



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

*I. C. "Leonardo da Vinci"*

Viale della Grande Muraglia, 37 – Via Lione - 00144 Roma

tel fax 06 52209322 - tel. 06 5296334

XX Distretto - C. M. RMIC8BZ00C – C.F. 802352105829

e-mail: [rmic8bz00c@istruzione.it](mailto:rmic8bz00c@istruzione.it)

Prot.n° 3692/H6

***CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
SULLE MODALITA' RELATIVE ALLA REGOLAMENTAZIONE  
DELLE RELAZIONI SINDACALI  
A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA***

Visto il CCNL/Scuola del 29/11/2007 e successive Sequenze contrattuali;  
Visto il D.Lgs. n. 165/2001, come modificato ed integrato dal D.Lgs. N. 150/2009 e  
successiva Cir. n.7 del 13/05/2010 della Presid. Cons. Ministri, Dipar. Funz. Pubbl.  
Premesso che le relazioni sindacali si svolgono nel rispetto delle competenze e ruoli di tutti  
gli organi presenti nell'Istituzione Scolastica;  
Premesso che nella Scuola possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità,  
efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del  
personale docente e Ata fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze  
professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal DS e dal DSGA in coerenza  
con quanto stabilito nel Pof;  
tenuto conto che il Contratto Integrativo di istituto ha efficacia dopo il parere espresso dal  
Collegio dei Revisori dei Conti operante nell'istituzione Scolastica;

**Il giorno 13 del mese dicembre dell'anno 2010**

***VIENE SOTTOSCRITTO e STIPULATO***

presso l'I. C. Leonardo da Vinci il Contratto Integrativo d'Istituto. La presente intesa sarà  
inviata, ai sensi dell'art. 6, comma 6, al Collegio dei revisori dei conti per la prescritta  
certificazione di compatibilità finanziaria.

## **Composizione delle delegazioni art. 7, CCNL 29 novembre 2007**

L'anno 2010, il giorno 13 alle ore 11.10 si riuniscono le parti (pubblica e sindacale) per la stipula del Contratto Integrativo di Istituto, ai sensi del CCNL Comparto Scuola del 29/11/07; questa riunione fa seguito alle altre riunioni di contrattazione.

Sono state convocate con prot. n° ..... del .....le OO.SS: UIL SCUOLA, FLCGIL, CISL SCUOLA, SNALS CONF.S.A.L., GILDA – UNAMS e le RSU della scuola Prof.sse: Tozzi, Lombardo, Labriola; Furlone come delegata sindacale.

Sono presenti:

- per la parte pubblica:

il D.S. Prof.ssa Maria Federica Grossi

- per le OO.SS.:

le RSU d'Istituto

Docente: Anna Bella Labriola (flcgil)

Docente: Patricia Tozzi (uil)

Docente: Maria Grazia Lombardo (cisl)

La delegata sindacale Docente: Furlone Donatina (gilda)

Le parti visto il CCNL 2007 concordano quanto segue:

### **PARTE I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Art. 1**

##### **Durata e validità dei contratti e delle intese**

Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dal CCNL del comparto scuola e dalla normativa vigente.

Le disposizioni contenute si applicano al personale docente e ATA assunto a tempo indeterminato ed a tempo determinato in servizio presso questo Istituto scolastico.

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità per l'anno scolastico 2010/11. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

Su richiesta motivata di una delle parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni.

### **PARTE II**

#### **RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

##### **Art. 2**

##### **Relazioni sindacali a livello di Istituzione Scolastica**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a) informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
- b) contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie previste dal CCNL 29/11/07.

Su specifiche materie, al fine di approfondirne i contenuti, saranno attivati momenti di confronto.

### **Art. 3**

#### **Calendario delle relazioni sindacali e programmazione degli incontri**

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

##### **Entro il 15 settembre:**

Informazione preventiva su

- adeguamento degli organici del personale
- organizzazione del lavoro personale ATA
- assegnazione del personale docente alle classi
- attuazione della normativa in materia di sicurezza del lavoro

##### **Entro il mese di settembre:**

Inizio contrattazione (art. 6 comma 2)

##### **Entro il 30 novembre:**

conclusione contrattazione integrativa d'istituto e firma

**Entro marzo** o entro la data fissata dal MPI per la determinazione dell'organico di diritto:

Informazione successiva organico e formazione classi:

- esame dati relativi all'iscrizione degli alunni
- previsione organico di diritto
- verifica nominativi di personale utilizzato nelle attività
- personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il F.I.S.

##### **Entro il 30 giugno**

Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse (informazione successiva)

##### **Entro 45 giorni dall'erogazione di risorse inizialmente non previste**

Informazione successiva circa attività, progetti retribuiti e personale utilizzato con risorse derivanti da convenzioni ed accordi non previsti

### **Art. 4**

#### **Albo sindacale**

La RSU e le OO.SS. rappresentative hanno diritto di utilizzare un apposito albo riservato alla esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la RSU e gli eventuali terminali associativi delle OO.SS. e precisamente nell'androne della scuola.

La RSU e i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, assumendosi la responsabilità di quanto affisso.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati direttamente dalle strutture sindacali territoriali, provinciali e nazionali.

## **Art. 5**

### **Agibilità sindacale**

Il D.S. fa predisporre dal personale della scuola un'apposita cartella negli uffici di segreteria, nella quale inserire tutti gli atti e documenti sui quali sia prevista informazione preventiva e successiva e tutti gli atti e documenti per la contrattazione integrativa della scuola; nella suddetta cartella vengono anche inseriti tutti gli atti documenti emanati dall'Istituzione scolastica attinenti gli argomenti di cui all'art. 6 del CCNL e integrato dall'art 3 primo biennio economico 2006/07 e dalla Direzione Generale e dal MIUR, in modo da assicurare alla RSU una completa informazione; tale compito viene assicurato dalla A.A, addetto alle relazioni sindacali.

Per motivi di carattere sindacale, alla RSU e agli eventuali associativi delle OO.SS. rappresentative firmatari del CCNL è consentito comunicare brevemente con il personale durante l'ora di servizio, purché si garantisca l'assistenza agli alunni.

Per motivi di esigenza sindacale è consentito l'uso del telefono, del fax e della fotocopiatrice. E' consentito l'accesso ad internet e intranet, previo accordo con il Dirigente scolastico.

La RSU potrà usufruire di un locale (biblioteca) per incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

La RSU e le OO.SS. firmatarie del CCNL hanno anche diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva: hanno diritto all'accesso degli atti privati, su delega degli interessati.

Il rilascio di copia degli atti avviene senza onere e di norma entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta.

## **Art. 6**

### **Trasparenza (legge 241/90), tutela della privacy, sicurezza (D. Lgs. 81/08)**

Il lavoratore, i componenti la RSU ed i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che non siano soggetti a protocollo riservato e che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della L. 241/90 e della legge 675/96.

Il D.S. e la RSU concordano, all'inizio dell'anno scolastico le modalità in materia di semplificazione e trasparenza e tutela della privacy.

Ai sensi del CCNL art 6 comma 2 lettera a, il DS fornisce tempestivamente alla RSU e allo OO.SS. firmatarie del CCCNL copia dei prospetti riepilogativi e dell'utilizzo del Fis, comprensivi dei nominativi, attività, impegni orario e relativi compensi.

Per quanto attiene all'attuazione della normativa sulla sicurezza (D. Lgs. 81/08) il DS individua il RSPP e il SPP con cui collabora alla redazione del documento di valutazione dei rischi, promuove le iniziative di formazione e informazione, organizza le emergenze, richiede agli enti locali la realizzazione degli interventi a salvaguardia della salute e sicurezza dei lavoratori. Inoltre il DS sospende il servizio nel caso di conclamato pericolo. Con tali adempimenti si intendono assolti gli obblighi di competenza del datore di lavoro. I fondi destinati alla sicurezza saranno ripartiti proporzionalmente per rispondere alle seguenti esigenze:

- formazione del personale e collaborazione esperto esterno
- collaborazione docenti e personale ata in merito alla formazione, informazione e controllo

Qualora i fondi non siano assegnati in tempo utile o qualora l'importo versato non risulti congruo con la esigenze suddette le somme saranno attinte dal Fondo per il funzionamento e dal Fondo ai sensi della L 440 del 94.

## **Art. 7**

### **Attività sindacale e permessi**

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati dalle parti sulle relazioni sindacali, a livello di Istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalla RSU e dagli eventuali terminali associativi delle OO.SS. firmatarie del CCNL del 29/11/07, permessi sindacali nei limiti complessivi ed individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e dal CCNQ del 9 agosto 2000

Alla RSU spettano permessi retribuiti per un monte ore annuale, per anno scolastico, pari a 30 minuti per dipendente in servizio a tempo indeterminato, compreso il personale utilizzato ed in assegnazione provvisoria con esclusione dei supplenti annuali (art. 8 CCNQ, 9 agosto 2000). Il Dirigente scolastico comunica alla RSU il monte ore spettante. La RSU decide come utilizzare i permessi per le attività che intende svolgere durante l'anno.

Il lavoratore comunica per iscritto al Dirigente scolastico la volontà di fruire del permesso sindacale non più tardi di 24 ore prima (art. 23 L. 300/70) e non è tenuto a presentare alcuna certificazione (art. 10.6 CCNQ 9/08/2000).

L'utilizzazione dei permessi, costituendo esercizio di un diritto, prescinde dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Sarà cura dei componenti della RSU non arrecare disagi alla normale attività scolastica

## **Art. 8**

### **Assemblee sindacali**

Le assemblee sindacali in orario di servizio hanno, di norma, una durata massima di due ore per un numero massimo di 2 al mese, calcolato per i singoli gruppi per i quali sono state convocate.

Nel caso l'assemblea si svolga presso altra sede, il personale sarà autorizzato a fruire del tempo necessario per raggiungere la sede, calcolato in  $\frac{1}{4}$  d'ora da computare nel monte ore annuale.

Se l'assemblea si svolge presso una delle due sedi dell'Istituto, il personale fruirà di 10 minuti da computare nel monte ore annuale.

Il D.S. predisponde quanto necessario affinché la comunicazione relativa alla indizione delle assemblee (sia in orario di servizio che non) vengano affisse nelle bacheche sindacali nella giornata in cui pervengano e contestualmente dispone le comunicazioni al personale interessato tramite circolare interna; provvede inoltre ad avvisare gli assenti per garantirne la partecipazione.

Ai fini del calcolo del monte ore individuale di 10 ore pro capite per partecipazione ad assemblee, il personale fornirà una dichiarazione scritta di adesione depositandola presso l'ufficio del personale che ne curerà la registrazione.

Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di 1 collaboratore scolastico per ogni sede dell'istituto.

Qualora tutto il personale ATA intenda partecipare all'assemblea, per assicurare, ove necessario, i servizi minimi individuati all'articolo 8, si ricorrerà al criterio della rotazione.

## **Art. 9**

### **Contingenti minimi di personale in caso di sciopero**

Sulla base dei criteri generali fissati nella L 146/90 e nell'Accordo Integrativo Naz. 8/10/1999 in caso di sciopero riguardante anche il personale ATA, si garantiscono i seguenti servizi minimi (come stabilito da legge 146/90):

N. 1 collaboratore scolastico per sede.

N. 1 assistente amministrativo.

La vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica dovrà essere garantita nei servizi minimi dal personale in servizio (docenti e ATA).

Vengono comunque assicurati i servizi indispensabili nelle circostanze di esame e scrutini finali.

Sui contingenti così stabiliti il personale sarà individuato con il criterio della rotazione e turnazione.

In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico potrebbe invitare in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso. Il lavoratore non è obbligato ad esprimere la propria posizione.

Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.

## **Art. 10**

### **Rilevazione della partecipazione agli scioperi**

Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente scolastico fornisce alla RSU i dati relativi alla partecipazione.

## **Art. 11**

### **Procedure della contrattazione**

Le modalità ed i calendari della contrattazione integrativa di scuola sono concordati tra il D.S. e i componenti della RSU.

La data, l'orario, l'ordine del giorno degli incontri devono essere concordati tra le parti almeno 5 giorni prima. In caso di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più stretti, comunque secondo accordi preventivi tra le parti

Il D.S. provvede alla convocazione con atto scritto che indica data, ora di inizio e fine della riunione, ordine del giorno; deve inoltre essere disponibile tutto il materiale necessario. All'avvio di ciascuna contrattazione le parti si comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti. Negli incontri successivi, relativi ad altre materie, la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni di composizione.

La parte pubblica dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici.

I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU e a quello sindacale. Il D.S. ne curerà altresì l'affissione all'albo dell'Istituto.

Il D.S. può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale, da persona alla quale sono affidati compiti specifici di collaborazione.

L'avviso di convocazione per l'organizzazione sindacale del CCNL sarà consegnato, ove presente nell'istituzione scolastica, al terminale associativo specificatamente accreditato dalle medesime.

Durante gli incontri è redatto un verbale sottoscritto dalle parti, dopo la lettura e l'approvazione.

Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un accordo-intesa oppure con un disaccordo; nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

## **Art. 12**

### **Interpretazione autentica**

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione delle materie di cui al comma 1 dell'art. 5 del presente contratto, le parti firmatarie si incontrano entro 5 giorni dalla richiesta nella sede della scuola. L'incontro deve concludersi entro 15 gg. dalla

convocazione delle parti. La riformulazione oggetto della controversia sostituisce integralmente la precedente. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali durante il periodo del confronto.

In caso di conflitto con il D.S. sull'applicazione delle materie di cui all'art.5 comma 1 del presente contratto, la RSU può rivolgersi all'organismo di conciliazione previsto dall'art. 4 della legge 146/90 integrata dalla legge 11/04/2000 n°83 ed altre disposizioni contrattuali o di legge.

### **Art. 13**

#### **Diritti individuali e garanzie del personale**

Il personale scolastico in attività o in quiescenza può farsi rappresentare dalla OO.SS. per l'espletamento di procedure riguardanti prestazioni assistenziali davanti ai competenti uffici dell'Istituzione scolastica.

### **Art. 14**

#### **Quesiti e ricevute**

Al personale della scuola che abbia inoltrato al D.S. segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, sarà data risposta entro 30 giorni, ai sensi della L. 241/90. L'ufficio competente della Istituzione scolastica rilascerà ricevuta o protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotto dal lavoratore.

## **PARTE III**

### **PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 15**

#### **Assegnazioni alle sedi**

I docenti sono assegnati alle sedi in conseguenza dell'appartenenza al relativo organico.

### **Art. 16**

#### **Criteri di assegnazione dei docenti alle classi (Art 6, comma 2, lett. i, CCNL 29 novembre 2007)**

Per quanto riguarda la definizione dei criteri di assegnazione del Personale docente, si stabilisce quanto segue:

- a) continuità didattica, relativa alla copertura del quinquennio per la scuola primaria e del triennio per la scuola secondaria;
- b) disponibilità su posti resi vacanti;
- c) anzianità come da graduatorie per le utilizzazioni;
- d) rotazione nel caso di sedi scomode o disagiate e tra le diverse tipologie di tempo scuola.

Il D.S, nell'interesse dell'utenza, può derogare i sopraccitati criteri, previa consultazione della R.S.U. fornendone adeguata e trasparente motivazione.

L'assegnazione della seconda lingua comunitaria nelle sezioni delle Classi Prime viene effettuata in base alle fasce di livello ed alla scelta dei genitori.

La distribuzione degli spezzoni delle cattedre alle varie sezioni si realizza in modo equo; con la stessa modalità si assegnano alla classi i docenti titolari di ruolo ed i docenti con incarico annuale.

#### **Art. 17**

##### **Articolazione settimanale dell'orario di lezione**

Nel rispetto delle prerogative del Dirigente scolastico e del Consiglio d'istituto, in coerenza con il Pof, l'orario delle lezioni viene definito su proposta del Collegio dei docenti per gli aspetti pedagogico-didattici.

L'orario settimanale deve essere formulato in modo razionale ed organico.

L'orario di lavoro viene definito su base settimanale, e si articola in 18/25 ore a seconda del settore formativo, in non meno di 5 giornate alla settimana.

Nella predisposizione dell'orario si tiene conto delle esigenze tutelate da leggi e contratti.

#### **Art. 18**

##### **Criteri per l'orario di insegnamento**

Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.

L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previste più di due interruzioni orarie nell'arco della settimana, tali interruzioni possono essere utilizzate, a richiesta del docente, per disposizioni volontarie.

#### **Art. 19**

##### **Supplenze brevi**

Per garantire la continuità della didattica nelle classi, in caso di assenza dell'insegnante, il D.S. o i suoi collaboratori, da lui delegati, si attengono ai seguenti criteri:

- le ore di completamento dell'orario settimanale di lezione sono attribuite, a rotazione, ai docenti disponibili in quell'ora tenendo presente insegnanti della stessa classe o corso, insegnanti della stessa disciplina.
- i docenti del tempo pieno che lavorano in contemporaneità su progetto e i docenti del tempo prolungato impegnati nei laboratori possono essere utilizzati per supplenze in mancanza di altro personale a disposizione, su loro disponibilità.
- le ore di disposizione volontaria, per la sostituzione di colleghi assenti, sono distribuite in modo equo tra tutti coloro che ne danno disponibilità e non possono superare le 24 ore settimanali.

In caso di concorrenza di più soggetti nella stessa ora la sostituzione è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- a. docente di altra disciplina della classe
- b. docente della stessa disciplina di altra classe
- c. docente di altra disciplina di altra classe
- d. rotazione.

#### **Art. 20**

##### **Vigilanza durante gli intervalli, entrata e uscita**

La vigilanza degli studenti durante gli intervalli è assicurata dal personale docente impegnato nella classe nell'ora precedente l'intervallo stesso.

I docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio della lezione ed a vigilare sull'uscita fino a che tutti gli alunni non abbiano lasciato ordinatamente l'edificio scolastico.

#### **Art. 21**

## **Orario di servizio durante la sospensione dell'attività didattica**

Nei periodi d'interruzione dell'attività didattica il personale docente è tenuto a prestare servizio solo per le attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti. Tali attività sono calendarizzate nel C.D. di inizio anno scolastico.

### **Art. 22**

#### **Utilizzazione del personale in casi particolari**

In caso di assenza della classe per motivi quali ad esempio visite di istruzione, stage, manifestazioni, assemblee, ecc. i docenti sono presenti in istituto mantenendo lo stesso numero di ore di servizio.

I docenti a disposizione per tutto o parte del loro orario sono utilizzati prioritariamente nelle seguenti attività:

- a. sostituzione dei colleghi assenti
- b. partecipazione ad attività di insegnamento o progetti programmati (nelle proprie classi o in altre classi previsti dal POF ) o svolgimento di attività funzionali all'insegnamento

### **Art. 23**

#### **Attività funzionali all'insegnamento**

Rientrano nelle attività funzionali tutte le attività di programmazione, progettazione e verifica collegiale (POF, formazione classi, riunione per materie, libri di testo ecc) nonché di informazione alle famiglie sui risultati quadrimestrali, svolte da settembre alla fine dell'anno scolastico.

L'orario e la durata delle riunioni collegiali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività.

Il piano delle attività funzionali all'insegnamento è distribuito nell'arco della settimana dal lunedì al venerdì salvo diverse esigenze didattiche espresse dal Collegio dei docenti.

Le ore programmate per i collegi dei docenti debbono tenere conto della eventualità di collegi straordinari, da indire anche su richiesta di gruppi di docenti.

Nei casi di prestazione del servizio su più scuole si tiene conto proporzionalmente del complesso delle ore prestate.

I docenti che, in base alle riunioni dei consigli di classe previste (art. 28 comma 3, lettera a del CCNL), avessero un impegno che superi le 40 ore annue sono esonerati dal Dirigente scolastico da alcune di esse, in modo da contenere l'impegno nel limite previsto dalla normativa vigente. In alternativa l'eventuale superamento del limite di 40 ore annue per le riunioni del Collegio dei docenti e per le attività collegiali previste dall'art. 29, comma 3 - lett. a del CCNL viene retribuito come attività aggiuntiva non di insegnamento.

Ogni variazione motivata del calendario delle riunioni viene comunicata con almeno 5 giorni di preavviso.

### **Art. 24**

#### **Attività aggiuntive di ampliamento dell'offerta formativa (Art.32)**

Il Dirigente scolastico, sulla base del POF, redige un piano organico delle attività non curricolari che saranno attivate nell'istituto, comprendente:

- le competenze richieste, tenendo conto di quelle professionali acquisite anche nel mondo del lavoro e degli ambiti disciplinari/professionali ricoperti
- le ore previste
- i compensi attribuibili.

Definisce altresì i tempi per la presentazione delle domande.

Il Dirigente assegna i docenti alle attività aggiuntive, tenendo conto delle richieste degli interessati, sulla base:

- della analisi dei bisogni
- delle professionalità presenti nella scuola
- di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro
- della continuità didattica

In caso di concorrenza di più domande rispetto ai posti disponibili, il Dirigente scolastico assegna l'incarico nel rispetto dei criteri sopra citati.

Il Dirigente informa la RSU sui nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto, compresi quelli derivanti da specifiche disposizioni legislative, convenzioni, intese o accordi di programma stipulati, anche dall'Amministrazione scolastica periferica, con altri enti ed istituzioni (CCNL art. 6 comma. 2a e 2b).

La contrattazione d'istituto prevede il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive

## **Art. 25**

### **Funzioni strumentali al Pof**

Acquisita la delibera del C.D. per la identificazione delle figure strumentali, valgono i criteri di accesso al fondo di seguito descritti ( art. 49 )

Inoltre per quanto attiene ai criteri di designazione dell'incarico si stabilisce quanto segue:

l'assegnazione terrà conto in ordine sequenziale di

- rotazione ed alternanza
- titolarità nella sede
- titoli
- esperienze pregresse nella stessa area e/o incarichi rivestiti
- anzianità di servizio

Il compenso, che ammonta complessivamente a Euro 13.594,76 al lordo, sarà ripartito equamente fra i docenti della scuola primaria e secondaria

Per l'a.s. 2010/2011 sono state individuate n.10 (dieci) figure strumentali, 5 per la scuola primaria e 5 per la scuola secondaria, per le aree di seguito descritte:

### **Funzione 1 – Gestione del P.O.F.**

Coordinamento delle attività del P.O.F.

Aggiornamento del testo del P.O.F.

Innovazione e valutazione: analisi e implementazione degli strumenti di valutazione della scuola

Coordinamento del curriculum d'Istituto

Progetti

Presentazione del P.O.F alle famiglie e agli OCCC.

Monitoraggio e valutazione di istituto.

Coordinamento prove Invalsi

### **Funzione 2 - Supporto al lavoro docenti**

Accoglienza docenti

Produzione e diffusione strumenti didattici

Organizzazione attività di formazione ed aggiornamento

Coordinam attività extracurricolari di ampliamento del curriculum

Coordinam attività rivolte alla sicurezza e alla educazione alla salute, anche attraverso la collaborazione con il medico scolastico

Coordinamento della progettazione delle attività, del monitoraggio e della valutazione del personale della scuola

Prove Invalsi

### **Funzione 3 - Continuità ed orientamento**

Coordinam docenti scuola dell'infanzia - primaria - secondaria (relazione con i referenti di ogni corso ) - secondaria di II grado (continuità)  
Organizzazione orientamento alunni e Open day  
Valutazione e monitoraggio esiti formativi ex allievi  
Implementazione progetto orientamento  
Messa a punto di un fascicolo di Istituto per l'orientamento  
Elaborazione di strategie di prevenzione del fenomeno dispersione  
Prove Invalsi

### **Funzione 4 - Rapporti con il territorio**

Coordinamento e realizzazione di progetti formativi d'intesa con Istituzioni Enti Aziende esterni alla scuola e/o in rete  
Partecipazione, informazione, allestimento in relazione a mostre, spettacoli teatrali, visite guidate, viaggi di istruzione, concorsi  
Cura dello scambio e diffusione dei relativi materiali  
Intercultura  
Prove Invalsi

### **Funzione 5 - Cittadinanza, integrazione e disagio**

Attivazione di percorsi relativi alla cultura della legalità e al rispetto dei principi costituzionali  
Accoglienza, integrazione e alfabetizzazione alunni stranieri  
Progetti di intesa con istituzioni, enti, aziende alla scuola e/o in rete e organizzazione delle attività curricolari ed extracurricolari per il disagio, l'handicap, l'integrazione  
Valutazione  
Prove Invalsi

## **Art. 26**

### **Permessi brevi**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti a domanda, per particolari esigenze personali, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio del docente, autorizzati dal DS o dal docente incaricato. Il docente presenta la richiesta con almeno tre giorni di anticipo, salvo casi di particolare urgenza.

Il recupero deve avvenire entro i 60 giorni seguenti. In caso che ciò non sia possibile da parte del dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere la somma corrispondente.

Il D.S. risponde entro 48 ore dalla richiesta e il permesso viene concesso se c'è possibilità di sostituzione con personale di servizio.

In assenza di diniego motivato il permesso si intende concesso.

La richiesta di recupero va comunicata al docente con almeno due giorni di anticipo.

E' ammesso il recupero anticipato dei permessi richiesti

## **Art 27**

### **Permessi retribuiti ( art. 15, comma 1 e 2, CCNL 2007 )**

Il docente inoltra la richiesta di permesso retribuito per motivi personali o familiari con almeno due giorni di anticipo, salvo casi di particolare urgenza. I motivi personali o familiari sono insindacabili.

La documentazione o l'autocertificazione, qualora possibile, viene presentata insieme alla domanda, anche per favorire la continuità didattica con le opportune sostituzioni che possono avvenire anche con disposizioni volontarie .

Il D.S. concede il permesso entro due giorni dalla richiesta, fermo restando che il dipendente può autocertificare o documentare anche al rientro.

## **Art 28**

### **Anticipo ferie (6 gg.)**

Si attua quanto disposto nell' art 15 comma 2 CCNL 2007.

## **Art 29**

### **Permessi per l'aggiornamento e formazione**

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto per tutto il personale e va quindi favorita.

L'esercizio del diritto, nell'ambito dell'orario di servizio, è assicurato secondo quanto stabilito dall' art. 64 CCNL.

Per la fruizione del diritto alla formazione, sentite le disponibilità, accederanno alle iniziative formative che si svolgono durante l'orario di servizio i docenti fino al 20% del personale in servizio effettivo, secondo i seguenti criteri:

- completamento corso iniziato
- priorità rispetto ai progetti previsti dal POF
- rotazione
- possibilità di sostituzione nelle classi

## **PARTE IV**

### **PERSONALE ATA**

## **Art. 30**

### **Piano delle attività**

Il piano complessivo delle attività del personale ATA, allegato al presente contratto, è predisposto dal DSGA all'inizio di ogni anno scolastico nel rispetto:

- delle esigenze derivanti dal POF
- delle disposizioni del CCNL in cui sono precisate funzioni e compiti del personale ATA con riferimento ai diversi profili professionali
- delle delibere del Consiglio di Istituto in materia di funzionamento amministrativo e didattico (orari di funzionamento della scuola, regolamento interno, calendario scolastico, uso delle attrezzature e dell'edificio scolastico)

Il piano delle attività definisce:

- l'organizzazione degli uffici di segreteria, dei servizi tecnici e generali
- la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico per ciascun profilo
- l'organizzazione dell'orario di lavoro
- l'individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici.

Il piano delle attività tiene conto delle modalità e dei criteri definiti nel presente contratto.

Il Dirigente scolastico, previa informazione alle parti sindacali ai sensi dell'art. 3 del presente contratto, adotta il piano delle attività, attribuisce le mansioni, le attività aggiuntive e gli incarichi specifici.

Il DSGA consultato il personale in apposita riunione attua il piano, assegna gli orari di lavoro nonché le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.

All'albo della scuola viene esposto un prospetto generale analitico con le indicazioni di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.

Il DS attribuirà gli incarichi con decreto affisso all'albo della scuola e con comunicazione scritta, tenendo conto delle dichiarazioni di disponibilità da parte del personale interessato

## **Art. 31**

## **Assegnazione del personale alla sede o succursale , mansioni ( art. 53 CCNL)**

L'assegnazione alle diverse sedi avviene, prima dell'inizio delle lezioni, in relazione alle esigenze dell'Istituto al fine di garantire il più efficiente ed efficace svolgimento dell'attività scolastica.

L'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio avviene sulla base dei seguenti criteri:

- distribuzione equa del carico di lavoro
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola
- attitudini personali
- continuità
- rotazione
- esigenze di famiglia

Per adeguare l'orario lavorativo alle esigenze di servizio e d'apertura all'utenza, si potrà ricorrere all'orario giornaliero flessibile di lavoro mediante anticipo o posticipo dell'entrata.

## **Art. 32**

### **Ripartizione delle mansioni**

Salvaguardando la funzionalità del servizio, i carichi di lavoro ivi comprese le attività aggiuntive e gli incarichi specifici, sono assegnati al personale risultante nell'organico di ciascun profilo, nel rispetto di un'equa e trasparente ripartizione.

L'assegnazione delle mansioni è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- competenze professionali possedute (corsi di formazione o esperienze acquisite) attinenti l'attività da svolgere
- rotazione tra gli aspiranti (la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto)
- prevalenza della continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati
- tetto di attività aggiuntive attribuibili al lavoratore
- preferenza espressa dagli interessati

I carichi di lavoro dei Collaboratori scolastici sono suddivisi in parti uguali per numero degli addetti. Nell'assegnazione si terrà conto delle esperienze acquisite, delle esigenze di servizio e della dichiarata disponibilità del personale.

I carichi di lavoro degli Assistenti amministrativi sono disposti sulla base delle esigenze di servizio, della professionalità, delle conoscenze acquisite e della disponibilità dichiarata.

Per il personale dichiarato parzialmente inidoneo alla funzione si terrà conto delle indicazioni contenute nella certificazione rilasciata dall'autorità sanitaria competente.

## **Art. 33**

### **Modalità di prestazione dell'orario di lavoro e criteri di assegnazione al personale**

L'orario di lavoro è funzionale al Pof, all'orario di servizio dell'istituzione scolastica e di apertura all'utenza. In generale sarà garantito il servizio di 36 ore settimanali su 5 giorni, aumentabili a 6 per particolari esigenze o eventi programmati.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore comprensivo dello straordinario.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti la pausa è garantita salvaguardando le esigenze di funzionalità del servizio. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro

Poiché nel Pof è stato adottato il seguente orario scolastico:

#### **SCUOLA INFANZIA:**

2 sezioni ore 8/16

1 sezione ore 8/13

#### **SCUOLA PRIMARIA:**

1 sezione a modulo - Lunedì ore 8,20/16,20 - Gli altri giorni ore 8,20/13,20

2 sezioni a tempo pieno – ore 8,20/16,20

### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:**

5 sezioni a tempo normale - ore 8,10/14,10

2 sezioni a tempo prolungato - ore 8,10/16,10

durante il periodo di attività didattica nell'Istituto si attuano le seguenti modalità di orario di lavoro del personale ATA:

### **ORARIO FLESSIBILE**

Per garantire l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e per far fronte alle richieste del personale sono adottate le seguenti tipologie di orario flessibile articolando le 36 ore su cinque giorni settimanali:

- 7 ore e 12 minuti giornalieri
- 9 ore per due giorni e 6 ore per tre giorni

Causa il taglio di un'unità di personale collaboratore scolastico, determinato dalla legge finanziaria, si rende necessario provvedere ad una complessa organizzazione dei turni di servizio del personale in questione, per coprire l'intero arco di tempo in cui si svolge l'attività scolastica giornaliera. Si dovrà spostare giornalmente il personale dalla sede centrale alla sede succursale, soprattutto per non gravare particolarmente sul personale attribuito alla sede succursale, (anche in considerazione del fatto che il plesso di Via Lione è suddiviso su 3 edifici distaccati, ognuno dei quali è formato da 2 piani e il personale assegnato, in numero di 5 unità, non riesce a coprire l'intero orario scolastico).

Si prevede l'anticipazione o posticipazione dell'entrata e dell'uscita.

### **ORARIO PLURISETTIMANALE**

Nei periodi di più intensa attività lavorativa (per i Collaboratori scolastici coincidenti ad esempio con scrutini, elezioni di organi collegiali, incontri con le famiglie; per gli Amministrativi in prossimità di scadenze ed in relazione a particolari necessità di servizio) è possibile adottare una programmazione plurisettemanale dell'orario di lavoro, tenendo conto della disponibilità del personale coinvolto.

In tali casi devono essere osservati le seguenti disposizioni:

- Il limite massimo di orario settimanale è di 42 ore per non più di tre settimane continuative
- I periodi di maggiore e minore concentrazione dell'orario sono individuati all'inizio dell'anno scolastico e non possono superare complessivamente le 13 settimane
- Il recupero nei periodi di minor carico di lavoro è attuato, su richiesta degli interessati, mediante riduzione dell'orario giornaliero di lavoro ordinario o del numero delle giornate lavorative (recupero o remunerazione).

Gli straordinari saranno retribuiti tranne che il dipendente chieda di tradurre il corrispettivo in permessi compensativi durante periodi di attività non didattica e prefestivi.

Ove non sarà possibile riconoscere economicamente il servizio prestato per attività aggiuntive verranno comunque riconosciute ore di recupero pari a quelle maturate.

L'assegnazione dell'orario è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- preferenza espressa dagli interessati
- competenze professionali possedute (corsi di formazione o esperienze acquisite) attinenti l'attività da svolgere
- rotazione tra gli aspiranti se richiesta

Nell'assegnazione dell'orario si tiene conto delle esigenze tutelate da leggi e contratti.

Il DSGA concorda con il DS la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali nei quali è componente di diritto, fornendo il prospetto del proprio orario al Dirigente stesso.

## **Art. 34**

### **Chiusura dell'istituto**

Durante i periodi di interruzione dell'attività didattica (ad esclusione del periodo di scrutini ed esami), nel rispetto delle attività approvate nel POF, delle delibere del Consiglio di Istituto ed in assenza di reali esigenze, il personale effettuerà le 36 ore settimanali in 5 giorni, con chiusura del sabato, a recupero dell'orario svolto in esubero durante periodi di maggiore intensità lavorativa o per fruizione ferie. Il piano di recupero è da concordare e definire con il DSGA.

## **Art. 35**

### **Collaboratore scolastico con uso di alloggio**

Il collaboratore scolastico con uso di alloggio è adibito anche in compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici ed in particolare nel rispetto dell'orario e degli obblighi di servizio assicura l'apertura e la chiusura degli ingressi dell'istituto per garantire lo svolgimento delle attività connesse al funzionamento della scuola per la attività programmate.

L'assegnazione dell'alloggio non comporta alcun onere finanziario al bilancio della scuola per la utenze di energia elettrica, riscaldamento, telefono, ecc, che invece rimangono a carico dell'affidatario.

Come conseguenza dell'abitare nell'alloggio della scuola, lo stesso deve fornire, anche in orario diverso da quello di lavoro, una vigilanza generica sull'edificio scolastico.

Nei casi di assenza dal servizio per qualsiasi motivo del Collaboratore scolastico che fruisce dell'alloggio, l'apertura e la chiusura dei locali scolastici sono assicurate dal restante personale su direttive del D.S.G.A.

## **Art. 36**

### **Attività aggiuntive**

Le attività aggiuntive consistono in:

prestazioni volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;

prestazioni che si rendano necessarie sia per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi sia per fronteggiare esigenze straordinarie;

attività di coordinamento operativo per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;

partecipazione e collaborazione a progetti previsti dal POF;

attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni (handicap, bambini della scuola dell'infanzia, ...).

La contrattazione d'istituto prevede il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione di tutte le attività aggiuntive svolte sia all'interno che oltre l'orario individuale e di lavoro in modo tale da quantificare per profilo e per ciascuna unità di personale il numero delle ore retribuibili e/o quelle compensabili con recupero, nei limiti delle disponibilità finanziarie del fondo.

La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive entro e oltre l'orario individuale tiene conto del carico di lavoro derivante:

- dalla consistenza organica;
- dalla mancata assunzione in alcuni periodi del personale a tempo determinato;
- dall'attuazione di iniziative specifiche previste dal POF;
- da ulteriori esigenze o attività imprevedibili.

Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale dichiaratosi disponibile. Qualora si verifichi che le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive siano inferiori alle esigenze di servizio si procede alla assegnazione dei compiti per il soddisfacimento delle stesse in maniera equa tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario è preventivamente e formalmente assegnata e autorizzata dal DSGA.

### Art. 37

#### Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo ATA

Le eventuali ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale prestate per esigenze di servizio e su disponibilità volontaria saranno retribuite equamente tra il personale.

Le ore residue verranno recuperate entro il primo periodo utile di sospensione dell'attività didattica.

### Art. 38

#### Incarichi specifici personale ATA ( art. 47 CCNL 2007)

L'individuazione degli incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolari responsabilità, rischio o disagio necessari per la realizzazione del POF, è inserita funzionalmente nel piano delle attività adottato dal Dirigente scolastico.

Il compenso relativo può anche diversificato in relazione alla rispettive mansioni

Coordinamento tra sede centrale e succursali e supporto al Supervisore Multiservizi	Valuterà le attività svolte dalla società Multiservizi- Curerà i rapporti tra le sedi per ciò che attiene alla funzionalità delle succursali in merito ad acquisti ed altre necessità.	Incarico Specifico
Legge sulla Privacy - Trasparenza	Verificherà ed aggiornerà alle scadenze stabilite il Documento Programmatico sulla Sicurezza, in relazione agli eventuali cambiamenti avvenuti, con riferimento, anche, alle nuove postazioni di lavoro in rete. Adeguamento alle esigenze della scuola delle informative sul trattamento dei dati da destinare a tutti gli operatori per ciò che attiene al proprio ruolo, ai genitori degli alunni e ai fornitori esterni e approfondimento in merito <b>D.Lgs. 196/2003 - Testo Unico della Privacy</b>	Incarico Specifico
Scuole Insieme (rete scolastica del XII municipio) e rapporti con Enti associazioni e società	Per la rete, curerà la gestione e la corretta divisione della corrispondenza in entrata e in uscita e la valutazione dei contenuti relativi per l'opportuna informazione alle figure preposte. Inoltre per ciò che attiene all'efficienza e l'efficacia del funzionamento dell'attività scolastica, gestirà i rapporti ed i contatti con le altre istituzioni, associazioni, enti e società che collaborano con la scuola.	Incarico Specifico
Controllo e gestione sussidi didattici	Si occuperà, insieme ai docenti ed ai collaboratori referenti, della verifica dello stato dei materiali didattici esistenti e del corretto utilizzo nonché il controllo degli stessi	Incarico Specifico
Controllo attività mensa	Ad integrazione dell'attività d'intensificazione, lo stesso operatore dovrà curare la gestione delle pratiche relative alla mensa autogestita, i rapporti con la società appaltatrice ed i genitori	Incarico Specifico
Manutenzione ordinaria edificio scolastico	Curerà i contatti con le società di manutenzione e l'Ufficio tecnico del municipio XII, effettuerà le richieste scritte di intervento specificando il tipo, dovrà confrontarsi con il DSGA qualora non sia possibile l'intervento di organi pubblici per valutare eventuale altro intervento.	Incarico Specifico
Sostituzione DSGA	Sostituirà il dsga – curerà i contatti con gli uffici contabili, gli operatori ed altri per tutto ciò che attiene al ruolo del dsga.,coordinerà inoltre i rapporti con le società con le quali è stato sottoscritto un contratto di collaborazione, sarà referente delle figure preposte, individuate tra il personale docente, quali responsabili del corretto uso dei macchinari esistenti nei laboratori scolastici, di eventuali necessità o criticità rilevate e successive operazioni correttive da valutare con il DSGA.	Incarico Specifico

## Collaboratori Scolastici

Incarico	Specifica d'incarico
Gestione materiale di pulizia	dovrà gestire con responsabilità il materiale di pulizia assegnatogli. consegnarlo ai colleghi forniti di richiesta. Dovrà compilare un registro di magazzino con la specifica del materiale esistente e diminuirne la consistenza ad ogni consegna in modo da poter verificare per tempo la necessità di acquisto del materiale esaurito, quindi avvisare l'assistente preposto alla gestione del materiale di consumo
Collaborazione DS e DSGA	Dovrà controllare che le circolari siano state comunicate a tutte le classi, qualora siano rivolte agli alunni e a tutti gli operatori qualora siano rivolte agli operatori. Coordinerà i rapporti tra il DSGA ed i colleghi: programmerà, insieme ai colleghi, i turni per riunioni, consigli, ricevimento genitori, attività extrascolastiche (POF) ecc., pulizie straordinarie(spazi esterni ed altro), recuperi dei colleghi (turni di presenza ed assenze durante la sospensione delle attività didattiche)
Referente Sede Distaccate	Coadiuverà il docente responsabile del plesso, insieme alla docente utilizzata; si occuperà di tutte le mansioni del profilo di appartenenza nella sede di via dell'Elettronica attivando i necessari collegamenti con l'ufficio di Segreteria della sede centrale
Sussidi Didattici gestione	Si occuperà di verificare periodicamente la funzionalità degli stessi allo scopo di garantirne l'efficienza in occasione dell'uso. Dovrà essere tempestivamente informato dal docente responsabile delle iniziative per le quali i sussidi siano necessari e, nell'ipotesi in cui non sia possibile assicurare la presenza alle iniziative per le quali si preveda l'impiego di detti sussidi, dovrà riferire sulla ubicazione degli stessi al collega presente in turno, in modo da garantirne la fruibilità e assicurarsi che siano riposti correttamente dopo l'uso. In collaborazione con il docente responsabile dovrà informare l'assistente amministrativo preposto all'inventario dello stato dei beni e quindi individuare quali siano obsoleti o inservibili
Accoglienza e cura durante gli spostamenti alunni con disabilità	Accoglienza e assistenza agli spostamenti compresa entrata e uscita dell'alunno.
Accoglienza e curaspostamenti alunni con disabilità	Accoglienza e assistenza agli spostamenti compresa entrata e uscita dell'alunno.
Cura e assistenza all'igiene personale degli alunni con disabilità	Provvederà alla cura e all'assistenza dell'igiene personale dell'alunno che ne abbia l'esigenza. Svolgerà funzione di collaborazione con i docenti ed eventuali specialisti delle classi in presenza di alunni svantaggiati.
Cura e assistenza all'igiene personale degli alunni con disabilità	Provvederà alla cura e all'assistenza dell'igiene personale dell'alunno che ne abbia l'esigenza. Svolgerà funzione di collaborazione con i docenti ed eventuali specialisti delle classi in presenza di alunni svantaggiati.
Primo Soccorso	Effettuerà gli interventi di competenza del profilo. Segnerà eventuali sinistri al servizio 118.
Controllo e Gestione Laboratori : Informatica;scienze;artistica e lingue	Effettuerà il controllo periodico dei laboratori per la verifica del corretto utilizzo e segnalerà l'eventuale utilizzazione impropria delle apparecchiature, inoltre, gestirà le prenotazioni delle classi, e comunicherà qualsiasi anomalia all'assistente preposto
Controllo e Gestione Laboratori : Biblioteca e Aula Magna	Effettuerà il controllo giornaliero dei laboratori per la verifica del corretto utilizzo dei sussidi in uso, segnalerà l'eventuale utilizzazione impropria delle apparecchiature, inoltre, gestirà le prenotazioni delle classi, e comunicherà qualsiasi anomalia all'assistente preposto
Vigilanza su 2 piani	Controllo giornaliero su 2 piani per mancanza di un adeguato numero di personale addetto alla vigilanza a causa della particolare struttura edilizia della scuola che è suddivisa in 3 edifici ciascuno dei quali è utilizzato completamente su 2 piani

Il personale interessato esprime la propria disponibilità.

Il D.S entro la fine del mese di settembre assegna gli incarichi.

Gli incarichi saranno retribuiti in parti uguali fra tutte le unità, a seconda dell'area di appartenenza.

Il Budget a disposizione per gli incarichi del personale ATA, comprensivo di tutte le ritenute, per l'anno scolastico 2010/2011, è di € 5.631,20

Nell' ipotesi di assenza e di disponibilità da parte del personale a svolgere incarichi aggiuntivi, si provvederà alla redistribuzione dei compiti.

Il Dirigente scolastico, di concerto con il DSGA, inoltre ha la facoltà di revoca dell'incarico in caso di assenze prolungate e/o continuative che ne rendano impossibile l'assolvimento e il raggiungimento degli obiettivi oppure in presenza di sanzioni disciplinari.

In tali casi si procede all'attribuzione dell'incarico, con eventuale ripartizione proporzionale del beneficio economico, ad altro aspirante. Di ciò va data informazione alla RSU.

#### **Art. 39**

##### **Formazione degli ATA**

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.

Possono partecipare contemporaneamente alle iniziative di formazione fino al 20% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.

La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione del proprio orario di lavoro.

Ai fini del riconoscimento la partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, anche se svolta al di fuori dell'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata dal DS.

#### **Art. 40**

##### **Permessi brevi**

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda e autorizzati dal DSGA. La richiesta scritta sarà presentata, di norma, almeno 3 giorni prima se non per motivi di urgenza.

La concessione avverrà in tempo utile per il personale e per la valutazione delle esigenze di servizio.

#### **Art. 41**

##### **Certificazioni mediche**

In caso di assenza per malattia del personale, si fa riferimento a quanto prescritto dall'art 17 del CCNL e art 71 L 133/08

#### **Art. 42**

##### **Ferie e festività soppresse**

Entro il 30 aprile di ogni anno il personale deve presentare la richiesta di ferie dell'anno scolastico in corso. In mancanza di domanda, le ferie saranno assegnate d'ufficio nel periodo estivo a seconda delle esigenze di servizio.

La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprese le due giornate di cui all'art.1, comma 1 lettera a della legge n° 937/1977. I neo assunti hanno diritto per 3 anni a 30 giorni lavorativi.

Le ferie sono fruita, a domanda, nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, preferibilmente in periodi di sospensione dell'attività didattica, anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi, continuativi di riposo, preferibilmente nel periodo 1 luglio-31 agosto.

Le ferie saranno concesse dal D.S. previo parere favorevole del D.S.G.A. .

Il personale può fruire delle ferie non godute nell'anno scolastico successivo non oltre il mese di febbraio.

#### **Art. 43**

#### **Copertura dei posti vacanti e sostituzione del personale assente**

#### **Nomine supplenti temporanei**

Le parti convengono che al fine di garantire i servizi ATA dell'istituzione scolastica il D.S. nel rispetto della normativa provveda, fin dall'inizio dell'anno scolastico, al conferimento di incarichi a tempo determinato per la copertura dei posti vacanti in attesa della nomina dell'avente diritto.

Si procederà analogamente per il conferimento di incarichi a tempo determinato in sostituzione del personale assente, nel rispetto della normativa vigente.

In particolare si fa riferimento alle istruzioni ministeriali che autorizzano l'immediata sostituzione dell'unico operatore che si assenti temporaneamente dal servizio anche per un periodo inferiore ai 30 giorni.

#### **Art. 44**

#### **Assenza del personale non sostituibile con personale supplente temporaneo**

Le parti convengono che per assenze brevi e saltuarie non sostituibile con personale supplente temporaneo il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento di un 'ora di intensificazione per il lavoro svolto.

La sostituzione del personale è disposta e autorizzata dal D.S.G.A., in seguito a disponibilità dichiarata da parte del personale, e retribuita come intensificazione del lavoro svolto o come straordinario se prestata in orario aggiuntivo.

- Per i Collaboratori scolastici si prevede lo svolgimento di compiti di sorveglianza e pulizia del settore reparto scoperto.

- Per gli Assistenti amministrativi si prevede lo svolgimento dei compiti e funzioni del personale assente.

### **PARTE V**

### **SALARIO ACCESSORIO E FONDO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 45**

#### **Criteri generali**

Tutte le risorse a disposizione, ed in particolare, il fondo di istituto, 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, secondo i criteri di efficienza, efficacia e premialità.

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

Sarà valutato il riconoscimento economico per attività aggiuntive finalizzate alla realizzazione di progetti legati all'autonomia scolastica ed alla formazione prestati da tutto il personale.

Nel caso di assenze del personale, la retribuzione accessoria è legata alla valutazione e quantificazione dei risultati, al raggiungimento degli obiettivi ed alla prestazione effettivamente svolta, secondo il principio della meritocrazia e a seguito di monitoraggio

## **Art. 46**

### **Limiti e durata dell'accordo**

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica e quelle a qualsiasi titolo pervenute nella disponibilità dell'Istituto che vengano parzialmente o totalmente impiegate per corrispondere compensi, indennità al personale in servizio presso l'Istituto stesso come salario accessorio.

## **Art. 47**

### **Attività complementari di educazione fisica**

Le risorse complessive assegnate alla scuola ai sensi dell'art. 85 del CCNL per le attività prestate dal personale docente di educazione fisica eccedenti le 18 ore settimanali sono programmate come da delibera del Collegio docenti per un massimo di n. 6 ore settimanali pro capite a docente.

## **Art. 48**

### **Criteri generali di accesso al fondo d'Istituto**

La ripartizione del Fondo ha l'obiettivo di incrementare la partecipazione del personale della scuola alle attività del POF e la valorizzazione delle professionalità.

Il Collegio dei docenti rileva l'insieme delle disponibilità per le varie iniziative progettuali, commissioni e gruppi di lavoro. Qualora il personale interessato fosse in numero superiore alle disponibilità, si procede sulla base dei criteri di:

- 1) non cumulabilità
- 2) disponibilità
- 3) titoli
- 4) professionalità acquisite
- 5) rotazione

L'ammontare del fondo è suddiviso secondo le seguenti quote percentuali: 25% al personale ata; 75% al personale docente.

L'indennità di Direzione (quota variabile) è interamente a carico del Fis. E' opportuno che la suddetta indennità sia calcolata a monte, ovvero prima della ripartizione tra docenti e Ata.( art 56 CCNL)

Al fine di ripartire equamente il carico di lavoro fra il personale, è stabilito che il compenso annuo dal Fis di ogni unità di personale non può superare il tetto di Euro 4000,00 lordi.

Qualora un progetto destina fondi alla scuola che non riescono a coprire l'impiego totale delle risorse umane necessarie per l'attuazione del progetto stesso, i fondi relativi possono essere a carico del Fis o dell'Autonomia (L. 440) al fine di retribuire le risorse necessarie non previste.

## **Art. 49**

Suddivisione del FONDO D'ISTITUTO al personale docente della scuola materna elementare e medie ed al personale ata

L'ammontare del budget complessivo del Fondo di istituto assegnato alla scuola per l'anno finanziario 2010 è di € 91.566,00 dalla quale viene detratta la somma relativa all'Indennità di Direzione di € 4.936,44 che determina la somma a disposizione di € 86.629,56 comprensiva di tutte le ritenute (stato e dipendente) .

La stessa somma viene divisa tra gli 8/12 € 61.044,00 da utilizzare per questo anno scolastico 2010/2011 più i 4/12 pari ad 2010 ; per questo anno scolastico, sarà, inoltre, disponibile l'avanzo della somma di € 30.522,00 corrispondente ai 4/12 del periodo settembre/dicembre 2010 più l'economia di € 4.703,20 relativa al personale docente della scuola (come di sotto specificato) e ATA, da ridistribuire alle stesse categorie

Le risorse assegnate, come sopra indicate, sono ripartite tra il personale come segue:

Ripartizione della quota <u>onnicomprensiva</u> (ritenute a carico stato e dipendente) del fondo attribuita al personale docente sulla base dei vari ordini e gradi di scuola presenti ed al personale ATA	
<u>Personale ATA 25%</u>	€ 21.657,37
<u>Personale ATA economia anno precedente</u>	€ 4.426,19
Totale ATA	€ 26.083,56
<b><u>Personale Docente</u></b>	
Scuola dell'infanzia 6,41%	€ 4.164,71
Scuola primaria 39,74%	€ 25.819,92
<u>Scuola dell'infanzia e primaria economie anno precedente</u>	€ 8,68
Scuola secondaria di primo grado 53,85%	€ 34.987,49
<u>Scuola secondaria di primo grado economie anno precedente</u>	€ 268,33
<b>Totale Docenti</b>	<b>€ 65.249,13</b>
Indennità Direzione	€ 4.936,44
Totale Complessivo	€ 70.185,57

### **Totale risorse per contrattazione d'Istituto**

	<b>RISORSE</b>
F.do d'istituto totale comprensivo dell'indennità di direzione (comprese ritenute INPDAP e IRAP a carico dello stato) ( 8 DODICESIMI 2010)	€ 61.044,00
Funzioni strumentali al POF (art.33) 8/12 anno 2011	€ 9.063,17
Funzioni strumentali al POF (art.33) 4/12 anno 2010	€ 4.531,59
Incarichi specifici al personale ATA (art. 47) 8/12 anno 2011	€ 3.574,13
Incarichi specifici al personale ATA (art. 47) 8/12 anno 2010	€ 1.787,07
Ore eccedenti 8/12 anno 2011	€ 2.170,56
Ore eccedenti 4/12 anno 2010	€ 992,34
Attività complementari di educazione fisica	€ 9.134,70
Legge n.440/97 per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa (quota relativa al personale della scuola)	€ 0,00
Assegnazione art. 83 comma 3 lettera a) CCNL 24/07/2003	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 92.297,56</b>
Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (art. 83 comma 4 CCNL 24/07/2003 (4/12 2010)	€ 35.225,20
Economie per supplenze brevi e saltuarie (art. 22 comma 6 legge n.448/2001)	€ 0,00
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>€ 127.522,76</b>

Le risorse finanziarie a disposizione per l'attuazione dell'ipotesi di contratto d'istituto in questione sono di complessivi **€ 127.522,76**

Per ciò che riguarda il F.I.S., le attività da compensare, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, come comunicate dal MIUR, sono state così suddivise: il 25% della quota totale per il personale ATA e il 75% per il personale docente.

La programmazione delle attività del personale docente ed ATA inerenti al Piano Offerta Formativa per l'anno scolastico 2010/2011, sono state suddivise secondo le tipologie previste dal CCNL 24/07/2003 e da altre specifiche norme.

**Ipotesi impegno risorse al netto delle ritenute a carico dello Stato**

<b>DOCENTI</b>	<b>Compenso ora</b>	<b>n. ore</b>	<b>TOTALE</b>
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88 comma 2 CCNL 29/11/07 ) Medie - 4 dodicesimi	17,50	53	1.230,79
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88 comma 2 CCNL 29/11/07 ) Medie - 8 dodicesimi	17,50	107	2.484,81
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88 comma 2 CCNL 29/11/07 ) Medie - 4 dodicesimi	35,00	161	7.477,65
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88 comma 2 CCNL 29/11/07 ) Medie - 8 dodicesimi	35,00	323	15.001,74
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 86 comma 2 CCNL 29/11/07 ) Medie - 4 dodicesimi	17.50	138	3.204,71
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 86 comma 2 CCNL 29/11/07 ) Medie- 8 dodicesimi	17.50	252	5.852,07
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88 comma 2 CCNL 29/11/07) Elementari- Materne- 4 dodicesimi	17,50	53	1.230,79
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88 comma 2 CCNL 29/11/07) Elementari- Materne- 8 dodicesimi	17,50	107	2.484,81
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88 comma 2 lett.2 CCNL 29/11/07) Materne-Elementari- 4 dodicesimi	17,50	377	8.754,88
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88 comma 2 lett.2 CCNL 29/11/07) Materne-Elementari- 8 dodicesimi	17.50	722	16.766,65
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88 comma 2 CCNL 29/11/07 ) Elementari- Materne- 4 dodicesimi	35,00	0	0,00
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88 comma 2 CCNL 29/11/07 ) Elementari - Materne 8 dodicesimi	35,00	16	743,12
Indennità di turno notturno/festivo/notturno personale educativo (art. 86 comma 2 lett.f) CCNL 24/0703)	0		0.00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 86 comma 2 lett.g CCNL 24/0703)	0		0.00
<b>TOTALE</b>			<b>65.232,02</b>
Attività complementari di educazione fisica			9.134,70
Funzioni strumentali al POF (art.33) anno 2011- 8 dodicesimi			9.063,17
Funzioni strumentali al POF (art.33) anno 2010 - 4 dodicesimi			4.531,59
Altre attività finanziate ai sensi delle vigenti disposizioni (legge n.440/1997)	0		0.00
Attività finanziate con le altre somme di cui all'art.83 comma 3 lett.a)	0		0.00

Ore eccedenti 8/12 anno 2011			2.170,56
Ore eccedenti 4/12 anno 2010			992,34
<b>TOTALE complessivo DOCENTI</b>			<b>91.124,38</b>
<b>ATA</b>	<b>Compenso ora</b>	<b>n. ore</b>	<b>TOTALE</b>
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88 comma 2 CCNL 2911/07) – (Assistenti Amministrativi e Doc fuori ruolo ex art 113) - 4 dodicesimi	14.50	240	4.617,96
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88 comma 2 CCNL 2911/07) – (Assistenti Amministrativi e Doc fuori ruolo ex art 113) - 8 dodicesimi	14.50	270	5.195,21
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88 comma 2 CCNL 2911/07) – Collaboratori Scolastici) - 4 dodicesimi	12.50	420	6.966,75
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88 comma 2 CCNL 2911/07) – Collaboratori Scolastici) - 8 dodicesimi	12.50	560	9.289,00
Incarichi specifici (art. 47 CCNL 2 CCNL 24/07/03) - -4 dodicesimi			1.787,07
Incarichi specifici (art. 47 CCNL 2 CCNL 24/07/03) - - 8 dodicesimi			3.574,13
Indennità di Direzione - 4 dodicesimi			1.645,48
Indennità di Direzione - 8 dodicesimi			3.290,96
Altre attività finanziate ai sensi delle vigenti disposizioni (legge n.440/1997)			0,00
Attività finanziate con le altre somme di cui all'art. 83 comma 3 lett. A) CCNL 24/07/2003			
<b>TOTALE complessivo ATA</b>			<b>36.366,56</b>
<b>TOTALE complessivo DOCENTI</b>			<b>91.124,38</b>
<b>Totale complessivo Docenti ed ATA</b>			<b>127.490,94</b>

Si precisa che sia nel settore della Primaria che della Secondaria è prevista la realizzazione di ore frontali aggiuntive di insegnamento al fine della valorizzazione delle eccellenze oltre che del recupero degli alunni in situazione di disagio.

#### **Collaboratori del Dirigente (art. 34 e art. 88)**

Nell'ambito della Quota A del Fis si prevede la retribuzione forfetaria dei due Collaboratori del D.S. corrispondente 160 ore funzionali cadauno, pari all'importo di € 4.072,80.

#### **Art. 50**

##### **Eccesso di spesa o avanzo**

1. Qualora si dovesse verificare un inferiore accreditamento rispetto a quanto preventivato si provvederà ad una riduzione proporzionale su tutti gli importi individuali.
2. Qualora si verificasse invece un avanzo mantenendo la distinzione percentuale tra personale ata e docente, le parti concordano che
  - possono essere finanziate le seguenti attività non considerate in prima previsione:

- Personale docente della scuola sec. di I grado: incentivazione viaggi d'istruzione con pernottamento per il 30 % dell'avanzo
- possono essere rifinanziate le seguenti voci di spesa
  - Personale ata: per le ore effettivamente prestate in eccedenza a quelle previste
  - Personale docente: per le ore effettivamente prestate in eccedenza a quelle previste; al 100 % 100 per la scuola primaria; al 70 % per la scuola secondaria.

L'importo, ulteriore, eventualmente in avanzo si va ad aggiungere alla dotazione dell'anno successivo. Il tutto sarà concordato in sede di informazione successiva.

### **La RSU d'Istituto**

Docente: Anna Bella Labriola (flcigil)

Docente: Patricia Tozzi (uil)

Docente: Maria Grazia Lombardo (cisl)

### **Per la GILDA – UNAMS**

Delegata sindacale Docente: Furlone Donatina (gilda)

**Il Dirigente Scolastico**

M. Federica Grossi