogni dei plessi nei quali si svolgono le lezioni, rimangono in servizio un Assistente amministrativo e un Collaboratore scolastico ai quali verrà riconosciuto lo straordinario per il tempo di lavoro prestato e per i giorni strettamente necessari. Il personale è individuato tra coloro che hanno dato la loro disponibilità e, in eccedenza, adottando il criterio della rotazione.

CAPO V PERSONALE A.T.A.

Art. 11 Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali antimeridiane e pomeridiane suddiviso su 6 giorni.
2. Nelle sedi dove l'orario delle attività didattiche che si articola su 5 giorni settimanali il personale ATA presta 7 ore e 12 minuti di servizio giornaliero o 6 ore giornalieri nei 4 giorni di non rientro e 9 ore nei 2 giorni di rientro.
3. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
4. In coincidenza di periodi di particolare intensità di lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane consecutive.
5. Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.
6. Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo e cumulate possono essere, a scelta del dipendente:
 - a) recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato
 - b) retribuite in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione.

Art. 12 Flessibilità

1. La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio
2. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale
3. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente
4. Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile è pari a quello in organico.

Art. 13 Turnazioni

1. L'istituzione del turno "serale" potrà attuarsi soltanto in presenza di specifici casi
2. Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione
3. I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili o dopo nuovo accordo con le RSU
4. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato

Art. 14 Sostituzione colleghi assenti

1. In caso di assenza di un Assistente amministrativo per malattia e L. 104/92, quando la sostituzione è effettuata da altro personale in servizio, viene riconosciuto un compenso aggiuntivo pari n. 2 ore per ogni assistente assente da suddividere tra il personale che effettuerà la sostituzione.
2. In caso di assenza di un Collaboratore scolastico per malattia e L. 104/92, quando la sostituzione è effettuata da altro personale in servizio, viene autorizzata n. 1 ora giornaliera di straordinario per ogni collaboratore assente da suddividere tra coloro che effettueranno la sostituzione.

Art. 15 Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal dirigente scolastico, su conforme parere del Consiglio d'Istituto, quando è richiesta dal 75% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e RSU.
3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con :
 - giorni di ferie o festività soppresse;
 - ore di lavoro straordinario non retribuite;
 - recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica;

Art. 16 Capo IV Personale ATA – Incarichi specifici:

1. Gli incarichi specifici, ai sensi dell'art. 47 del CCNL, sono attribuiti dal Dirigente Scolastico.
2. Gli incarichi specifici sono individuati tenendo conto del POF e del piano delle attività.
3. L'attribuzione degli incarichi specifici tiene conto delle seguenti modalità e criteri:
 - a) disponibilità del personale interessato;
 - b) essere in servizio nel plesso dove si svolge l'attività individuata;
 - c) nel caso le disponibilità eccedano il numero degli Incarichi Specifici disposti si terrà conto dei seguenti elementi: effettivo possesso delle attitudini e delle capacità necessarie allo svolgimento delle attività; frequenza di corsi di formazione finalizzati alle attività previste; anzianità di servizio;
 - d) in relazione a particolari necessità gli incarichi specifici possono essere ripartiti tra più unità di personale.

**CAPO VI
PERSONALE DOCENTE**

Art. 17 Vigilanza

1. La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo è effettuata dai docenti che hanno lezione prima dell'intervallo.
2. Il dirigente scolastico, in caso di genitori che abitualmente ritirino i propri figli con ritardo al termine delle lezioni costringendo il personale docente a svolgere attività di vigilanza oltre il proprio orario, provvederà a richiamarli al rispetto dell'orario e, in caso di persistenza, adotterà i provvedimenti conseguenti.

Art. 18 Viaggi d'Istruzione (non valido per l'a.s. 2009/2010)

1. Ai docenti accompagnatori dei viaggi di istruzione vengono riconosciute n. 2 ore per le gite di un giorno, n. 6 ore le gite di due giorni, n. 9 ore le gite di tre giorni fino a 15 ore per le gite di cinque giorni.
2. L'onere finanziario derivante dall'applicazione del presente articolo è imputato al fondo per l'offerta formativa ed è stabilito ogni anno in sede di contrattazione d'istituto.
3. Le singole ore sono retribuite come ore di insegnamento.
4. In caso di eccedenza di richieste rispetto alla dotazione del fondo annualmente stabilita, le risorse sono ripartite fra tutti i docenti accompagnatori in modo proporzionale alle ore individualmente riconosciute.

Art. 19 Funzioni strumentali

1. Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari e sono attribuite formalmente dal Dirigente Scolastico .
2. Le Funzioni strumentali sono retribuite in base alla documentazione prodotta con il compenso stabilito dal CCNL.
3. Al fine di rendere più efficace lo svolgimento dell'attività, la Funzione strumentale può essere suddivisa tra due docenti.
4. E' previsto un monitoraggio in itinere del lavoro svolto nel mese di febbraio.

Art. 20 Compensi al personale che collabora continuativamente con il Dirigente Scolastico

1. I compensi per il personale designato dal Dirigente Scolastico a collaborare in modo continuativo sono definiti in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite.
2. Si prevede che venga fatta una nomina comprensiva di mansionario per ottemperare al pagamento del lavoro svolto.
3. In sede di contrattazione di istituto viene stabilito annualmente l'entità del compenso spettante ai Collaboratori del Dirigente Scolastico.

Art. 21 Struttura organizzativa della scuola

5. La struttura organizzativa della scuola è definita, per la parte didattica, dal Collegio dei Docenti ed è volta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi previsti dal P.O.F.
6. Della struttura organizzativa dell'istituto fanno parte anche lo Staff di Direzione, il Servizio di Prevenzione e Protezione, le R.S.U.
7. La Contrattazione di Istituto stabilisce l'entità dei compensi inerenti le attività incentivabili.

**CAPO VII
PARTE FINALE**

I) STRUTTURA ORGANIZZATIVA 2009/2010

1. E' parte integrante del presente contratto la definizione della struttura organizzativa dell'Istituto, il prospetto riepilogativo del finanziamento e della ripartizione del Fondo d'Istituto per l'anno scolastico 2009-10

A) STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER LA DIDATTICA

	<i>Responsabile</i>	<i>Funzioni</i>
Area Orientamento	Coordinatore d'area	Sviluppo Professionale Valutazione/qualificazione Formazione
Area coordinamento Progettazione	Funzione strumentale	Progetti - coordinamento referenti Progetti – congruenze disciplinari Progetti - fasi attuative
Area della Valutazione	Funzione strumentale	Valutazione prodotti (apprendimenti) Valutazione processi (auto analisi istituto) Sistemi di monitoraggio
Area Integrazione e Accoglienza	Funzione strumentale	Handicap Svantaggio Rapporti A.S.L. Progetti accoglienza Dinamiche socio-affettive dello sviluppo Rapporti con le famiglie Ricerca e sviluppo
Area documentazione didattica-educativa	Funzione strumentale	Coordinamento delle funzione docenti Cura della documentazione educativa e didattica
Area delle Tecnologie	Funzione strumentale	Informatizzazione sistemi Informatizzazione didattica Laboratori (alfabetizzazione) Sistemi comunicativi interni ed esterni (sito Web) Sviluppo competenze tecnologiche docenti ed alunni
Progetto lingua	Referente	Progettazione e coordinamento
Progetto sport	Referente	Progettazione e coordinamento
Progetto ambiente	Referente	Progettazione e coordinamento
Progetto salute	Referente	Progettazione e coordinamento
Progetto intercultura e legalità	Referente	Progettazione e coordinamento
<u>Progetto patentino conduzione ciclomotori</u>	<u>Referente</u>	<u>Progettazione e coordinamento</u>
Progetto teatro	Referente	Progettazione e coordinamento
Progetto curriculum scuola	Referente	Progettazione e coordinamento
Area dei servizi	D.S.G.A	Sicurezza Servizi di base Amministrativo Rapporti comune Progetti economico-finanziaria

B) STAFF DI DIREZIONE

Lo staff di direzione è composto da:

- Dirigente Scolastico
- Collaboratori del D.S.
- Funzioni strumentali
- Coordinatori di area

C) SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Responsabile della sicurezza: Prof. Giancarlo Stoppa

Rappresentante dei Lavoratori: Pietro Leonetti

D) RSU Rappresentazioni Sindacali Unite

Leonetti Pietro, Picchianti Stefano e Vongher Maria Serena

II) FONDO DI ISTITUTO E ALTRE COMPETENZE A.S. 2009/2010

Previsione F.I.	€. 67.897,51
Economie 08/09	€. 0,00
Indennità del Dsga (parte variab.) -	€. 3.210,00
Totale	€. 64.687,51

Altre entrate:

a) funzioni strumentali al POF: assegnazione MIUR	€. 8.650,00
b) incarichi specifici al personale ATA: assegnazione MIUR	€. 5.300,00

L'assegnazione dei fondi per l'anno scolastico 2009/2010 è stata calcolata tenendo conto dei nuovi criteri di ripartizione delle risorse per il finanziamento del fondo di istituto previsti dal CCNL sottoscritto il 29/11/2007 e pubblicato sulla G.U. del 17/12/2007 e le sequenze contrattuali ai sensi dell'art. 85, comma 3 e dell'art. 90 commi 1, 2, 3 e 5, del CCNL/2007, sottoscritta l'8 aprile 2008 e per il personale ATA il 25 luglio 2008 e secondo la comunicazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca con e-mail del 30 settembre 2008. Per quanto attiene alle Funzioni strumentali dei Docenti e gli Incarichi specifici per gli ATA si fa riferimento all'accordo nazionale tra MIUR e OO.SS. firmato in data 18/11/2009.

I fondi comunque saranno liquidati secondo le assegnazioni effettive del MIUR.

1. I calcoli sono stati effettuati al netto degli oneri riflessi a carico dello Stato.
2. Il fondo di istituto viene ripartito nella seguente misura: 66,66% da assegnare alle attività da svolgere da parte del personale Docente per il raggiungimento dei fini previsti dal P.O.F. ed il 33,34% utilizzabile da parte del personale A.T.A. per la collaborazione prestata al funzionamento generale dell'Istituto e per le attività previste nel P.O.F. Per l'ulteriore suddivisione del fondo tra Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici si terrà conto dei rispettivi parametri: 30% Assistenti amministrativi, 70% Collaboratori scolastici.

III) SUDDIVISIONE DEL FONDO DI ISTITUTO

PERSONALE ATA

A) Incarichi specifici Assistenti amministrativi

1. Incarichi specifici per €. **2.431,96**: n. 2, di cui €. 1.387,96 con finanziamento MIUR e di €. 1.044,00 ricavata dal finanziamento del Fondo di Istituto
 - a) coordinamento attività connesse con la gestione del piano annuale (POF) pari ad €. 1.387,96 è suddivisa n. 4 unità di personale
 - b) sostituzione DSGA assente n. 1 per €. 1.044,00
2. Nei casi di assenza, escluse le ferie, il compenso sarà calcolato in base ai mesi di effettivo servizio.

B) Incarichi specifici collaboratori scolastici

1. Incarichi specifici per €. **3.307,41**
 - a) assistenza alunni con handicap e collaborazione con la segreteria (Porto Ercole) n. 1,5 suddivisa in parti uguali tra quattro unità di personale in servizio nel plesso;
 - b) assistenza alla cura della persona agli alunni della scuola dell'infanzia (Porto Ercole) n. 2,5 suddivisa in parti uguali tra le tre unità di personale in servizio nel plesso.
 - c) collaborazione per biblioteca, supporto alle attività didattiche per sussidi ecc. e collaborazione con la segreteria (Porto Santo Stefano) n. 1 incarico più €. 208,71 (Tot. €. 828,45) suddivisa tra il personale con esclusione degli art. 7.
2. Nei casi di assenza, escluse le ferie, il compenso sarà calcolato in base ai mesi di effettivo servizio.

C) Collaborazione al funzionamento generale dell'Istituto

1. Il budget per le ore di straordinario di cui alle lettere a) e b) della tabella "Assistenti amministrativi", fino alla concorrenza della somma impegnata, sarà suddiviso tra il personale che effettuerà la sostituzione. Eventuali eccedenze rispetto alla somma accantonata verranno ripartite in parti uguali tra tutti gli Assistenti amministrativi e detratte dal loro compenso individuale calcolato a fine anno scolastico. Le economie su questa voce verranno ripartite su tutto il personale in proporzione alle ore assegnate ad ogni plesso.
2. Il budget per le ore di straordinario di cui alla lettera a) della tabella "Collaboratori scolastici", fino alla concorrenza della somma impegnata, sarà utilizzato, prioritariamente, per evitare che al termine dell'anno scolastico permangano eccedenze di recuperi da caricare sull'anno scolastico successivo. Eventuali economie su questa voce verranno ripartite su tutto il personale in proporzione alle ore assegnate ad ogni plesso. Nel caso di richieste di liquidazione eccedenti la somma accantonata, si provvederà a corrispondere quanto di competenza a ciascun richiedente detraendola dalla somma degli importi previsti alle lettere b), c), d), e), f) della tabella "Collaboratori scolastici".
3. Il fondo di istituto per i collaboratori scolastici è incrementato di €. 10.025,00 per il pagamento delle ore di straordinario accumulate negli anni scolastici passati soprattutto e non recuperati nel periodo estivo a causa di assenze per malattia.

<i>Assistenti Amministrativi</i>	<i>Personale</i>	<i>Ore</i>	<i>Compenso orario</i>	<i>€</i>
Fondo per lo straordinario	4	70	14,5	1.015,00
Fondo per la sostituzione degli assenti	4	100	14,5	1.450,00
Ulteriore incarico specifico	1	72	14,5	1.044,00
Disponibilità alla turnazione	3	81	14,5	1.174,50
Intensificazione lavoro	3	81	14,5	1.174,50
Inventario	3	18	14,5	261,00
Realizzazione P.O.F. e sito Web	3	18	14,5	261,00
Totale		440		6.380,00

<i>Collaboratori Scolastici</i>	<i>Personale</i>	<i>Ore</i>	<i>Compenso orario</i>	<i>€</i>
a) Fondo per lo straordinario	16	250	12,5	3.125,00
b) Sec. 1° Porto Santo Stefano: supporto alle attività della segreteria, centralino, mensa panino, fotocopie, collaborazione con i docenti, piccola manutenzione, disponibilità alla turnazione, antincendio, pronto soccorso.	7	550	12,5	6.875,00
c) Secondaria 1° e Primaria Porto Ercole: centralino, fotocopie, collaborazione con i docenti, disponibilità alla turnazione, antincendio, pronto soccorso.	4	215	12,5	2.687,50
d) Infanzia Porto Ercole: centralino, fotocopie, collaborazione con i docenti, disponibilità alla turnazione, antincendio, pronto soccorso.	3	98	12,5	1.225,00
e) Secondaria 1° Isola del Giglio: centralino, fotocopie, collaborazione con i docenti, antincendio, pronto soccorso.	1	49	12,5	612,50
f) Primaria Isola del Giglio: centralino, fotocopie, collaborazione con i docenti, antincendio, pronto soccorso.	1	53	12,5	662,50
g) ore straordinario non recuperate	4	802	12,5	10.025,00
Totale		1.215		25.212,50

DOCENTI

A) Funzioni strumentali

1. Funzioni assegnate: n. 5, con finanziamento a parte per €. 8.650,00
 - a) Area coordinamento e progettazione = n. 1
 - b) Area della valutazione = n. 1
 - c) Area integrazione e accoglienza = n. 1
 - d) Area documentazione didattica e educativa = n. 1
 - e) Area delle tecnologie = n. 1

B) Gestione e funzionamento dell'Istituto

1. Il riparto del monte ore per i Fiduciari di plesso è effettuato tenendo conto dei seguenti parametri:
 - a) n. docenti del plesso/n. docenti istituto;
 - b) n. alunni plesso/n. alunni istituto;
 - c) indice di complessità crescente tra infanzia, primaria e secondaria di 1°.
2. Il compito di Fiduciario della Scuola Secondaria di 1° di Porto Santo Stefano è svolto dai due Collaboratori del D.S.

-	<u>Unit. pers.</u>	<u>Ore assegnate</u>	<u>Compenso Orario €</u>	<u>€</u>
-	-	-	-	-
Collaboratore Vicario	1			2.700,00
2° Collaboratore	1			800,00
Collaborazione per orario scolastico	1	20		350,00
Fiduciari di plesso				
Infanzia Porto Ercole	1	30	17,5	525,00
Primaria Porto Ercole	1	40	17,5	700,00
Primaria Isola del Giglio	1	25	17,5	437,50
Secondaria 1° Porto Ercole	1	50	17,5	875,00
Secondaria 1° Isola del Giglio	1	25	17,5	437,50
Referente viaggi di istruzione	1	20	17,5	350,00
Comitato di valutazione	3	15	17,5	262,50
Tutor	3	30	17,5	525,00
Commissione Mensa	1	15	17,5	262,50
Totale		270		8.225,00

C) Coordinamento attività didattiche e commissioni di lavoro

1. Il monte ore di cui alla colonna 3 è assegnato al Coordinatore di Classe, Interclasse, Intersezione e alle Funzioni strumentali, Coordinatori d'area e Referenti i quali, in sede di consuntivo, indicheranno i docenti che hanno svolto le funzioni di segretario del CdC o che hanno partecipato alle varie commissioni con le ore da ciascuno prestate.

-	<u>Unità di personale</u>	<u>Ore assegnate</u>	<u>Compenso Orario €</u>	<u>€</u>
-	-	-	-	-
Coordinatori dei C.C.				
Scuola dell'Infanzia	1	9	17,5	157,50

Contrattazione Integrativa di Istituto anno scolastico 2009-10

Scuola Primaria	9	56	17,5	980,00
Scuola Secondaria 1°	19	190	17,5	3.325,00
Segretari dei C.C.				0,00
Scuola dell'Infanzia	1	6	17,5	105,00
Scuola Primaria	9	54	17,5	945,00
Scuola Sec 1°	18	126	17,5	2.205,00
Area Orientamento				0,00
Coordinatore	1	40	17,5	700,00
Commissione			17,5	0,00
Area TecnoI				0,00
Commissione			17,5	0,00
Area Valutaz				0,00
Commissione			17,5	0,00
Area Documentazione Didattica				0,00
Commissione			17,5	0,00
Area Integrazione Accoglienza				0,00
Continuità		20	17,5	350,00
Commissione Sostegno		50	17,5	875,00
Area Coordinamento Progettazione				0,00
Commissione			17,5	0,00
Progetto Lingua				0,00
Referente	1	20	17,5	350,00
Progetto Sport				0,00
Referente	1	20	17,5	350,00
Progetto Ambiente				0,00
Referente	1	20	17,5	350,00
Progetto Teatro				
Referente	1	20	17,5	350,00
Progetto Salute				0,00
Referente	1	20	17,5	350,00
Progetto Intercultura e legalità				0,00
Referente	1	20	17,5	350,00
Commissione			17,5	0,00
Progetto Patentino ciclomotori				
Referente	1	20	17,5	355,00
Sicurezza				0,00
Referenti	6	60	17,5	1.050,00
Curricolo				0,00
Referente	1	45	17,5	787,50
Totale				13.935,00

D) Progetti di ampliamento dell'offerta formativa

	<i>Doc. Responsab.</i>	<i>Ore non ins.</i>	<i>€</i>	<i>Ore Ins.</i>	<i>€</i>	<i>Ore Ass Am</i>	<i>€</i>	<i>Ore Col Se</i>	<i>€</i>	<i>Tot €</i>
IRIDE 4	Lombardelli			100	3.500,00					3.500,00
Patentino						30	435,00			435,00
Totale										3.935,00

Contrattazione Integrativa di Istituto anno scolastico 2009-10

1. Per il progetto “Patentino ciclomotori” saranno utilizzati i fondi messi a disposizione dall’Ufficio Scolastico Provinciale di Grosseto.
2. Il budget indicato nell’ultima colonna è assegnato al Responsabile del progetto che, in sede di consuntivo, indicherà i docenti e il personale ATA che vi hanno collaborato con le ore prestate da ciascuno.

Il Dirigente Scolastico

Le R.S.U.

I delegati dei Sindacati Provinciali: