



**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca**

**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio – Ufficio Scolastico Provinciale di Latina**

# **Istituto Tecnico Industriale “A. Pacinotti” - Fondi**

*ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE – LICEO SCIENTIFICO TECNOLOGICO*

---

Il giorno 22 dicembre 2010, presso la sede dell'Istituto, tra il Dirigente, Prof. Mario Fiorillo, per la parte pubblica, e le Rappresentanze Sindacali Unitarie di Istituto, prof. Michele Trani, sig. Luigi Di Fazio, sig. Elio Iannitti, e la prof.ssa Anna Rita Fusco, rappresentante provinciale della UIL Scuola, il sig. Olferino Maschietto, rappresentante provinciale della Gilda, per la parte dei lavoratori, si conviene e si stabilisce il seguente

## **CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO per l' a.s. 2010/11**

(ai sensi dell'art. 6 del CCNL del 29 novembre 2007)

### **PARTE I - NORME COMUNI**

#### **Art. 1 – Campo di applicazione**

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale in servizio nell'istituto, assunto con contratto di lavoro sia a tempo indeterminato che determinato.

#### **Art. 2 – Decorrenza e durata**

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e ha validità fino al 31.8.2011. Relativamente alle parti I, II e IV, si ritiene tacitamente prorogato fino a stipula di un nuovo contratto.

Le parti, di comune accordo, possono apportarvi modifiche ed adeguarlo a situazioni sopraggiunte, anche prima della scadenza prefissata.

Le proposte di modifiche sono esaminate e approvate o rigettate entro 15 giorni dalla presentazione da una delle parti.

In caso di controversie sull'interpretazione del presente contratto, si applicano le procedure previste dal CCNL vigente.

## PARTE II - UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RELAZIONE AL POF

### Capo I – Organizzazione del lavoro dei docenti

#### Art. 3 – Criteri di assegnazione alle classi e agli insegnamenti

Come disciplinato dall'art. 396, commi 2, lett. d), e 3 del DLgs 297/94, l'assegnazione degli insegnanti alle classi e ai diversi insegnamenti compresi nella stessa classe di concorso è prerogativa del dirigente che la determina sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e dalle proposte operative deliberate dal Collegio dei docenti. Non appena determinato l'organico di fatto, il dirigente provvede ad assegnare le classi ai docenti. Il provvedimento è pubblicato all'albo dell'istituto e comunicato alle R.S.U.

Con le stesse procedure è assegnato all'Ufficio Tecnico un docente tecnico-pratico che beneficia di esonero totale dal servizio di insegnamento.

#### Art. 4 – Orario di lavoro.

La formulazione dell'orario dei docenti è prerogativa del dirigente che deve attenersi a quanto stabilito in merito dal CCNL vigente e da questo articolo del Contratto integrativo di Istituto. Deve, inoltre, tenere in considerazione i criteri generali derivanti da esigenze didattiche deliberati dal Collegio dei docenti.

Nella formulazione dell'orario il D.S. può avvalersi, a sua discrezione, o dei collaboratori da lui nominati o di un ristretto gruppo di docenti (max.3) nominati dal Collegio. Ad essi va corrisposto un compenso a carico del Fondo d'Istituto.

L'orario delle lezioni si articola in sei giorni settimanali, secondo l'organizzazione e la scansione prevista dal P.O.F.

Di norma l'orario settimanale di servizio di ciascun docente si articola in cinque giorni. In fase di elaborazione dell'orario delle lezioni ciascun docente può indicare il giorno libero da lezioni preferito. Nel caso in cui non sia possibile soddisfare tutte le richieste presentate in quanto osterebbero ai criteri didattici fissati dal C.d.D. o a quanto stabilito nel comma successivo, si accoglie, in ordine di priorità, la richiesta di chi:

- si trova nelle condizioni previste dalla L. 104/92;
- ha documentate esigenze di particolari terapie;
- nell'a.s. precedente non ha visto esaudita la sua prima opzione di giorno libero;
- ha figli con meno di tre anni.

Infine si procede al sorteggio.

L'orario giornaliero del singolo docente con orario settimanale di 18 ore si articola su un arco di tempo tra le due e le cinque ore, di cui al massimo quattro continuative, salvo espressa disponibilità del docente interessato ad altra articolazione. Nella formulazione dell'orario si dovrà sempre tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche e della necessità di assicurare la piena funzionalità dei laboratori. Quindi si prenderanno in considerazione le necessità determinate dalla eventuale strutturazione dell'insegnamento su più scuole e, infine, le esigenze personali dei singoli docenti. In ogni caso si cercherà di assicurare un'equa distribuzione tra tutti i docenti delle prime e ultime ore di lezione. Infine si tenderà a garantire l'articolazione di un orario settimanale di 18 ore in un arco massimo di 21 ore.

I docenti che godono di esonero totale dall'insegnamento in quanto incaricati di altre funzioni, svolgeranno il proprio orario di lavoro di regola in orario antimeridiano, includendo anche le ore contrattuali di attività funzionali all'insegnamento. In particolare il docente addetto all'Ufficio Tecnico svolge il proprio orario di lavoro in venti ore settimanali. Egli potrà, in accordo con il dirigente, concentrare tali ore in occasione di attività che richiedano presenza intensiva ( predisposizione di piani d'acquisto e svolgimento di gare per forniture, ad es.).

Per l'anno scolastico 2010/2011, come deliberato dagli OO.CC. di Istituto, in considerazione delle novità apportate dal riordino della scuola superiore in materia di articolazione dell'orario e di limitazione alla riduzione del monte ore annuale di lezione, l'orario è articolato non su base settimanale ma annuale, calcolata su 207 giorni di lezione, con suddivisioni in Unità di lezione di 55 minuti.

L'orario giornaliero delle lezioni è il seguente

1	8.00
2	8.55
3	9.50
4	10.45
5	11.40
6	12.35 – 13.30

L'orario delle lezioni prevede due Unità di lezione aggiuntive (martedì e venerdì) assegnate alle diverse discipline secondo criteri di rotazione e di priorità stabilite dal Collegio dei docenti. Al termine di ogni modulo

trimestrale/quadrimestrale sono calcolate le ore in più/in meno effettivamente svolte da ogni docente per procedere alla compensazione nelle fasi successive tramite le Unità di lezione aggiuntive, i rientri pomeridiani programmati per le classi quinte, disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti, attività aggiuntive previste dal POF (progetti, viaggi di istruzione, ecc.), docenza o tutoraggio nei corsi di formazione.

Dal momento che il recupero tramite l'Unità di lezione risulta più gravoso, ai docenti per i quali è prevista questa modalità viene riconosciuto un incentivo a carico del fondo di istituto come successivamente determinato.

#### **Art. 5 - Attività funzionali all'insegnamento**

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 29 del CCNL 2006/2009, le attività funzionali all'insegnamento non possono di norma superare le 40 ore annuali per ciascuna tipologia prevista dai punti 3.a e 3.b del medesimo articolo.

Nel caso in cui la partecipazione alle attività funzionali all'insegnamento comporti un impegno superiore ai limiti stabiliti dall'art. 29 del C.C.N.L. 2006/2009, il docente può chiedere di esserne esonerato. Qualora il dirigente o il docente ritengano comunque necessaria la partecipazione, essa costituisce prestazione aggiuntiva e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

All'inizio dell'anno scolastico nell'ambito del Piano delle attività, il dirigente provvede a stilare un calendario delle riunioni. Tutte le riunioni, eccetto gli scrutini e situazioni straordinarie, si svolgono in giorni non prefestivi. Nella definizione del calendario e dell'orario delle riunioni si applica il sistema della rotazione sui cinque giorni della settimana.

Nel caso dovesse presentarsi la necessità di variazioni del calendario previsto, esse sono comunicate, salvo casi di oggettiva urgenza, con almeno cinque giorni di anticipo.

#### **Art. 6 – Assegnazione di ore in classi collaterali (D.P.R 209/87, Art. 6)**

Qualora dovesse presentarsi l'eventualità di conferire ore di insegnamento in classi collaterali che non concorrono a costituire cattedre orario, il dirigente le assegnerà ai docenti che ne facciano richiesta secondo i seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

- a) Docenti tenuti al completamento dell'orario obbligatorio di lezione.
- b) Docenti a tempo determinato con diritto al completamento d'orario.
- c) Docenti a tempo indeterminato con un maggior punteggio nella graduatoria d'istituto.
- d) Docenti a tempo determinato con la migliore posizione in graduatoria.

#### **Art. 7 – Permessi brevi e permessi retribuiti**

Per i permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL 2006/2009 si conviene che essi possano essere concessi a domanda motivata, presentata con almeno un giorno di anticipo. Solo in via eccezionale il dirigente può prendere in esame richieste oltre tale termine. La concessione del permesso, se riguarda attività di insegnamento, è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

E' possibile chiedere, secondo le modalità sopra enunciate, permessi anche nelle attività funzionali all'insegnamento, tranne che per le riunioni per gli scrutini.

Ogni docente può chiedere di essere titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti, costituiti da ore aggiuntive di insegnamento nelle proprie classi per supplenza o altro, di cui il lavoratore non chiede il compenso. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per permessi brevi o per recuperare eventuali ritardi.

I permessi retribuiti previsti dall'art 15 del CCNL 2006/2009, compresi quelli previsti dalla legge 104/92, vanno richiesti presentando specifica richiesta al dirigente con tre giorni di anticipo tranne i casi di urgenza.

#### **Art. 8 – Permessi per diritto allo studio e ferie durante l'attività didattica**

Fermo restando che per la richiesta e la giustificazione di permessi e assenze valgono le norme generali stabilite dal CCRI o da specifici testi legislativi, le parti concordano che riguardo alla fruizione dei permessi per le 150 ore annue per motivi di studio il dipendente che ne beneficia è tenuto a presentare 5 giorni prima la relativa richiesta.

Come previsto dall'art 13 del CCNL, possono essere richieste ferie durante il periodo dell'attività didattica fino ad un massimo di sei giorni. Dal momento che deve essere assicurato che non vi siano oneri aggiuntivi per l'amministrazione, la concessione delle stesse è subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente oppure a prevedibili limitazioni dell'attività didattica determinate da viaggi di istruzione, partecipazione a stages dell'intera classe o assemblee di istituto degli studenti.

La domanda di concessione deve essere presentata con almeno due giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto e deve contenere, oltre alla firma del richiedente, anche quella del docente o dei docenti che si sono impegnati a sostituirlo. Nel caso in cui questi ultimi si assentino a loro volta la concessione si intende revocata.

Non sono concesse ferie in occasione di scioperi del personale.

#### **Art. 9 – Criteri di utilizzazione dei docenti per la realizzazione delle attività previste dal Piano dell’Offerta Formativa (attività non curricolari, attività aggiuntive ecc...)**

L’assegnazione dei singoli insegnanti allo svolgimento delle attività didattiche aggiuntive previste dall’art. 30 del CCNL vigente, programmate dal Collegio dei docenti e deliberate dal Consiglio di Istituto, spetta al Dirigente scolastico sulla base dei seguenti criteri generali:

- a) rispetto della delibera di adozione del POF del Consiglio di Istituto e delle delibere del Collegio dei docenti relative alle attività;
- b) disponibilità del personale a svolgere le attività aggiuntive da manifestare al Dirigente Scolastico o in sede di Collegio Docenti oppure al momento della presentazione di specifici progetti;
- c) individuazione in base alla valorizzazione delle competenze non necessariamente connesse al titolo di studio, ma riconosciute dal Dirigente Scolastico o dal Collegio dei Docenti per l’attività didattica svolta e le capacità professionali acquisite nella pratica educativa;
- d) equa distribuzione delle attività aggiuntive tra tutti i docenti, secondo un principio di equità e omogeneità;
- e) rotazione, per garantire alla scuola un sempre maggior numero di professionalità capaci di assolvere a questi compiti aggiuntivi.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità da parte dei docenti interni, il dirigente può far ricorso a docenti di altre istituzioni scolastiche, oppure ad esperti esterni in possesso delle competenze richieste.

L’assegnazione ad attività di supporto organizzativo, di coordinamento, di referenza, di supporto tutoriale, di responsabile di laboratorio ecc. previste dagli artt. 30, 34 e 43 del CCNL 2006/2009 è disposta dal dirigente, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse.

Nel decreto con cui assegna l’attività al docente, il dirigente specifica i compiti, l’impegno orario e la relativa retribuzione, che sarà liquidata solo al pieno compimento dell’attività, verificato dal dirigente con modalità oggettive di controllo.

Al fine di ripartire equamente il carico di lavoro fra il personale, le ore retribuite con il Fondo dell’Istituzione scolastica attribuibili ad ogni singolo docente da parte degli Organi Collegiali e dal dirigente non possono superare i limiti di 180 ore annue di attività aggiuntive funzionali all’insegnamento, di cui agli artt. 29, 30 del CCNL, e di 120 ore annue di attività aggiuntive di insegnamento, comprensive delle ore per corsi di recupero.

Nel predetto limite non sono comprese le ore di insegnamento eccedenti per supplenza.

#### **Art. 10 – Casi particolari di utilizzazioni**

In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite guidate e stages dell’intera classe, oppure per profilassi o eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati nel rispetto del proprio orario previsto per quella giornata per sostituire i colleghi assenti e per attività diverse dall’insegnamento, purché siano state in precedenza programmate.

Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l’inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, secondo quanto previsto dal Ccnl, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall’insegnamento che siano state in precedenza programmate.

#### **Art. 11 – Sostituzione dei docenti assenti**

Premesso che il dovere di assicurare la vigilanza a studenti minorenni è prioritario rispetto al dovere di assicurare la pienezza delle attività didattiche ordinarie, si stabilisce che la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti sarà assicurata, in ordine di priorità, da:

- a) docente rientrato in servizio dopo il 30 Aprile (art. 37 Ccnl );
- b) docente con orario di cattedra inferiore alle 18 ore settimanali, tenuto al completamento dell’orario obbligatorio d’insegnamento (art. 28, c. 6 Ccnl), qualora il completamento non si realizzi in attività previste dal POF,;
- c) docente tenuto al recupero di permessi brevi già concessi (art. 16 Ccnl).
- d) docente la cui classe sia assente o impegnata in altre attività con altro personale (ad es. viaggi di istruzione, visite guidate, ecc.)
- e) docente di sostegno, esclusivamente nel caso in cui l’orario delle lezioni preveda la sua presenza nella classe con il docente assente;
- f) docente che abbia dato la disponibilità allo svolgimento di ore eccedenti il suo orario obbligatorio di servizio (D.P.R 209/87, Art. 6 e seg.);

Nel caso in cui ancora non si riesca a trovare un sostituto al docente assente, gli studenti sono assegnati alla classe collaterale.

Qualora per ciascuno dei punti sopra indicati concorrano più insegnanti, le ore saranno assegnate secondo il seguente ordine:

1. docente della stessa classe;
2. docente della stessa disciplina;
3. docente al quale, nell'ora corrispondente, nella settimana precedente, non è stata assegnata.

Non si provvede alla sostituzione nel caso in cui sia prevista la codocenza.

Le sostituzioni effettuate con ore eccedenti l'orario di lavoro ( punto f) sono assegnate dal dirigente o da un suo collaboratore sulla base di un elenco d'insegnanti che per iscritto abbiano comunicato la loro disponibilità.

L'elenco è affisso in sala-insegnanti e può essere variato solo per revoca scritta della disponibilità o per ulteriori richieste. La revoca e/o l'ulteriore richiesta, comunque, ha effetto dalla settimana successiva. L'assegnazione della supplenza oraria è formalizzata su un apposito registro e deve essere firmata per accettazione dall'interessato. Il docente che ha comunicato la sua disponibilità alle sostituzioni con ora eccedente ha l'obbligo di attendere cinque minuti dopo l'inizio dell'ora, per sapere se verrà impiegato o meno. In ogni caso è attribuito il compenso previsto solo se l'ora è effettivamente prestata. Non si attribuisce il compenso se il docente ha l'obbligo di recuperare l'ora per permessi orari già goduti o per ore di servizio precedentemente non effettuate a qualunque titolo per propria responsabilità. Le ore di disponibilità alla sostituzione retribuita dei colleghi assenti non possono superare le sei settimanali.

Il registro con le sostituzioni assegnate è custodito dai collaboratori ed è consultabile, a richiesta, da ogni docente. Mensilmente in sala docenti è pubblicato un quadro sintetico delle ore di sostituzione effettuate da ciascun docente.

### **Art. 12 – Rapporti con le famiglie**

Sulla base della deliberazione del Collegio dei Docenti, per le comunicazioni alle famiglie, sono previsti:

- un'ora mensile a scelta del singolo docente in orario antimeridiano nella prima settimana di ogni mese;
- due ricevimenti generali pomeridiani da tenersi nei mesi di dicembre ed aprile.

Tali impegni dei docenti rientrano tra quelli previsti dall'art. 29 del CCNL 2006/2009.

### **Art. 13 – Vigilanza durante l'intervallo**

La vigilanza sugli studenti nei momenti di intervallo delle lezioni previsti è a cura del o dei docenti che si trovano in servizio nella classe nella terza ora di lezione. La maggiorazione di cinque minuti del servizio prestato alla terza ora è compensata dalla pari diminuzione del servizio nella quarta ora.

### **Art. 14 – Accertamento dell'orario**

L'accertamento da parte del dirigente delle presenze in servizio e del rispetto dell'orario di lavoro avviene mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità. I docenti sono tenuti a firmare il registro delle presenze prima dell'inizio del loro servizio giornaliero. Fa, comunque, fede la firma nel registro di classe.

### **Art. 15 – Variazioni di orario**

I docenti possono chiedere al dirigente scolastico variazioni di orario (scambio del giorno libero, scambio di ore etc.) purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun docente e per ciascuna classe, con compensazioni nell'arco massimo di un mese. La richiesta va formulata per iscritto e sottoscritta da tutti i docenti interessati alle variazioni.

### **Art. 16 – Formazione dei docenti**

La formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.

I docenti fruiscono a domanda, con esonero dal servizio e sostituzione, dei cinque giorni previsti dall'art.64 comma 5 CCNL per la frequenza di attività di formazione riconosciute dall'Amministrazione scolastica centrale e periferica.

I docenti che seguono attività di formazione organizzate dall'Amministrazione ad ogni livello sono in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgono fuori sede e ad essi il docente partecipi non per sua richiesta ma in quanto delegato in rappresentanza dell'Istituto, egli ha diritto, qualora gli spettino, al trattamento di missione ed al rimborso delle spese di viaggio.

I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento sono oggetto di informazione preventiva da parte del dirigente.

## **Art. 17 - Collaborazioni plurime del personale docente**

I docenti la cui collaborazione è richiesta in altre scuole debbono essere autorizzati dal dirigente che accerta che gli impegni non producano conseguenze sulle prestazioni obbligatorie e aggiuntive svolte nella scuola.

L'autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato per iscritto.

## **Capo II – Personale amministrativo, tecnico e ausiliario**

### **Art. 18 – Assemblea programmatica di inizio anno scolastico**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca l'assemblea programmatica d'inizio anno scolastico per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- c) articolazione dell'orario del personale;
- d) disponibilità per articolazione del lavoro su orario flessibile o su turni;
- e) utilizzazione e sostituzione del personale;
- f) attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- g) disponibilità a svolgere prestazioni aggiuntive o nelle attività da retribuire con il fondo d'Istituto;
- h) criteri per il recupero delle ore non lavorate nei giorni di chiusura della scuola deliberati dal Consiglio di Istituto.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a seguito dell'assemblea programmatica ed in ottemperanza alle direttive da lui stesso ricevute, formula al dirigente una proposta di piano delle attività riguardanti l'organizzazione dei servizi del Personale ATA.

### **Art. 19 – Piano delle attività**

Il Piano delle attività contiene le attività di cui al comma 3 dell'art.7 del CCNL b.e. 2004-05 e all'art.4 dell'accordo nazionale concernente l'attuazione dell'art.7. Per l'assegnazione dei compiti ai titolari delle posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale delle aree A e B saranno utilizzati i criteri successivamente indicati.

Il Piano delle attività indica il numero e le relative mansioni degli incarichi specifici suddivisi per profilo.

Il piano proposto viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF deliberato dal Consiglio di istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, poiché dette necessità sono a carico del soggetto concessionario attraverso specifica contrattazione da farsi prima della stipula della convenzione.

### **Art. 20 – Assegnazione alle sedi**

Oltre alla sede centrale, nell'istituto è operante una sede staccata a SS. Cosma e Damiano.

Il dirigente, sentito il DSGA, sulla base di necessità accertate, determina il numero di unità di personale per ciascun profilo da assegnare alla sede staccata. Una volta comunicato il numero dei posti al personale in servizio, si verifica la sussistenza di volontaria disponibilità ad essere assegnati a quella sede. Qualora le richieste di assegnazione alla sede staccata per uno o più profili siano in numero maggiore dei posti determinati per quella sede, si procede all'assegnazione seguendo, per il personale a tempo indeterminato, l'ordine della graduatoria di istituto determinata secondo i criteri del CCNI sulla mobilità (allegato E), e, successivamente, per il personale a tempo determinato, l'ordine di tipologia di graduatoria (fascia) e, quindi, di posizione nella graduatoria in base alla quale si è ricevuto l'incarico.

Nel caso in cui la disponibilità volontaria non vi sia o sia insufficiente a coprire tutti i posti necessari, si procede all'assegnazione d'ufficio, seguendo l'ordine esattamente inverso rispetto a quello precedentemente fissato. Il/i collaboratore/i e l'/gli assistente/i da destinare d'ufficio alla sede staccata sono scelti scorrendo all'inverso (dalla posizione più bassa alla più alta) le diverse graduatorie, tassativamente secondo il seguente ordine:

1. graduatoria di terza fascia per il personale a tempo determinato;
2. graduatoria di seconda fascia per il personale a tempo determinato;
3. graduatoria di prima fascia per il personale a tempo determinato;
4. graduatoria di istituto valida per l'individuazione dei soprannumerari per il personale a tempo indeterminato.

Le precedenze previste dal CCNI citato possono essere fatte valere solo nell'ambito di ciascuna tipologia di graduatoria e non possono assolutamente modificare l'ordine precedentemente fissato tra le tipologie di graduatorie, vale a dire, ad esempio, che un collaboratore o assistente nominato sulla base della graduatoria di terza fascia, pur con

tutte le precedenzae previste, comunque sarà destinato alla sede staccata prioritariamente rispetto al collega di seconda fascia.

#### **Art. 21 – Assegnazione ai settori di servizio**

Il dirigente ed il direttore dei servizi individuano i settori di servizio.

Nell'individuazione dei settori di servizio e delle relative unità di personale da assegnare si tiene conto della necessità di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare la distribuzione dei diversi compiti in modo omogeneo, si ricorre alla rotazione fra i settori di servizio o alla valutazione del maggior carico di lavoro da compensare secondo i criteri stabiliti per la distribuzione del fondo di istituto.

#### **Art. 22 – Assegnazione dei compiti e ripartizioni delle mansioni**

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero di personale risultante in organico.

Il D.S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
- disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
- capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).

In base alle indicazioni del D.S.G.A. il dirigente attribuisce gli incarichi con decreto affisso all'albo della scuola e con comunicazione scritta individuale, tenendo conto delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato, al quale è indirizzata specifica circolare.

All'albo della scuola è esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale.

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del collegio medico. Gli stessi lavori sono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del fondo d'istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile i lavori saranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 903/77, 104/92, 53/00.

Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base delle disponibilità e delle attitudini del personale. La continuità dell'espletamento dei compiti dei settori interessati è garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

#### **Art. 23 – Attività aggiuntive**

Costituiscono attività aggiuntive del personale A.T.A. le prestazioni di lavoro che, pur comprese tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza e svolte non necessariamente oltre l'orario di lavoro, richiedono un maggior impegno e/o particolari competenze professionali. Tali attività consistono in:

- a) elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate alla realizzazione dei progetti previsti dal POF;
- c) prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti;
- e) particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro (art 52 Ccni) connesse all'attuazione dell'autonomia.

Il Dirigente, sentito il DSGA, attribuisce gli incarichi sulla base dei seguenti criteri:

- a) disponibilità e preferenze manifestate da ciascuno;
- b) effettivo possesso di attitudini e capacità necessarie allo svolgimento delle attività, specie se dimostrate anche negli anni precedenti.

#### **Art. 24 – Criteri di attribuzione degli incarichi specifici**

L'individuazione del personale a cui assegnare specifici incarichi, tiene conto dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) dichiarata disponibilità;
- b) possesso di specifiche competenze necessarie all'assolvimento dell'incarico da attribuire;
- c) anzianità di servizio.

#### **Art. 25 – Criteri attribuzione di incarico specifico per la sostituzione del D.S.G.A.**

Per l'assegnazione dell'incarico specifico di sostituto del D.S.G.A., sono rispettati i seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) titolo di studio d'accesso al ruolo di D.S.G.A.;
- b) titolo di studio d'accesso al ruolo di Coordinatore Amministrativo;
- c) esperienza professionale (sostituzione D.S.G.A., o incarichi analoghi);
- d) formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinenti all'incarico da ricoprire).

#### **Art. 26 – L'orario di servizio della scuola**

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare l'ordinario funzionamento dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

L'orario di servizio è, di norma:

- 7.45 – 14.15 nei periodi di svolgimento delle attività didattiche,
- 7.45 – 13.45 negli altri periodi

Non è possibile specificare le giornate in cui questo orario standard di servizio si prolunga anche nel pomeriggio, per consentire lo svolgimento delle attività previste dal POF e delle riunioni degli organi collegiali. Si tenderà a concentrare gli impegni pomeridiani nel minor numero.

#### **Art. 27 – Orario di lavoro**

L'orario di lavoro del personale deve essere funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica. Esso può essere articolato tenendo conto prioritariamente delle esigenze generali e specifiche di servizio in relazione a ciascun profilo.

Ogni dipendente, nell'arco dell'anno scolastico, può usufruire di un conto-ore personale costituito dalla differenza fra le ore aggiuntive prestate e le ore di lavoro non prestate (permessi, ecc.).

Per garantire le esigenze di servizio, vista anche la complessità delle attività scolastiche, il personale può essere chiamato a prestare, durante lo svolgimento dell'attività didattica, un orario superiore alle trentasei ore settimanali previste. Le ore lavorate in eccedenza sono recuperate secondo quanto stabilito nell'art. 29.

#### **Art. 28 – Articolazione dell'orario**

Per assicurare le prioritarie esigenze di servizio e rispondere positivamente alle richieste dei lavoratori espresse nell'assemblea programmatica di inizio anno, si conviene di utilizzare sia l'istituto della turnazione che quello della flessibilità dell'orario di lavoro.

Nel caso in cui dovessero presentarsi nel corso dell'anno situazioni particolari che richiedano una temporanea intensificazione delle attività, può essere disposta anche l'organizzazione plurisettimanale dell'orario, previa acquisizione della disponibilità del personale interessato.

L'orario giornaliero non può in ogni caso superare le 9 ore e va consentita la pausa per il pasto secondo le norme contrattuali nazionali.

In base a questi criteri si determina la seguente articolazione dell'orario di lavoro.

#### **Assistenti amministrativi:**

Orario ordinario: 7.45 – 13.45

Fermo restando che almeno due unità assicurino l'apertura degli uffici alle ore 7,45, gli assistenti amministrativi possono scegliere anche di seguire l'orario 8.00 – 14.00, che, comunque, nel periodo di svolgimento delle attività didattiche, deve essere seguito da almeno due unità.

Nello stesso periodo, a turno tra coloro che abbiano dato la disponibilità, ogni giovedì due unità seguono l'orario: 8.00 – 14.00; 14.30 – 17.30.

## **Assistenti tecnici**

Orario ordinario

- a. nei giorni di sospensione dell'attività didattica: 7.45 – 13.45
- b. nei giorni di svolgimento delle attività didattiche: 7.45 – 14.15.

Il prolungamento dell'orario ordinario nei giorni di svolgimento delle attività didattiche è determinato dal ridotto numero di assistenti tecnici in organico che comporta necessariamente un impegno eccedente le trenta ore settimanali di servizio di assistenza didattica per completare le operazioni di manutenzione dopo l'uscita degli studenti, anche in considerazione che quasi tutto il personale ha in carico più di un laboratorio.

I trenta minuti di straordinario giornalieri saranno computati ai fini dell'attribuzione di giornate di recupero da fruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche e/o nei giorni di chiusura prefestiva della scuola.

## **Collaboratori scolastici**

orario ordinario per la sede centrale: 7,45 – 13,45

per la sede di SS. Cosma e Damiano: 8.00 – 14.00

Nei giorni di svolgimento delle attività didattiche, per completare le operazioni di pulizia dei reparti dopo l'uscita degli studenti, considerata la diminuzione del personale in organico rispetto all'anno precedente e valutato il carico di lavoro individuale, l'orario è prolungato fino alle ore 14,15. I trenta minuti di straordinario giornalieri saranno computati ai fini dell'attribuzione di giornate di recupero da fruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche e/o nei giorni di chiusura prefestiva della scuola.

Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi, per rispondere a particolari necessità di apertura prolungata delle sedi, l'orario ordinario può articolarsi anche posticipando l'orario di ingresso con un secondo turno di lavoro o, in casi specifici e con la disponibilità del personale, con un doppio turno intervallato dalla pausa-pranzo. In questo caso le ore effettuate in eccedenza sono recuperate con riposi compensativi nei periodi di sospensione delle lezioni.

Al personale di tutti i profili si garantisce la possibilità di anticipare/posticipare l'entrata e l'uscita, previa motivata richiesta, a condizione che si salvaguardino le esigenze del pieno servizio negli uffici e nei reparti.

Nelle situazioni di necessità della scuola è possibile concordare orari diversi con il personale interessato.

Le ore in esubero sono recuperate secondo le modalità stabilite all'art. 29.

La rotazione nei turni e l'eventuale giorno di riposo settimanale sono concordati tra lavoratori, DSGA e dirigente. Per particolari esigenze di servizio, i turni concordati potranno essere disapplicati e temporaneamente articolati in maniera diversa.

## **Art. 29 – Lavoro straordinario (ore eccedenti) e modalità di recupero compensativo**

Tutte le attività della scuola previste dal POF rientrano nella programmazione ordinaria.

Le prestazioni lavorative in eccedenza alle 36 ore settimanali effettuate per esigenze di servizio che non rientrano nella programmazione ordinaria sono disposte dal D.S.G.A. a partire dalla disponibilità dichiarata da parte del personale. Nel caso in cui nessun dipendente tra quelli che ad inizio di anno scolastico hanno dato la disponibilità ad effettuarle, sia disponibile a svolgere ore eccedenti in un giorno specifico e per una particolare esigenza, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il restante personale disponibile, con il criterio della rotazione in ordine alfabetico.

Tutte le ore prestate in eccedenza alle 36 settimanali costituiscono un monte-ore a credito del lavoratore da compensare con il Fondo di istituto fino alla capienza del budget specificatamente assegnato o da recuperare entro il 31 agosto 2011 nei periodi di sospensione delle attività didattiche o di chiusura della scuola. Il recupero può essere concesso anche nei periodi di svolgimento delle lezioni purché i colleghi di reparto siano disponibili alla sostituzione senza ulteriori oneri a carico dell'amministrazione.

Il servizio prestato nei giorni festivi sarà recuperato con 1 giorno di riposo compensativo più due ore.

## **Art. 30 – Chiusura prefestiva**

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.

Tale chiusura è disposta dal dirigente previa delibera del Consiglio d'Istituto, che deve tener conto del parere espresso da tutto il personale ATA, trasmesso dalle RSU o dai rappresentanti sindacali di istituto

Il piano di recupero delle ore di lavoro non prestate è predisposto dal D.S.G.A. sulla base delle indicazioni dei singoli lavoratori. A richiesta del personale, le chiusure prefestive possono coincidere con giorni di ferie o essere conteggiate come contropartita di ore di prestazioni aggiuntive.

## **Art. 31 – Accertamento dell'orario**

Il responsabile del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è il D.S.G.A.

Tutto il personale permette l'accertamento della presenza a scuola e degli orari di entrata e di uscita tramite la firma su un apposito registro.

Il registro delle presenze e degli orari di entrata e di uscita è depositato nell'ufficio di segreteria, conservato dal D.S.G.A. e consultabile da ciascun dipendente solo per le registrazioni che lo riguardino personalmente.

L'orario di lavoro si intende effettuato regolarmente se corrisponde a quello effettivamente assegnato. E' comunque valido il tempo compreso nei dieci minuti precedenti o successivi ai previsti orari d'inizio e termine, a condizione che il servizio, comunque, risulti reso per non meno di sei ore. E' consentita, a richiesta, una sospensione di massimo 10 minuti tra le ore 9.30 e le ore 12.00, se essa non pregiudichi il servizio, da recuperare nella stessa giornata. Il personale non può allontanarsi dal luogo di servizio senza aver prima chiesto regolare permesso al D.S.G.A. o al dirigente o ai loro sostituti. L'accertamento delle presenze durante l'orario di lavoro viene effettuato mediante controlli obiettivi e ne è interessata la generalità del personale.

Il personale ATA assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro solo se autorizzato dal dirigente o dal DSGA.

### **Art. 32 – Permessi brevi**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può usufruire di brevi permessi per motivi personali con le modalità previste dal CCNL vigente.

Il recupero deve avvenire nei modi e nei tempi previsti dal vigente CCNL. Il tempo di assenza dal lavoro per permessi brevi e/o per ritardi può essere recuperato nella stessa giornata, se l'orario di lavoro lo consente. In ogni caso il D.S.G.A. comunica mensilmente agli interessati il saldo delle ore.

Non deve essere recuperato il permesso per convocazioni da parte di uffici dell'amministrazione di appartenenza o per l'espletamento di pratiche inerenti la costituzione del proprio rapporto di lavoro.

### **Art. 33 – Permessi per diritto allo studio, ferie (piano, modalità di richiesta, condizioni per accettazione o rinvio ecc...) e riposi compensativi**

Fermo restando che per la richiesta e la giustificazione di permessi e assenze valgono le norme generali stabilite dal CCRI o da specifici testi legislativi, in particolare per la fruizione dei permessi per le 150 ore annue per motivi di studio, le parti concordano che il dipendente che ne beneficia è tenuto a presentare la relativa richiesta almeno 5 giorni prima.

Le richieste di ferie e recupero festività soppresse sono autorizzate dal dirigente dopo aver acquisito il parere del D.S.G.A.

Le ferie spettanti devono essere godute normalmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. Il personale con contratto a tempo indeterminato può usufruire di giorni di ferie eventualmente non goduti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

La richiesta di usufruire di periodi di ferie brevi durante lo svolgimento delle lezioni deve essere presentata almeno 3 giorni prima. Esse possono essere concesse solo se compatibili con le esigenze di servizio.

Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 10 maggio.

Entro il 1° giugno il DSGA e il dirigente predispongono il piano delle ferie assicurando a ciascun dipendente almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio – 31 agosto e tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a) solo nel mese di agosto, il funzionamento della scuola è garantito dalla presenza in servizio presso la sede centrale di almeno due collaboratori scolastici, due unità di personale dell'ufficio di segreteria. Nello stesso periodo gli assistenti tecnici garantiscono la reperibilità di una unità a turno secondo il progetto " Gruppo di lavoro";
- b) nel caso in cui tutto il personale dello stesso profilo presenti richieste incompatibili con il punto a), sarà modificata la richiesta dei dipendenti, sentita la loro disponibilità. In mancanza di personale disponibile si procede al sorteggio, stabilendo contestualmente un criterio di rotazione per gli anni successivi, ma tenendo, comunque, in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo e documentato con il coniuge o convivente.

Le richieste di ferie per gli altri periodi di sospensione delle lezioni (vacanze di Natale e Pasqua) devono essere presentate quindici giorni prima in modo che DSGA e Dirigente possano elaborare un piano delle ferie e/o dei recuperi.

In presenza di più domande per lo stesso periodo incompatibili con le esigenze di servizio, il Dirigente, sentito il D.S.G.A., decide tenendo presente evidenti e motivate esigenze personali e/o familiari documentate e, in subordine, l'anzianità di servizio.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime esigenze di servizio motivate per iscritto.

### **Art. 34 – Collaborazioni plurime e attività per conto terzi**

Se la richiesta di collaborazione di altre scuole, non è nominativa, e riguarda una qualifica con più di una unità di personale, la stessa sarà portata a conoscenza del personale della qualifica interessata con circolare interna e verrà richiesta la disponibilità ad effettuare la collaborazione.

Nel caso in cui siano disponibili più dipendenti, la collaborazione sarà assegnata con atto formale del DS al personale proposto dal dsга, assicurando una rotazione fra il personale interessato.

L'attività di collaborazione sarà prestata al di fuori dell'orario di lavoro del dipendente e con compensi a carico della scuola richiedente.

Qualora il Consiglio di Istituto deliberi l'utilizzo di locali della scuola da parte di altri enti pubblici o privati che rende necessario l'impiego di personale della scuola, la scelta del personale da impiegare è effettuata secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) personale assegnato al reparto o alla funzione richiesta, disponibile a prestare attività aggiuntiva;
- b) altro personale disponibile con eventuale rotazione nel caso vi sia la disponibilità di più lavoratori.

Se la retribuzione dell'attività è a carico dell'ente esterno, il compenso può essere anche superiore a quanto stabilito dalla tabella D1 del CCNI.

Comunque nell'organizzazione del lavoro ordinario del personale ATA non possono essere comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti esterni

### **Art. 35 – Aggiornamento professionale**

Il dirigente, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizza la frequenza a corsi di formazione o aggiornamento che si svolgono in orario di servizio.

La partecipazione ad attività di formazione e/o aggiornamento attinenti al proprio profilo professionale o agli incarichi specifici, effettuata oltre l'orario di servizio, in presenza o "on-line", è considerata come orario di lavoro da recuperare con riposi compensativi.

## **PARTE III - COMPENSI ACCESSORI**

### **Art. 36 - Criteri generali per l'impiego delle risorse**

Tutte le risorse a disposizione, ed in particolare, il Fondo dell'Istituzione Scolastica, i fondi per le funzioni strumentali e gli incarichi specifici e le altre fonti di finanziamento che prevedono la retribuzione del personale, sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del POF definito dagli Organi Collegiali della scuola.

Le risorse disponibili sono, inoltre, finalizzate alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione relativa agli studenti della scuola. Le risorse sono utilizzate anche per le attività di ricerca ed innovazione metodologico-didattica ed organizzativa necessarie a rispondere alla domanda proveniente dal mondo del lavoro, dalle istituzioni ed in generale dal territorio.

L'impiego delle risorse non esclude alcuna delle componenti professionali della scuola in considerazione del ruolo necessario e dell'apporto fornito da tutto il personale alle attività previste dal POF.

La programmazione dell'uso del fondo prevede una quota non impegnata, pari ai finanziamenti attesi ma non ancora comunicati dal MIUR, come più avanti descritto, da destinare a compensare l'indennità ai sostituti del dirigente e del direttore e ad ogni altra esigenza successivamente evidenziata. La programmazione dell'uso delle risorse residue sarà effettuata in tempi congrui a consentire lo svolgimento delle attività.

### **Art. 37 – Determinazione delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica**

Le risorse economiche previste per il Fondo dell'Istituzione Scolastica sono determinate in base alle comunicazioni del MIUR come descritto nel foglio di calcolo parte integrante di questo contratto come Allegato A.

<i>Fonti</i>	<i>Parziali</i>	<i>Totali</i>
FIS 2010/2011	158.256,00	
Accantonamento per ind direzione	- 6.602,00	
Economie FIS dell'anno precedente	10.886,71	
<b>FIS disponibile per la contrattazione</b>		<b>162.540,71</b>
Funzioni strumentali 2010/2011	11.359,49	
Economie f.s. anno precedente	1.391,89	
<b>Fondo F.S. disponibile per contratt.</b>		<b>12.751,38</b>
Incarichi specifici 2010/2011	7.773,74	
Economie I.S. anno precedente	960,00	
<b>Fondo I.S. disponibile per contratt.</b>		<b>8.773,74</b>
<b>Fondo per ore eccedenti sostituzioni</b>		<b>4.026,48</b>
<b>Centro sportivo studentesco</b>		<b>9.134,70</b>
<b>Fin. Per interventi di recupero</b>		<b>11.793,96</b>
<b>Totale risorse da contrattare</b>		<b>215.582,97</b>

Nelle assegnazioni finora comunicate non sono compresi € 2.015,47 per le Funzioni strumentali, che dovrebbero competere all'istituto come quota base per istituti di 2° grado.

#### **Art. 38 - Ripartizione delle risorse tra personale docente e ATA**

Per garantire un'equilibrata ripartizione delle risorse tra il personale docente e il personale ATA e per conseguire l'obiettivo di sostenere la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, il finanziamento di FIS 2010/2011 (€ 158.256,00), depurato della quota per l'indennità di direzione al DSGA e ai sostituti di DSGA e DS (€ 6.602,00), vale a dire € 151.654,00 è ripartito per il 75% ai docenti (€ 113.740,00) e per il 25% al personale ATA (€ 37.914,00). Come previsto dal contratto integrativo 2009/2010, alla quota destinata ai docenti si sommano le economie relative alla stessa tipologia di personale (€ 6.462,61). Analogamente alla quota per il personale ATA si somma le relative economie (€ 4.424,10).

Ne risulta il seguente quadro riepilogativo:

<b>FINANZIAMENTI GIA' ASSEGNATI</b>		<b>QUOTA DOCENTI 75%</b>	<b>QUOTA ATA 25%</b>
FIS 2010/11 lordo stato	158.256,00		
- Ind. Direzione dsga e oneri riflessi	- 6.602,00		
<b>TOTALE FIS 2010/11 disponibile per la contrattazione</b>	<b>151.654,00</b>	<b>113.740,00</b>	<b>37.914,00</b>
Economie anno precedente		6.462,61	4.424,10
<b>TOTALI LORDO STATO</b>		<b>120.202,61</b>	<b>42.338,10</b>
ONERI RIFLESSI 32,70%		29.620,39	10.432,98
<b>QUOTA DISPONIBILE LORDO DIPENDENTE</b>		<b>90.582,22</b>	<b>31.905,12</b>

#### **Art. 39 - Modalità di utilizzo delle risorse del personale docente**

Le risorse disponibili per il personale docente sono impegnate nei termini seguenti.

- Ai docenti che svolgono le funzioni strumentali: € 12.751,38 lordo stato** pari ad € 9.609,18 lordo dipendente suddivise in quote uguali di € 1.601,53 tra le sei aree di funzioni deliberate dal Collegio dei docenti. Ne consegue che la quota per l'area 5 va divisa a sua volta in quote uguali tra i due docenti designati. Parimenti anche la somma attesa di € 2.015,47 sarà suddivisa in parti uguali per le sei aree nel momento in cui essa sarà accreditata.
- Ai docenti che svolgono attività aggiuntive funzionali all'insegnamento per commissioni e coordinamento o prestazioni di supporto organizzativo al capo d'istituto (€ 17,50 per ora)** si destina la somma totale di € 39.013,80 lordo stato pari ad € 29.400,00 lordo dipendente. Essa va ripartita secondo il quadro **Piano utilizzo risorse – Docenti – Organizzazione** allegato B a questo contratto di cui è parte integrante.

- c) **Ai docenti che svolgono Unità di lezione oltre le 18 settimanali: € 3,00** per ogni ora fino ad un budget massimo di **€ 7.000,00**. La quota destinata a compensare questa tipologia di impegno aggiuntivo potrà essere integrata dalle eventuali economie riscontrate in sede di consuntivo, secondo modalità concordate dalle parti negli incontri previsti dal successivo art. 40. Sono esclusi i docenti che svolgono meno di 10 Unità di lezione aggiuntive nell'anno.
- d) Alle **attività di progetto**, sia di insegnamento (compensate con € 35,00 orari), sia non di insegnamento (€ 17,50 orari), secondo l'organizzazione e gli impegni orari approvati dagli Organi collegiali di istituto, si destina la somma totale di **€ 43.588,63 lordo stato** pari ad **€ 32.847,50 lordo dipendente**, ripartita secondo il quadro Prospetto Progetti – Spese di personale docente interno, allegato “C” a questo contratto di cui è parte integrante.  
I compensi previsti per i progetti sono intesi come impegno massimo di spesa.
- e) Agli **interventi di recupero e sostegno allo studio** sono riservati **€ 28.311,17 lordo stato** pari ad **€ 21.334,72 lordo dipendente** che si aggiungono a **€ 11.793,96 lordo stato** pari ad **€ 8.887,69 lordo dipendente** di economie di finanziamenti specificatamente finalizzati e, comunque, utilizzabili anche per compensare docenti esterni.
- f) All'attività sportiva è riservata la somma di **€ 9.134,70 lordo stato** pari ad **€ 6.883,62 lordo dipendente**.
- g) A compensare le **ore eccedenti** per la sostituzione dei colleghi assenti sono destinati **€ 4.026,48 lordo stato** pari ad **€ 3.902,33 lordo dipendente**

#### **Art. 40 – Verifica e adeguamento delle somme previste per lo svolgimento di attività del POF**

Se a seguito di verifica in itinere delle attività, il Collegio dei docenti dovesse deliberare l'integrazione o la modifica di progetti, le parti firmatarie di questo contratto, così come previsto nel successivo art. 51, concorderanno in una apposita riunione l'eventuale conseguente adeguamento delle somme previste per quei progetti nei limiti della somma stabilita per i docenti all'art. 39. Analogamente prima del termine delle lezioni e comunque prima della corresponsione dei compensi, il dirigente relaziona alla parte sindacale sull'effettivo svolgimento delle attività per le quali si prevedono compensi a carico del FIS e, nel caso non si siano svolte secondo quanto previsto, si procede alla ridefinizione dei compensi. Le parti si impegnano a destinare parte delle minori spese eventualmente accertate ad integrare i compensi previsti per i coordinatori di classe.

#### **Art. 41 - Determinazione dei compensi per attività aggiuntive del personale ATA**

Le risorse disponibili per il personale ATA, così come stabilite dall'art.38, sono destinate a compensare le prestazioni aggiuntive (art. 23) ed il lavoro straordinario (art. 29) reso necessarie dalle esigenze di prestazione dei servizi e dalla realizzazione dell'Offerta formativa.

La quota del FIS destinata al personale ATA, **€ 42.338,10 lordo stato** pari ad **€ 231.905,12 lordo dipendente**, sommata alla quota per gli incarichi specifici, **€ 8.733,74 lordo stato** pari ad **€ 6.581,87 lordo dipendente**, è ripartita secondo il quadro *Compensi FIS al Personale ATA*, allegato “D” a questo contratto, di cui è parte integrante. Le modalità di attribuzione sono specificate nelle note del quadro sopra citato. Si precisa, comunque, che l'intensificazione dell'impegno per la sostituzione del collega assente è quantificata in un compenso aggiuntivo pari ad un'ora per ogni giornata di assenza e per unità di personale assente. Essa è riconosciuta solo per i giorni di svolgimento delle lezioni

Per tutti i profili si conviene che, in caso di assenza prolungata di un addetto superiore a 15 giorni, i compensi spettanti sia per incarico specifico che per l'intensificazione e l'aggravio del lavoro sono proporzionalmente decurtati.

#### **Art. 42 – Destinazione delle economie**

Le eventuali differenze che a consuntivo dovessero risultare tra la somma stabilite sia per il personale docente che per il personale ATA all'art. 39 e quelle effettivamente corrisposte nell'anno scolastico, saranno, previo accordo tra le parti, in primo luogo redistribuite e solo successivamente riversate nel Fondo dell'istituzione scolastica dell'anno successivo, riservandole, comunque, in entrambi i casi, alla stessa categoria di personale relativamente alla quale si sono determinate.

#### **Art. 43 – Corsi ECDL**

Riguardo ai corsi per il conseguimento dell'ECDL, dal momento che i compensi per il personale sono a carico dei corsisti e non del FIS, si conviene che essi saranno determinati solo al momento della definizione del numero dei partecipanti e della conseguente redazione del piano finanziario. Si stabilisce, comunque, che il compenso per i docenti non potrà superare gli € 35,00 ad ora di insegnamento. I docenti da assegnare ai corsi saranno individuati dal dirigente tra i docenti dell'istituto con competenze specifiche accertate che avranno dato la loro disponibilità a seguito di uno specifico invito ad essi rivolto tramite una comunicazione interna.

#### **Art. 44 - Informazione successiva e verifica**

L'informazione successiva relativa alle attività e ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dal successivo art. 51.

### **PARTE IV - DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 45 - Assemblee sindacali**

La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione alle assemblee durante l'orario di lavoro, espressa in forma scritta dal personale tramite l'apposizione della firma su un apposito foglio di rilevazione allegato alla comunicazione dell'assemblea diramata dal Dirigente Scolastico, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile.

Nella comunicazione vengono indicati la data, l'orario del ritiro della comunicazione da parte della segreteria ai fini della riorganizzazione dell'orario delle lezioni. Richieste di partecipazione all'assemblea dopo il ritiro della comunicazione non saranno accolte tranne casi particolari. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Ai fini della necessaria riorganizzazione del servizio scolastico, la convocazione dell'assemblea con il relativo ordine del giorno deve essere consegnata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo, se l'assemblea si svolge durante ore di lezione, attività didattiche integrative o attività funzionali; con almeno due giorni di anticipo negli altri casi.

Il personale che vuole partecipare all'assemblea è tenuto a dichiararlo con un anticipo di almeno tre giorni di attività didattica nelle classi coinvolte rispetto alla data stabilita per l'assemblea, in modo che il dirigente scolastico possa avvisare le famiglie delle classi interessate alla riduzione di orario e accertarsi della presa d'atto delle famiglie. Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali ingressi o uscite anticipate degli alunni. Il DS avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.

Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, le parti concordano preventivamente che il numero dei lavoratori per assicurare i servizi minimi è il seguente:

n.1 assistente amministrativo;

n.2 collaboratori scolastici per la sorveglianza all'ingresso e per il centralino.

L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto prioritariamente della disponibilità del personale. In caso di assenza di questa disponibilità, si procederà in base al criterio della turnazione secondo l'anzianità di servizio del personale in servizio nel turno.

Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

#### **Art. 46 - Permessi sindacali**

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione a riunioni degli organismi statuari delle OO.SS., anche in ambiente esterno all'istituzione scolastica, nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalle RSU permessi sindacali retribuiti;

Il monte ore dei permessi spettanti alle RSU è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito (trenta minuti per ogni dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato).

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza, o direttamente dai membri della RSU, per la quota di loro spettanza.

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.

I membri delle RSU possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno. Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il componente RSU ne dà comunicazione scritta al dirigente scolastico di regola 24 ore prima, salvo casi particolari improrogabili.

#### **Art. 47 - Agibilità sindacale**

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

Alle RSU e agli eventuali terminali associativi delle organizzazioni sindacali aventi diritto è consentito, in caso di necessità sindacale, previa richiesta e nell'orario di ricevimento degli uffici, usufruire dei seguenti servizi della scuola : fotocopiatrice, fax, telefono, posta elettronica.

L'utilizzo di locali per l'attività sindacale al di fuori dell'orario di servizio è concesso su richiesta presentata con almeno tre giorni di anticipo.

Viene assicurata la possibilità di comunicare con il personale della scuola quando questi sia libero da impegni di servizio, senza interferire in alcun modo con la prestazione di servizio.

Può essere svolto nei locali scolastici, a cura delle RSU e fuori dal loro orario di lavoro, un servizio di consulenza sindacale per i soli lavoratori dell'Istituto.

Nell'istituto è collocata in un luogo concordato con le RSU una bacheca sindacale in cui i componenti la R.S.U. e le organizzazioni sindacali hanno diritto di affiggere, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo.

Stampati e documenti possono essere inviati alle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali. Il DS ne assicura la tempestiva trasmissione ai soggetti ai quali è indirizzata.

#### **Art. 48 - Trasparenza e accesso agli atti**

Sono sempre disponibili per tutti i dipendenti i nominativi del personale impegnato in ore eccedenti per supplenze.

A fine anno sono presentati a consuntivo il monte ore di attività liquidate complessivamente con i fondi in dotazione alla scuola per i vari progetti e attività svolte e i nominativi delle persone complessivamente impegnate sugli stessi.

I dipendenti potranno, negli orari di ricevimento, come già previsto dalla normativa vigente, avere accesso presso la segreteria amministrativa della scuola e acquisire l'elenco completo dei progetti, i singoli importi, le modalità, i criteri e le precisazioni in base ai quali i compensi sono stati erogati.

Nel rispetto della L. 241/90 e della Legge sulla privacy, le RSU e gli eventuali terminali associativi delle organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso a tutti gli atti della scuola, su tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta o comunque al massimo entro 5 giorni da essa.

#### **Art. 49 - Modalità organizzative del personale docente in caso di sciopero**

La dichiarazione preventiva di adesione o non adesione è facoltativa; una volta espressa, l'adesione è vincolante e non potrà più essere revocata.

Il lavoratore che non intende scioperare deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste. Non può essere chiamato a lavorare per un numero maggiore di ore ma può essere chiamato dal dirigente o da chi lo sostituisce sia a cambiare orario (nell'ambito del proprio turno), sia a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza degli alunni. Può essere chiamato ad essere presente sin dalla prima ora e a restare a disposizione per l'orario pari a quello previsto per quel giorno.

#### **Art. 50 - Contingenti minimi di personale A.T.A. in caso di sciopero**

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

- per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle operazioni di valutazione e scrutinio finali e allo svolgimento degli esami:
  - n. 1 assistente amministrativo possibilmente dell'ufficio alunni;
  - n. 1 collaboratore scolastico,
  - n. 1 assistente tecnico, qualora ne sia previsto l'impiego.
- per garantire la predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale a tempo determinato:
  - il D.S.G.A.
  - n. 1 assistente amministrativo possibilmente dell'ufficio contabilità;
  - n. 1 collaboratore scolastico.

L'individuazione del personale impegnato come contingente minimo è concordata con la R.S.U., verificando prioritariamente le disponibilità e sulla base di un'eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno scolastico. I lavoratori impiegati sono avvertiti per iscritto almeno 5 giorni prima dello sciopero ed entro il giorno successivo possono chiedere la sostituzione, sempre che questa sia possibile.

A norma dell'art. 4 dell'allegato di attuazione della legge 146/90, entro 24 ore dall'effettuazione di ogni sciopero, il DS pubblica all'albo della scuola i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'Istituto.

## **Art. 51 - Convocazione e calendario degli incontri tra dirigente e parte sindacale**

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, d'intesa con le R.S.U. , con preavviso di 5 giorni.

Il Dirigente Scolastico fornisce a ciascun delegato la documentazione relativa almeno 48 ore prima dell'incontro.

Si concorda il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL:  
mese di giugno:

1. avvio contrattazione integrativa di istituto, relativamente a

- criteri di assegnazione del personale ATA alle sedi;
- modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F.;
- 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 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000 ;
- attuazione della normativa in materia di sicurezza del lavoro;
- criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA;
- criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA nonché i criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
- misura dei compensi al personale docente per le funzioni strumentali al POF di cui all'art.30 del CCNL;
- misura dei compensi al personale ATA per gli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL;
- misura dei compensi al personale docente per le attività complementari di educazione fisica di cui all'art.83 dello CCNL;
- misura dei compensi da corrispondere al personale docente, non più di due unità, della cui collaborazione il DS intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi dell'art.31 CCNL, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali.

2. informazione preventiva relativa alle proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola

3. informazione successiva relativa ai nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;

mesi di settembre/ottobre:

1. informazione preventiva su utilizzazione dei servizi sociali e criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

2. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

3. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni.

4. conclusione della contrattazione;

mesi di febbraio/marzo:

1. informazione successiva su stato di attuazione delle attività remunerate con il FIS;

2. eventuale rimodulazione delle determinazioni dei compensi per attività aggiuntive sulla base di sopravvenute necessità di modifiche ai progetti conseguenti alla valutazione intermedia prevista dal Collegio dei Docenti.

## **Art. 52 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti firmatarie, s'incontrano entro 7 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'Istituzione scolastica.

Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 15 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

In caso di mancato accordo fra le parti si attiva il tavolo di raffreddamento relativo all'applicazione dei contratti integrativi di istituto istituito presso il CSA dal CCDR 2003 sulle relazioni sindacali.

Le procedure di conciliazione di cui al presente articolo non sostituiscono quelle previste dall'Accordo Quadro né quelle di cui agli art.65 e 66 del D.lvo 165/2001.

Ogni richiesta di interpretazioni autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata dai soggetti indicati al punto III dell'art. 7 CCNL.

**Art. 53 - Pubblicazione del contratto**

Questo contratto sarà pubblicato sul sito web della scuola, sarà affisso all'albo e distribuito in copia ad ogni lavoratore della scuola che ne faccia richiesta con costi di duplicazione a carico della scuola.

Fondi, 22 dicembre 2010

Parte pubblica: **Mario Fiorillo** \_\_\_\_\_

Rappresentanti dei lavoratori: RSU: **Luigi Di Fazio** \_\_\_\_\_

**Elio Iannitti** \_\_\_\_\_

**Michele Trani** \_\_\_\_\_

Per la Gilda: **Olferino Maschietto** \_\_\_\_\_

Per l'UIL Scuola: **Anna Rita Fusco** \_\_\_\_\_