

**LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. MEDI" – BARCELLONA P.G.  
LICEO LINGUISTICO STATALE – BARCELLONA P.G.**

***Contrattazione integrativa di Istituto***

L'anno 2011, il giorno 14 del mese di febbraio, presso il Liceo Scientifico statale "E. Medi" di Barcellona P.G., in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009, tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico dott.ssa Domenica Pipitò, la RSA: Prof. Mirabile Carmelo (CGIL), prof.ssa Nella Falsaci (GILDA), prof. Santino Recupero (UIL), la RSU: prof.ssa Anna Maria Cutrupia (CGIL), Crisafulli Rosario (UIL), Costantino Antonino (CISL);

**Tenuto conto** degli accordi fra parte pubblica, RSU e RSA, conseguiti nei precedenti incontri;

**Sottoposti**, da parte delle RSU e della RSA, le proposte di contrattazione al personale dell'istituto, durante le assemblee svoltesi nel mese di dicembre 2010;

**Ritenuto** che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposte dal DS e dal DSGA, sostenendo i processi innovativi in atto, in coerenza con quanto stabilito nel POF e nel Piano Annuale del personale ATA, allegati al presente contratto;

**Considerato** che il sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, costituendo impegno reciproco delle Parti contraenti, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale, con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio **si stipula** il seguente Contratto Integrativo:

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **TITOLO I – RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO D'ISTITUTO SCOLASTICO**

#### **Premessa**

La regolamentazione delle relazioni sindacali viene attuata ai sensi dell'art. 6 - comma 2 - lett. F - del CCNL 2006/2009:

#### **Art. 1: Materie oggetto di contrattazione integrativa**

- Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF;
- Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio, derivanti dall'intensificazione delle prestazioni, legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale, previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n.146/1990, così come modificata e integrata dalla Legge n. 83/2000;
- Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Criteri generali per la ripartizione delle risorse del FIS e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.lgs. n 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA;
- Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS;
- Misura dei compensi al personale docente per le attività complementari di educazione fisica, di cui all'art.32 del CCNL 3/8/1999;
- Ruoli e misura dei compensi da corrispondere ai collaboratori del DS (art.3 del CCNL 15/2/2001);
- Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

#### **Art. 2 – Divieto di deroga peggiorativa**

Si premette che i contratti siglati tra le parti non possono contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art.2077 del Codice Civile) e che gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF (a parte le modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF che sono, invece, oggetto di contrattazione) o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio Docenti non possono essere oggetto di trattativa.

### **Art. 3 – Ambito d’applicazione del contratto**

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, in servizio presso l’istituzione scolastica.

### **Art. 4 – Espletamento delle relazioni sindacali**

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per l’espletamento delle relazioni sindacali sulle le materie di cui all’art. 6 del CCNL 2006/2009.

a) all’inizio dell’anno scolastico:

- informativa successiva relativa all’anno scolastico conclusosi relativamente ai nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto e verifica sull’attuazione della contrattazione collettiva integrativa d’istituto sull’utilizzo delle risorse;
  - criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi stipulati con enti e associazioni;
  - comunicazione circa l’adeguamento degli organici del personale alla situazione di fatto;
  - organizzazione del lavoro del personale ATA;
  - criteri per l’utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
  - criteri di individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d’Istituto;
  - piano delle attività aggiuntive da retribuire con il Fondo d’Istituto;
  - criteri per la fruizione dei permessi sull’aggiornamento;
  - utilizzazione dei servizi sociali;
  - sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) Nel mese di febbraio/marzo:
- proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

### **Art. 5 – Diritto d’informazione e accesso agli atti**

L’informazione è un atto dovuto da parte del DS ed è da ritenersi, pertanto, automatica e non soggetta ad alcuna richiesta da parte

della RSU: di conseguenza, ai rappresentanti sindacali dovrà essere consegnata copia di tutti gli atti della scuola (disposizioni, circolari ministeriali, etc.).

I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti della scuola, su tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica. Il rilascio di tali atti avviene, comunque, al massimo entro 5 giorni da essa.

La RSU, nell'esercizio della tutela sindacale d'ogni lavoratore, ha titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro in nome e per conto dei diretti interessati, ha altresì diritto all'accesso agli atti, con le limitazioni previste dalla legge 241/90 e dalla Legge 675/96.

#### **Art. 6 – Procedure e tempi della contrattazione**

La contrattazione si svolge sulle materie già individuate nella prima parte del presente contratto. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, la contrattazione deve concludersi, preferibilmente entro il mese di settembre, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione agli allievi e alle loro famiglie. La contrattazione deve concludersi, improrogabilmente, entro il mese di novembre. La convocazione del Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, deve pervenire almeno 5 giorni prima della data stabilita per l'incontro.

Il Dirigente Scolastico fornisce la proposta di contrattazione, corredata dalla relativa documentazione, almeno 15 giorni prima dell'incontro per la stipula del contratto poiché, prima della firma di ciascun accordo integrativo d'istituto, i componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, devono disporre del tempo utile per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione, contemperando tale diritto con le scadenze della vita scolastica.

Sono ogni volta stabiliti consensualmente data, ora, durata e ordine del giorno degli incontri.

Durante gli incontri, il DS può avvalersi dell'assistenza del DSGA per rispondere ad eventuali quesiti posti dalla delegazione

sindacale. Il DSGA non esprime assenso o dissenso nel merito delle questioni oggetto di contrattazione.

Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da dirigenti sindacali di livello provinciale e/o regionale.

Gli incontri di contrattazione sono coordinati dal Dirigente Scolastico.

Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale, a cui provvederà un membro della delegazione; copia controfirmata dalle parti è fornita ad ogni partecipante alla trattativa.

In caso di mancato accordo, il verbale riporterà le diverse posizioni emerse al termine degli incontri, con l'annotazione delle singole posizioni. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora siano sottoscritte da DS e dalla maggioranza dei componenti della RSU eletta.

Prima della firma definitiva degli accordi raggiunti sarà indetta, dalla RSU, un'assemblea sindacale di tutto il personale e la contrattazione integrativa definitiva sarà pubblicata sul sito della scuola.

#### **Art. 7 - Bacheca e agibilità sindacale**

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le RSU. Vengono allestite bacheche sindacali nei diversi plessi.

Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. A richiesta, comunicazioni della RSU saranno distribuite in visione a tutto il personale.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail.

I componenti della RSU hanno diritto all'uso di un locale idoneo per le riunioni, di un armadio chiuso, un telefono, un fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso Internet e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato (sala docenti plesso S. Antonino).

#### **Art. 8 - Permessi sindacali retribuiti**

Il monte ore dei permessi spettanti alle RSU è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito (30

minuti per ogni dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato). Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono, entro i limiti complessivi, di permessi sindacali individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo nazionale quadro del 7 agosto 1998. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati.

La verifica dell'effettiva utilizzazione dei permessi sindacali retribuiti giornalieri ed orari da parte del delegato RSU spetta unicamente all'O.S. di appartenenza. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al DS direttamente dai membri delle RSU, per la quota di loro spettanza, o dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza. La comunicazione va resa almeno 24 ore prima dell'utilizzo del permesso, salvo casi particolari improrogabili. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Le sedute per le trattative si svolgono, normalmente, fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro, i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

#### **Art. 9 - Trasparenza amministrativa**

In materia di semplificazione e trasparenza, Il Dirigente Scolastico e le RSU concorderanno le modalità d'applicazione in base alla normativa vigente.

#### **Art. 10 - Assemblee sindacali**

Le assemblee sono disciplinate dall'art. 8 CNL 2007.

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 annuo individuale ed è irrevocabile.

Il personale con rapporto di lavoro indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, senza decurtazioni della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Al personale non interpellato, o che non è stato informato (per es. perché in servizio su più sedi/plessi) non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8 del CCNL 2006/2009;
- dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale il Dirigente Scolastico e le RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea (L. 141/90). Il personale contingentato, quindi, va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono all'assemblea e, in caso di adesione totale, attraverso una turnazione equa.

Concordano già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 (uno) collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi e ai piani di ogni plesso.

Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

### **Art. 11 - Scioperi**

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla tipologia del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi del ciclo d'istruzione: 2 Assistenti Amministrativi e 1 Collaboratore Scolastico;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il DSGA, 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire la sorveglianza degli studenti durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio, i docenti in

servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza degli alunni presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni nelle loro classi.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

### **Art. 12 - Conciliazione**

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 6 del CCNL del 27/11/2007, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 16 del CCNL 4/08/1995.

### **Art. 13 - Durata dell'intesa**

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

## **TITOLO II - CRITERI GENERALI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 1 – Orario scolastico**

L'orario delle lezioni, in vigore dal primo giorno di scuola, si considera definitivo tranne per quelle variazioni indispensabili che tengono conto di esigenze improvvise e non prevedibili legate ai docenti con contratto a tempo determinato. L'orario, comprese le ore a disposizione per completamento cattedra, potrà essere modificato previa comunicazione ai docenti interessati alla variazione.

Le variazioni d'orario potranno andare in vigore solamente dal primo lunedì successivo alla comunicazione e, comunque, non prima di 4 giorni dalla modifica.

L'orario scolastico (comprese le eventuali successive variazioni), è reso pubblico mediante affissione all'albo e pubblicato sul sito della scuola.

### **Art. 2 – Durata del lavoro giornaliero**

Nella formulazione dell'orario non possono essere previste più di 4 ore consecutive d'insegnamento e di ore a disposizione per completamento cattedra, salvo diversa disponibilità del docente.

Non si possono, in ogni caso, superare le 8 ore d'impegno giornaliero, considerando tutte le attività e, comunque, nello stabilire l'orario d'inizio delle riunioni collegiali e delle attività pomeridiane, il DS dovrà tenere conto del diritto del lavoratore di usufruire della pausa per il pranzo.

### **Art. 3 - Orario di lavoro**

L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali, articolate, di norma, in non meno di cinque giorni, tenendo conto di alcuni diritti tutelati da leggi o dal CCNL nel predisporre l'orario di lezione (maternità e congedi parentali – d.lgs n.115/03 -, handicap – L.104/92 -, frequenza di corsi d'aggiornamento – art.62 CCNL). Il docente usufruirà di un giorno libero da impegni di insegnamento, da indicare nei "desiderata". Il giorno libero si intende comunque goduto anche in coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero, di chiusura della istituzione scolastica o di festività infrasettimanale. Il giorno libero desiderato dai docenti sarà tenuto in considerazione se non contrasta con la distribuzione razionale e didattica delle lezioni nell'orario settimanale; in estrema sintesi i "desiderata" saranno tenuti in considerazione nei limiti consentiti dall'articolazione dell'orario e si adegueranno ai seguenti criteri di priorità:

- lavoratrice/tore madre/padre con figlio inferiore a 3 anni;
- particolari esigenze terapeutiche, ma solo se debitamente documentate;
- rotazione in caso di giorno particolarmente richiesto (ad es. sabato).

Diversa articolazione dell'orario di lavoro è possibile su preciso progetto inserito nel POF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente.

I criteri per la predisposizione dell'orario delle lezioni tengono conto delle proposte del Collegio docenti e del Consiglio d'Istituto.

Particolare attenzione dovrà essere prestata all'articolazione delle ore di educazione fisica, che deve prevedere, ove possibile, due ore consecutive affinché la classe possa recarsi in palestra. L'orario va

predisposto all'inizio dell'anno scolastico, in base all'organico, e va modificato solo in casi di assoluta necessità.

#### **Art. 4 – Flessibilità oraria individuale**

Nei periodi di attività didattica, oltre al ricorso alle ferie e ai permessi retribuiti, così come regolati dall'art. 13 e dall'art. 15 del CCNL, è possibile, per i docenti, usufruire di massimo 3 giornate, in cui scambiare l'orario con i colleghi delle stesse classi, previo accordo di tutti i docenti coinvolti. Le ore verranno recuperate entro i due mesi successivi.

#### **Art. 5 - Completamento dell'orario cattedra**

In tutti i casi in cui l'orario cattedra del docente è inferiore alle 18 ore settimanali il completamento avviene attraverso le ore a disposizione secondo un calendario che copra in modo omogeneo tutte le ore di lezione.

Le ore a disposizione sono prioritariamente utilizzate per supplenze brevi.

#### **Art. 6 - Gestione delle supplenze**

Le supplenze in sostituzione del personale assente, verranno assegnate in base ai seguenti criteri:

1. docenti con orario cattedra inferiore a 18 ore settimanali e quindi tenuti al completamento.
2. docenti con ore da recuperare. In tal caso gli interessati saranno avvisati possibilmente con anticipo;
3. docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento, fino ad un massimo di sei ore settimanali oltre l'orario d'obbligo, eventualmente anche nel giorno libero, su disponibilità degli interessati; le ore sono compensate se effettivamente prestate e, quindi, non potrà essere considerata obbligatoria la presenza in istituto durante le ore che non siano state richieste dall'amministrazione almeno 1 ora prima della prestazione effettiva. Tale norma non si applica per coloro che hanno dato la disponibilità per la prima ora di lezione.

Fra le categorie di docenti sopra indicate, verranno scelti, per le supplenze, prioritariamente, docenti della stessa materia e/o della stessa classe, corso e, solo in ultima analisi, docenti di altra classe o di altra materia. Le supplenze verranno assegnate prioritariamente nell'ambito dello stesso plesso e, solo se strettamente necessario, nell'ambito di plessi diversi.

Per i docenti impegnati in più plessi, i quali sono costretti ad avere un orario scolastico settimanale con più di 1 ora buca, oltre la

diciottesima, per insormontabili esigenze tecniche e/o logistiche, dovranno essere remunerati con una somma forfettaria di almeno 150€ per anno scolastico (art.31, comma 1 del CCNL del 31/6/1999).

Qualora il D.S. ritenesse, in situazioni del tutto eccezionali di ricorrere allo smembramento delle classi, dovrà predisporre un ordine di servizio in cui siano esplicitati i dati relativi ai docenti destinatari, agli alunni assegnati (numeri e nominativi), la durata dell'assegnazione e l'eventuale scostamento dai limiti previsti dalle norme di sicurezza.

Resta fermo che, in base alla C.M. 8 novembre 2010, il D.S. può provvedere alla nomina di personale supplente anche nel caso di assenza del titolare inferiore a 15 giorni.

### **Art. 7 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF**

Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità all'interno dell'Istituzione Scolastica, il D.S. può far ricorso a risorse esterne, sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL 2007) con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto anche dal Decreto 44/2001.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:

1. docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio medesimo;
2. docenti interni che hanno dichiarato la propria disponibilità in quanto competenti a tenere specifiche lezioni nell'ambito di progetti che richiedono specifiche conoscenze;
3. docenti interni che abbiano dichiarato la propria disponibilità e che abbiano presentato apposito curriculum;
4. docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste, disponibili ad una collaborazione plurima e alla presentazione di apposito curriculum;
5. esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola, in possesso delle competenze richieste documentate mediante curriculum.

Per quanto riguarda i punti 1-3, la designazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base della posizione occupata dai docenti nell'ambito di una graduatoria appositamente predisposta e, a

parità di requisiti, tenendo conto di una distribuzione dei carichi di lavoro.

Per quanto riguarda i punti 4 - 5 la designazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base del Regolamento del Consiglio di Istituto per l'utilizzo di esterni.

### **Art. 8- Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto**

L'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto avviene sulla base dei seguenti criteri:

- competenze specifiche e professionali possedute in relazione agli incarichi riferiti alle attività aggiuntive programmate;
- disponibilità ad assumere ed assolvere l'incarico;
- continuità del servizio prestato negli incarichi di lavoro riferiti alle attività aggiuntive programmate;
- anzianità di servizio nella scuola;
  - equa distribuzione degli incarichi previa disponibilità del dipendente.

I compiti correlati all'incarico dovranno essere esplicitati dal D.S. prima dell'attribuzione dell'incarico stesso, perché i docenti ne possano prendere atto e fare le opportune valutazioni circa la comunicazione di un'eventuale disponibilità e/o l'accettazione di un'eventuale nomina.

L'atto di nomina effettuato dal D.S. deve contenere le specifiche delle mansioni da svolgere, le modalità di monitoraggio, autovalutazione e valutazione, gli obiettivi da raggiungere, le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.

### **Art. 9 - Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi.**

Ferma restando la competenza del Collegio Docenti di formulare proposte sugli aspetti didattici in merito all'assegnazione dei docenti alle classi, occorre tenere conto dei seguenti criteri:

1. continuità didattica e di presenza nel corso;
2. anzianità di servizio nel plesso;
3. reciproca richiesta di scambio fra docenti, ma solo nelle classi prime;
4. competenze relative all'indirizzo di studi;
5. valutazioni del Dirigente Scolastico;

Ove possibile, non saranno assegnati a ciascun docente più di due sezioni e due plessi.

Qualora una cattedra si rendesse libera, il docente interessato può produrre domanda di assegnazione, che viene valutata tenendo conto dei criteri di cui sopra.

### **Art. 10 – Orario di lavoro per l'attività funzionale all'insegnamento**

L'orario di lavoro per le attività funzionali all'insegnamento è regolamentato dall'art. 29 del CCNL 2006-2009, nonché dal presente articolo.

Il Dirigente Scolastico provvede con gli strumenti che ritiene opportuni al conteggio delle ore effettuate da ciascun docente, in relazione al monte ore stabilito per le attività di cui all'art. 29 del CCNL 2006-2009.

Le prestazioni non effettuate e riconosciute sul FIS vanno a ridurre il compenso attribuibile dal Fondo di istituto.

Il Collegio dei docenti provvede a programmare le attività di cui all'art. 29 del CCNL 2006-2009 secondo propri criteri, sulla base dei quali viene steso il Piano Annuale delle Attività.

Poiché le attività obbligatorie di non insegnamento (collegio docenti, consiglio di classe, ecc) sono calendarizzate, eventuali assenze pomeridiane vanno sempre giustificate con le modalità previste per le assenze in orario d'insegnamento.

### **Art. 11 – Rientro in servizio dopo il 30 aprile**

L'orario di lavoro del personale docente rientrato dopo il 30 aprile, di cui all'art. 37 del CCNL 2006-2009, è organizzato dal Dirigente Scolastico in relazione agli interventi didattici ed educativi integrativi deliberati in merito dal Collegio dei Docenti, salvo che non debba prima essere impiegato in supplenze o in altri compiti connessi con il funzionamento della scuola.

### **Art. 12 – Permessi brevi**

L'istituto dei permessi brevi è regolamentato dall'art. 16 del CCNL 2006-2009, nonché dal presente articolo.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno il giorno prima.

In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il funzionamento dell'attività didattica, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.

### **Art. 13 – Permessi per motivi familiari e personali**

L'istituto dei permessi per motivi personali o familiari è regolamentato dall'art. 15 del CCNL 2006-2009, nonché dal presente articolo.

I permessi di cui al presente articolo devono di norma essere richiesti almeno 3 giorni prima al Dirigente Scolastico o in sua assenza al Collaboratore Vicario, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.

#### **Art. 14 – Assenze per malattia**

Sono disciplinate dall'art. 17 CCNL /07, integrato dall'art. 71 D.L. 112/08, convertito in Legge 133/08.

#### **Art. 15 – Assenze per visite, terapie, esami clinici**

Sono disciplinate dall'art. 71 del D.L. 112/08 convertito in Legge 133/08.

#### **Art. 16 - Formazione e aggiornamento**

a) Normativa di riferimento

Si fa riferimento alla normativa vigente, in particolare al CCNL 29/11/2007 artt. 61-64-65-66-67 relativi alla formazione personale della Scuola e al C.I.R. sulla formazione in servizio del personale docente, educativo ed ATA per il 2010/11.

b) Obiettivi

- Risposta ai bisogni del POF e potenziamento dell'offerta formativa stessa;
- Potenziamento e miglioramento della qualità professionale;
- Promozione del processo di innovazione;
- Promozione delle attività di autoaggiornamento e formazione a distanza.

c) Criteri di formazione

- Si rimanda al CCNL 29/11/2007, in particolare all'art. 64 commi 2-3-5-6-7-12;
- Per iniziative ricadenti in orario di servizio e rientranti nei cinque giorni di cui all'art. 64, comma 5, qualora le richieste siano particolarmente numerose, per salvaguardare il funzionamento e la qualità del servizio, si autorizzerà di norma la partecipazione di non più di 3/4 docenti al giorno, con precedenza per il personale di ruolo su quello non di ruolo.

All'interno di ogni ambito ulteriori criteri preferenziali di scelta saranno: il completamento di un percorso formativo in atto, la corrispondenza del corso alla disciplina di insegnamento.

Resta fermo che i permessi di 5 giorni verranno concessi solo a chi seguirà un percorso di formazione con Enti o Soggetti accreditati dal M.I.U.R.

- Il Dirigente Scolastico attuerà la flessibilità prevista al comma 6 art. 64 per consentire la partecipazione dei docenti ad iniziative di formazione, anche intervenendo sull'orario di servizio degli altri

docenti della classe. Tale flessibilità sarà applicata in casi sporadici e non continuativamente.

d) Soggetti che offrono la formazione

Le iniziative di formazione possono essere promosse dall'amministrazione Centrale e periferica e/o da Soggetti Pubblici e Privati qualificati e accreditati dal M.I.U.R, possono essere promossi anche dalla stessa Istituzione Scolastica.

e) Modalità per l'attuazione di iniziative di aggiornamento

Le proposte per la formazione e l'aggiornamento devono essere coerenti con il POF, discusse e deliberate in Collegio Docenti ed inserite nel Piano Annuale delle Attività di Aggiornamento.

#### **Art. 17 - Validità dell'accordo**

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione.

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

### **TITOLO III - ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

#### **Art. 1 - Atti preliminari**

All'inizio di ogni anno scolastico, e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:

- Il DSGA, dopo aver consultato il personale ATA in una apposita riunione in orario di servizio, formula una proposta di piano annuale delle attività entro il mese di settembre. Nello specifico, il DSGA formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro, nonché l'assegnazione ai plessi di tutto il personale ATA;

- L'assegnazione dei collaboratori scolastici deve prevedere, compatibilmente con la dotazione organica, la destinazione di minimo due unità per ciascun plesso, nel rispetto delle accertate esigenze di servizio valutate dal DS, tenendo conto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica e di particolari necessità, manifestate dal personale interessato;

- Per l'assegnazione ai plessi, nel rispetto dei diritti del personale tutelato da leggi e norme, si terrà conto dei seguenti criteri:

1. continuità di servizio nel plesso di assegnazione precedente;
2. esperienza e competenze;
3. preferenze espresse.
4. anzianità nella scuola;
5. valutazioni del DS.

- L'assegnazione ai plessi vale di norma per l'intero anno scolastico, lo stesso accade per i carichi di lavoro.
- Il D.S., verificata la congruenza rispetto al POF ed espletata la procedura di contrattazione, adotta il piano delle attività. Il DSGA attua il piano adottato dal D.S. mediante emanazione di specifici provvedimenti.

**Art. 2 - Orario ordinario** (Artt. 51, 53 e 54)

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico e deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC., lo svolgimento delle funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale e con il pubblico. L'orario si articola in 36 ore settimanali, ossia 6 ore continuative in orario antimeridiano su 6 giorni. L'orario giornaliero massimo è di 9 ore. Il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa pranzo di almeno 30 minuti qualora la prestazione di lavoro giornaliero sia superiore alle 6 ore continuative. Tale pausa è, comunque, prevista qualora l'orario giornaliero continuativo superi 7 ore e 12 minuti.

Orario d'entrata ore 08:00 – Uscita ore 14:00 per il turno antimeridiano ordinario.

L'orario può essere anticipato o posticipato al massimo di 1 ora. E' prioritariamente riservato ai beneficiari del D.Lvo n.151/2001 (madi e padri lavoratori) e della Legge 104/1992 (handicap).

Orario di apertura della segreteria: dalle ore 10:00 alle ore 12:00 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì.

- Collaboratori scolastici: Vista la dotazione organica assegnata, per rendere l'orario di lavoro maggiormente funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza (art.53, co 2a), nonché per ottimizzare l'impiego delle risorse umane e migliorare la qualità delle prestazioni, sentito il personale interessato, si prevede il seguente orario di servizio per il turno antimeridiano ordinario: dalle 7:50 alle 13:50, da lunedì a sabato, nelle settimane di attività didattica ordinaria, con esclusione delle settimane dal 23/12/2010 al 03/01/2011. E' comunque possibile ritardare la chiusura fino alle ore 14:00 per eventuali recuperi.

- Assistenti amministrativi: 8,00 – 14,00 da lunedì a sabato. La copertura dell'orario, anche in momenti particolari dell'anno scolastico (riunioni collegiali, scrutini, esami, ecc.) viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazione).

- Assistenti tecnici: Per esigenze di natura didattica, l'orario di lavoro degli assistenti tecnici previsto è dalle ore 8:00 alle ore 14:00 da lunedì a sabato.

L'articolazione dell'orario di lavoro prevede assistenza tecnica alle attività di laboratorio, manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori cui sono addetti. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, gli assistenti tecnici sono utilizzati in attività di manutenzione delle attrezzature.

### **Art. 3 - Orario flessibile**

#### DISPOSIZIONI COMUNI

#### **Orario flessibile**

I dipendenti che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (es. beneficiari della Legge 104/92 o 151/2001) sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze del servizio.

Successivamente potranno anche essere prese in considerazione altre eventuali necessità del personale (es: inserimento figli all'asilo nido o alla scuola, impegni di volontariato), sempre compatibilmente con l'insieme delle esigenze di servizio e tenendo conto delle esigenze prospettate dal restante personale. La flessibilità oraria si intende generalmente applicabile nel posticipare l'orario di entrata fino ad un massimo di 30 minuti.

#### **Turnazione**

La turnazione può essere attuata per garantire a tutto il personale medesime condizioni di fornitura del servizio e contestuale ottimizzazione dello stesso, tenendo conto delle capacità e attitudini di ciascuno.

Per la turnazione si applica il criterio della rotazione ed in subordine quello della disponibilità.

Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire per attività programmate, anche il sabato e, in relazione ad esigenze scolastiche, potrà coinvolgere tutto il personale ATA.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami di Stato; nel periodo successivo e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per svolgimento dei corsi di recupero e delle verifiche finali, esigenze legate al funzionamento degli Uffici di Segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni di orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo particolari esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano dalle 08:00 alle 14:00.

### **Chiusure prefestive**

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio di Istituto che prevedano la sospensione delle attività, le ore non prestate saranno coperte con:

- Ore di lavoro straordinario già effettuate
- Ferie/festività
- Rientri pomeridiani collegati ad attività del POF ed a specifiche esigenze della Scuola

### **Art. 4 - Permessi e ritardi (artt. 16 e 54 CCNL 2006-2009)**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di permessi brevi, per motivi personali, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio, per non più di 36 ore nell'arco dell'anno.

Non occorre motivare o documentare la domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo (36 ore annue).

Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi; Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive, ferie e festività soppresse. In

caso di mancato recupero, dovuto ad inadempienze del lavoratore, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

#### **Art. 5 - Assenze per malattia**

Sono disciplinate dall'art. 17 CCNL/07, integrato dall'art. 71 del D.L. 112/08 convertito con L. 133/08.

#### **Art. 6 - Assenze per visite mediche**

Sono disciplinate dall'art. 71 del D.L. 112/08 convertito con L. 133/08

#### **Art. 7 - Informazioni al dipendente**

All'albo della scuola verrà affisso, mensilmente, un quadro riepilogativo dell'orario prestato dal personale, contenente eventuali ritardi da recuperare ed eventuali crediti acquisiti.

#### **Art. 8 - Ferie e Festività soppresse**

Le ferie vanno concesse, nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, in ragione di 32 o di 30 giorni, rispettivamente per il personale in servizio da oltre 3 anni o entro il terzo anno. Per poter assicurare il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale ATA deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di marzo. Di norma, le ferie vanno fruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. In deroga, compatibilmente con le esigenze di servizio, le ferie potranno essere eccezionalmente fruite anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni consecutivi, durante i mesi di Luglio e Agosto. Il piano di ferie verrà predisposto dal DSGA entro il 30 aprile, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento dell'istanza sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e con l'attenzione che il piano ferie non subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste con domanda scritta, almeno tre giorni prima, al DSGA, che provvederà alla concessione, su delega del DS.

Le festività soppresse sono fruitive nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

### **Art. 9 - Chiusura della scuola nei giorni di sospensione dell'attività didattica**

Sono previste le seguenti chiusure:

- 02 novembre 2010
- 20 aprile 2011

Il recupero dei giorni di chiusura può avvenire anche mediante l'utilizzo di ore di lavoro straordinario

### **Art. 10 - Formazione e Aggiornamento del personale**

Fermo restando il diritto-dovere alla formazione (per cui si rimanda alla normativa vigente ed in particolare al CCNL 2007) si concorda:

#### a) Obiettivi

- Potenziamento e miglioramento della qualità professionale
- Valorizzazione della professionalità
- Promozione delle attività di autoaggiornamento e formazione a distanza

#### b) Criteri di formazione

Si rimanda all'art.64 del CCNL del 29.11.2007 e si specifica quanto segue:

nel caso in cui le richieste di partecipazione ad uno stesso corso siano particolarmente numerose, il DS, per esigenze di servizio, consentirà la partecipazione delle seguenti unità di personale in servizio:

- 3 collaboratori scolastici
- 3 assistenti amministrativi
- 3 assistenti tecnici

Il personale a Tempo Indeterminato avrà la precedenza su quello a Tempo Determinato.

#### c) Riconoscimento formazione

I corsi di formazione frequentati in orario extrascolastico danno diritto a ore di recupero solo se attinenti al proprio profilo professionale e/o rispondenti alle esigenze dell'Istituto.

### **Art. 11 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)**

Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale, di esigenze impreviste e non programmabili, di attività complesse.

Nel caso in cui la nomina di supplenti, da parte del DS, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale ATA attua la sostituzione dei colleghi assenti, previa rilevazione di disponibilità,

nella quantità di 30 minuti di intensificazione e 30 minuti di straordinario per ogni giorno di effettiva sostituzione.

Possono, inoltre, essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

Tutte le prestazioni aggiuntive e straordinarie sono conferite dal DSGA o dal DS, mediante ordine di servizio scritto.

## **TITOLO IV - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **Art. 1 – Risorse**

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- 1 - gli stanziamenti relativi al Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente assegnati dal MIUR calcolati come da nota MIUR , Dipartimento per la Programmazione - Direzione Generale per la Politica Finanziaria ed il Bilancio, dell'11 maggio 2009;
- 2 - eventuali residui del Fondo non utilizzati nell'anno scolastico precedente;
- 3 - gli stanziamenti previsti per le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa del personale docente;
- 4 - gli stanziamenti previsti per gli Incarichi Specifici del personale ATA;

### **Art. 2 - Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto**

1. Possono accedere al Fondo tutti i dipendenti del Comparto Scuola, sia a Tempo Determinato che a Tempo Indeterminato; i supplenti temporanei solo per le attività non rinviabili al momento del rientro del titolare assente.

2. L'individuazione del Personale Docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto avverrà sulla base dei criteri generali di seguito indicati:

- competenze specifiche professionali in relazione agli incarichi riferiti alle attività aggiuntive programmate;
- disponibilità ad assumere e assolvere particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o dell'orario aggiuntivo;
- anzianità di servizio rispetto alla continuità del servizio prestato negli incarichi di lavoro riferiti alle attività aggiuntive programmate;

- anzianità di servizio rispetto alla continuità del servizio prestato nella Scuola.

3. Il Collegio dei Docenti e il Dirigente Scolastico, nelle individuazioni di propria competenza, si atterranno ai suddetti criteri, nel rispetto della discrezionalità di ciascuno di essi nella valutazione dei criteri stessi.

4. L'individuazione del Personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto avverrà sulla base dei criteri generali di seguito indicati:

- competenze specifiche professionali in relazione agli incarichi riferiti alle attività aggiuntive programmate;
- disponibilità ad assumere e assolvere particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o dell'orario aggiuntivo;
- anzianità di servizio rispetto alla continuità del servizio prestato negli incarichi di lavoro riferiti alle attività aggiuntive programmate;
- anzianità di servizio rispetto alla continuità del servizio prestato nella Scuola.

### **Art. 3 – Attività da retribuire con il Fondo d'Istituto**

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche ed organizzative e alle diverse aree di personale, in correlazione al POF.

Per il Personale Docente (AREA DOCENTE):

- a) Collaborazione continuativa con il Dirigente
- b) Incarichi specifici per aree organizzative e didattiche
- c) Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento
- d) Riunioni ed attività delle commissioni
- e) Elaborazione e realizzazione di progetti

Per il Personale A.T.A. (AREA ATA)

a) nell'ambito del proprio orario, come intensificazione: attività di sostituzione personale assente, non eccedenti il proprio orario di servizio, supporto amministrativo in servizi esterni, manutenzione, pulizia straordinaria spazi esterni.

Nell'ambito del monte ore massimo contrattato per ciascun profilo il budget orario riconosciuto quale intensificazione sarà distribuito, previa valutazione del DSGA, dal DS.

b) Fuori dal proprio orario di lavoro: le prestazioni eccedenti il proprio orario di servizio dovranno avvenire in caso di effettiva necessità e previa autorizzazione del DSGA.

Sono qui comprese ad esempio le ore eccedenti il proprio orario di servizio per sostituzione colleghi assenti, sistemazione di arredi e

spostamento di suppellettili, servizio prestato durante le attività programmate al di fuori dell'orario di servizio.

Per le attività di cui al punto b) si prevede accesso al Fondo d'Istituto o recupero nei periodi di minore intensità di lavoro, in base alla richiesta formulata da ciascun dipendente.

#### **Art. 4 – Criteri generali per la ripartizione delle risorse**

1. Le risorse del FIS, per l'anno scolastico 2010/11, sono determinate in base ai parametri fissati dal CCNL 2006/09 comunicati con nota del 11/10/2010 della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio – Uff. Settimo (1 punto di erogazione, n. 90 addetti, di cui 57 docenti facenti parte l'organico di diritto) e tenendo conto della nota MIUR, prot. n. 9245 del 21/09/2010. La consistenza complessiva del FIS risulta, pertanto, determinata come segue:

	Totale a.s. 2010/11
FIS 2010/11 (Lordo Stato)	€ 125.085,00
Economie disponibili (Lordo Stato)	€ 22.855,08
<b>TOTALE DISPONIBILE</b>	<b>€ 147.940,08</b>
<b>TOTALE DISPONIBILE (Lordo dipendente)</b>	<b>€ 111.484,61</b>

Le risorse disponibili verranno ripartite in modo proporzionale sulla quota comune tra le due AREE relative ai Docenti ed al Personale ATA, tenendo conto sia del numero dei posti in organico di diritto, sia delle esigenze di offerta formativa derivanti dalla complessità dell'Istituzione Scolastica. La proporzione sarà di circa il 70% ai Docenti (€78.039,22) e 30% agli ATA (€33.445,39). Tutte le attività aggiuntive previste nel FIS sono compensate in base alle tariffe orarie di cui alle tabelle allegate al CCNL 2006/09, previa verifica delle ore e attività effettivamente prestate. Tutti gli importi si intendono "lordo dipendente" con riferimento alle tabelle del CCNL.

A consuntivo, sulla base della documentazione delle attività effettivamente svolte, si dovranno applicare i seguenti criteri:

- liquidazione del compenso accessorio in proporzione al servizio prestato;

-le quote non utilizzate potranno essere destinate a retribuire eventuali attività del personale docente e Ata, eccezionali e non prevedibili, previa intesa con le RSU;

- le frazioni orarie pari o inferiori ai 30 min. si arrotondano per difetto.

#### **Art. 5 - Trasparenza e verifica**

- Copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione a preventivo del FIS è affissa all'albo.

/- Copia dei prospetti è consegnata alla RSU, sempre nell'ambito del diritto di informazione.

#### **Art. 6 – Risorse destinate al personale docente**

Le risorse provenienti dalla dotazione statale del FIS, destinate al personale docente, pari a € 78.039,22, sono ripartite secondo i seguenti criteri:

a) Attività funzionali all'insegnamento	€ 29.760,00
b) Attività di insegnamento e approfondimento	€ 31.500,00
c) Progetti del POF	€ 16.625,00
d) Accantonamento per imprevisti	€ 154,22

Le attività funzionali all'insegnamento comprendono:

ATTIVITÀ	ORE	DOCENTI	SPESA
Commissione elettorale	4	2	€ 70,00
Commissione viaggi	30	6	€ 525,00
Commissione stage	40	2	€ 700,00
Responsabile sito	60	1	€ 1.050,00
Responsabile laboratori	32	4	€ 560,00
Referente organizzativo	50	1	€ 875,00
Responsabile orario	60	1	€ 1.050,00
Collaboratori DS	260	2	€ 4.550,00
Coordinatori delle attività di plesso	260	4	€ 4.550,00
Coordinatore di classe I, II, III, IV (ore 18 cad.)	522	29	€ 9.135,00
Coordinatore di classe V(ore 24 cad.)	144	6	€ 2.520,00
Coordinatore attività sportive	10	1	€ 175,00
Eccedenze alle 40 ore (art.88 CCNL)	100	I punti di erogazione verranno individuati a	€ 1.750,00

		consuntivo	
Spostamento su più plessi (€ 150 cad)		I punti di erogazione verranno individuati a consuntivo	€ 2.250,00
TOTALE			€ 29.760,00

I compensi sopraindicati, quantificati in ore, sono da considerarsi come forfettari; in particolare per quanto riguarda le Commissioni, il budget è da riferirsi all'intera commissione, da suddividere tra i componenti, secondo la partecipazione attestata dai verbali delle commissioni stesse con esclusione di coloro che vi partecipano come Funzioni Strumentali dell'Area o come espressamente delegati della Presidenza.

Per i Coordinatori delle Attività di Plesso (CAP), tenendo conto del diverso impegno, dovuto al maggiore o minore numero delle classi in ciascun plesso, le 260 a loro destinate vengono così suddivise:

- Plesso Girasole = 60 ore
- Plesso Miano = 66 ore
- Plesso Recupero = 60 ore
- Plesso S.Antonino = 74 ore

Acquisite le dovute delibere del Consiglio d'istituto, il DS conferirà gli incarichi in forma scritta, con una lettera in cui vengono specificati il tipo di attività, il compenso orario (lordo e netto) o il compenso forfettario, a seconda del tipo di incarico, i compiti, l'eventuale delega ed ambito di responsabilità, le modalità di documentazione dell'attività svolta. Le lettere d'incarico dei destinatari saranno oggetto di informazione successiva, come previsto dal CCNL 29/11/2007.

#### **Art. 7 – Risorse destinate al personale ATA**

Dalle risorse provenienti dal 30% del FIS, pari a €33.445,39, destinate al personale ATA, viene accantonata la somma di €4.500,00, necessaria per l'indennità di direzione per il DSGA e l'indennità per il sostituto del DSGA, secondo le previsioni della scuola per il corrente anno scolastico (cfr sequenza contrattuale 25/07/2008).

Pertanto, sulla base degli impegni e delle attività individuate dal piano annuale delle attività, le risorse da ripartire, pari a €28.945,39, verranno utilizzate come segue:

- Compenso per prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo degli assistenti amministrativi, degli assistenti tecnici e dei collaboratori scolastici;

- Compenso forfettario (quantificato in ore) per l'intensificazione delle prestazioni. Il compenso sarà rapportato alla presenza in servizio e alla qualità del servizio offerto.

Personale	Punti erogazione	Ore assegnate	Compenso orario (lordo dipendente)	Totale
<b>OLTRE ORARIO D'OBBLIGO</b>				
Assistenti amministrativi	7	490	€14,50	€ 7.105,00
Assistenti tecnici	10	450	€14,50	€ 6.525,00
Collaboratori scolastici	12	708	€12,50	€ 8.850,00
<b>INTENSIFICAZIONE</b>				
Assistenti tecnici	2	80	€14,50	€ 1.160,00
Collaboratori scolastici	12	421	€12,50	€ 5.262,50
<b>TOTALE</b>				<b>€ 28.902,50</b>
Imprevisti				€ 42,89
<b>TOTALE BUDGET</b>				<b>€ 28.945,39</b>

### **Incarichi specifici** (art. 47 CCNL 29/11/2007)

- Considerato che le risorse comunicate con Nota MIUR prot. n. 9245 del 21/09/2010 ammontano ad € 7.773,74 (Lordo Stato), pari ad € 5.583,13 (Lordo Dipendente) i compensi vengono assegnati come segue:

Incarico specifico	N. personale	Profilo professionale	Importo (Lordo Stato)	Importo (Lordo dipendente)
Gestione protocollo informatico	1	Assistente Amministrativo	€ 796,20	€ 600,00
Collaborazione POF	1	Assistente Tecnico	€ 796,20	€ 600,00
Collaborazione orientamento e progetti	1	Assistente Tecnico	€ 796,20	€ 600,00
Collaborazione servizi tecnici	2	Assistente Tecnico	€ 530,80	€ 400,00
Collaborazione manutenzione	2	Assistente Tecnico	€ 1.327,00	€ 1.000,00
Intensificazione servizi ausiliari	2	Collaboratore scolastico	€ 1.061,60	€ 800,00
<b>TOTALI</b>			<b>€ 5.308,00</b>	<b>€ 4.000,00</b>

La differenza non utilizzata, se necessario, sarà utilizzata per esigenze non prevedibili.

**Art. 8 - Funzioni Strumentali** (art.33 del CCNL 29/11/2007)

Le funzioni strumentali, identificate dal Collegio Docenti n.6, con riferimento al finanziamento comunicato con nota del MIUR, prot. n. 9245 del 21/09/2010, pari a € 9.271,19 (lordo stato), viene ugualmente ripartito, come si evince dalla seguente tabella:

Definizione dei compiti	Compenso totale lordo stato	Compenso totale lordo dipendente
Coordinamento funzioni strumentali, attività progettuali, programmazione eventi.	€1.545,19	€1.164,42
Realizzazione progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterne	€1.545,19	€1.164,42
Interventi e servizi per gli studenti - biennio	€1.545,19	€1.164,42
Interventi e servizi per gli studenti - triennio	€1.545,19	€1.164,42
Sostegno al lavoro dei docenti	€1.545,19	€1.164,42
Gestione del POF	€1.545,19	€1.164,42
COMPENSO	€9.271,19	€6.986,52

**Art. 9 - Centro sportivo studentesco** (art.87 - CCnl 29/11/2007)

Le ore del centro sportivo sono individuate nel progetto "Attività sportiva" e saranno effettuate dai docenti di educazione fisica disponibili, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per ciascun docente. La spesa graverà su specifico finanziamento definito con i parametri di cui all'art.85 - CCNL 2006/09 e all'Intesa del 18/05/2010.

**Sostituzione del DSGA per le assenze brevi**

La sostituzione per le assenze brevi del DSGA, come da CCDR, sarà effettuata prioritariamente nei confronti dell'assistente amministrativo, in servizio nella scuola, cui è stata attribuita la seconda posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25 Luglio 2008. In subordine, ai beneficiari dell'art.7 del CCNL del 7/12/2005, verrà data precedenza a coloro che sono inclusi nelle graduatorie provinciali definitive per la mobilità professionale.

In assenza di tale personale, la sostituzione sarà effettuata dall'assistente amministrativo cui è stato assegnato l'incarico specifico, secondo le modalità previste dall'art. 47 del CCNL del 29/11/2007.

Qualora l'interessato, per una causa qualsiasi, non assuma l'incarico, il DS chiederà la disponibilità al personale amministrativo in servizio presso la medesima scuola, attingendo dalla graduatoria interna del personale avente diritto.

### **Art. 10 - Progetto Aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica (art.9 – CCNL 2006/09)**

Il progetto "Proficuamente a scuola", approvato dall'USR, nell'ambito delle risorse da destinare ai sensi dell'art.9 – CCNL 2006/09 per le aree a rischio, si propone, in coerenza con il POF, le seguenti finalità:

1. Prevenzione e recupero della dispersione;
2. Prevenzione dell'insuccesso scolastico;
3. Orientamento e ri-orientamento;
4. Educazione alla legalità.

Le risorse finanziate servono a retribuire i docenti e il personale ATA, in servizio nell'istituto con contratto, sia a tempo indeterminato, sia a tempo determinato, impegnati nel progetto con diversi ruoli e livelli di responsabilità.

I compensi orari applicati sono quelli fissati dal D.I.326/95 – CCNL 24/07/2003.

### **Art. 11 - Corsi di recupero**

Le risorse disponibili per le attività di recupero, derivanti da specifici finanziamenti serviranno per remunerare il personale interno o il personale esterno, quest'ultimo impiegato solo in mancanza di risorse interne.

### **Art. 12 - Ore di sostituzione del personale docente**

Le risorse assegnate per le sostituzioni del personale docente assente sono destinate a remunerare le ore di sostituzione dei docenti assenti alle unità del personale docente che si sono dichiarate disponibili a prestare ore eccedenti l'orario d'obbligo.

### **Art. 13 - Risorse specifiche provenienti dallo Stato, dalla Regione, da altre Istituzioni, da Privati con vincolo di destinazione, da Progetti nazionali e comunitari.**

Per ogni attività, remunerata con le risorse aggiuntive con vincolo di destinazione, assegnate dallo Stato, dalla Regione, dagli Enti territoriali, da altre Istituzioni e da Privati per la realizzazioni ne di attività e progetti, inclusi i progetti nazionali e comunitari, vengono corrisposti a tutto il personale coinvolto compensi nelle misure, ove non specificate, previste dal CCNL 29/11/2007 e dal D.I.326/95 e sulla base delle ore previste nell'attività o nel progetto ed effettivamente prestate.

## **TITOLO V – CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA PER L'ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 1 – Figure coinvolte**

Il servizio di protezione e prevenzione è formato da:

1. Il DS, dott.ssa Domenica Pipitò, i cui obblighi sono disciplinati dall'art.4 del D.L. 626 del 1994, ai sensi del D.M. 292/96 e sono i seguenti:
  - Valutare i rischi delle attività nell'istituto;
  - Elaborare un documento sulla valutazione dei rischi, indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione (piano d'evacuazione, apposita segnaletica, registro delle manutenzioni) e custodirli agli atti;
  - Istituire il servizio di prevenzione e protezione;
  - Designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso, in caso di pericolo grave ed immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza;
  - Fornire materiale idoneo, ove necessario, di protezione individuale;
  - Fornire un'idonea formazione ed informazione a tutto il personale dell'istituto, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
  - Consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda.
2. Il responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, ingegnere Muscarà Maria, il quale deve collaborare con il DS nel predisporre ed attuare le misure di prevenzione e protezione dell'istituto scolastico, e provvedere alla stesura della Dichiarazione Valutazione dei Rischi (DVR), da inviare all'USR.
3. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, Antonino Costantino, designato nell'ambito della RSU. Egli ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro e segnala, con almeno 3 giorni di anticipo, le visite che intende effettuare, accompagnato dal DS o da un suo incaricato. Della visita sarà redatto verbale e la nota, attestante il giorno, la durata del sopralluogo e l'elenco dei partecipanti, varrà come documento giustificativo

dell'assenza del RLS. Il RLS può essere convocato per la sua consultazione dal DS con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, il RLS può chiedere un'integrazione dell'ordine del giorno, che sarà quindi integrato. Il RLS può, inoltre, chiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo o sede di lavoro. Il RLS, in occasione della consultazione da parte del DS, ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione, la consultazione deve essere verbalizzata dal personale della segreteria e, nel verbale, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del RLS. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma in calce al verbale. Il RLS ha diritto di ricevere gratuitamente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e ai servizi di vigilanza. Il RLS ha diritto di partecipare, in orario di servizio, alla formazione specifica, che prevede un programma di base di minimo 32 ore; la sua attività di formazione non rientra in alcun modo nei permessi orari specifici (40 annui) e va considerata a tutti gli effetti orario di lavoro. Per l'espletamento dei suoi compiti, oltre ai permessi già previsti per le RSU, utilizza appositi permessi retribuiti pari a 40 ore annue, autonomamente gestiti. Il RLS deve essere consultato sulla designazione degli addetti ai servizi e sull'organizzazione della formazione inerente la sicurezza.

4. Gli addetti al primo soccorso, i quali sono nominati dal DS, che deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del RLS. Essi sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e della gestione dell'emergenza. I lavoratori (art.5 del D.L. 626/94) devono segnalare carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza. La segnalazione va fatta per iscritto al DS, che è tenuto a protocollarla. Hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni, hanno il diritto di essere forniti di materiale utile alla sicurezza (mascherine, guanti,..). Hanno il diritto e il

dovere di partecipare, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro e alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, della durata non inferiore alle 8 ore annue pro capite. Qualora risulti impossibile la contemporanea partecipazione di tutti i lavoratori in orario di servizio, si procederà ad una formazione scaglionata e/o volontaria. Tali corsi dovranno svolgersi entro il mese di dicembre di ciascun anno scolastico.

## **Art. 2 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi.**

Il DS, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso DS, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il RLS.

Nel corso della riunione, il DS sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultativo.

Il DS deciderà se accogliere, in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, tuttavia, la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

## **Art. 3 – Rapporti con gli enti locali/privati proprietari degli immobili.**

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico, deve essere rivolta all'ente locale/privato proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza, soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

In caso di pericolo grave ed imminente, il DS adotta i provvedimenti di emergenza, resi necessari dalla contingenza, ed informa tempestivamente l'ente locale/privato proprietario. L'ente locale, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

## **Norme finali**

In caso di assegnazioni superiori a quanto preventivato, si procederà ad una ripartizione delle ulteriori risorse in misura proporzionale tra le due AREE ( 70% - 30% ) per incentivare incarichi e prestazioni autorizzate dal Dirigente ed eccedenti il monte ore stabilito oppure prestazioni ed incarichi non previsti, ma resisi necessari in corso d'anno.

In caso di assegnazione inferiori a quanto preventivato, si procederà ,nell'ambito di ciascuna AREA, ad una revisione del budget contrattato con la RSU per i vari incarichi, attività, progetti. Le ore del Fondo sono retribuite al Personale Docente ed ATA nella misura prevista dalla vigente disciplina contrattuale; le quote orarie indicate nelle tabelle sono al lordo dipendente.

La retribuzione oraria subirà adeguamenti solo per sopravvenute disposizioni normative o contrattuali in corso d'anno.

Quanto stabilito dal presente contratto si intenderà abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori incompatibili.

Il presente contratto può essere sottoposto a verifica e a modifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno o più soggetti firmatari o a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Letto e sottoscritto in data 14/02/2011

PARTE PUBBLICA:

FIRMA

Dirigente Scolastico, Domenica Pipitò

\_\_\_\_\_

RSU:

FIRMA

Anna Maria Cutrupia

\_\_\_\_\_

Antonino Costantino

\_\_\_\_\_

Rosario Crisafulli

\_\_\_\_\_

RAPPRESENTANZA SINDACALE:

FIRMA

CGIL: Mirabile Carmelo

\_\_\_\_\_

UIL: Recupero Santino

\_\_\_\_\_

SNALS:

\_\_\_\_\_

CISL:

---

GILDA: Nella Falsaci

---