



## **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

### **Titolo primo - Disposizioni generali**

#### **Art. 1 – Campo di applicazione , decorrenza e durata.**

1. Il presente contratto è sottoscritto fra il Dirigente scolastico prof.ssa Maria Pia Bariggi, in rappresentanza dell'ITIS "Leonardo Da Vinci" di Parma, la R.S.U. eletta ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL stipulato il 29 novembre 2007, relativo al quadriennio giuridico 2006-2009.
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica;
3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili.
4. Il presente Contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo integrativo in materia.
5. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'Intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente protocollo nelle bacheche sindacali della scuola.

#### **Art. 2 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica.**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto, le parti di cui al presente articolo 1, comma 1, s'incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente l'interpretazione della clausole controverse. La procedura si deve concludere entro 15 giorni.
2. Allo stesso scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una descrizione delle clausole che è necessario interpretare.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

#### **Art. 3 – Referendum**

Prima della sottoscrizione del contratto integrativo, la RSU può indire un referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto relativamente ai criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori.

Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU d'intesa con il Dirigente; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo

## Titolo secondo –Relazioni e diritti sindacali

### CAPO 1° RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica i nominativi al Dirigente. Qualora sia necessario, i rappresentanti possono essere designati anche all'interno del restante personale in servizio; i rappresentanti rimangono in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno sei giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

#### Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le materie comprese dall'art. 6 del CCNL attualmente in vigore.

#### Art. 7 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
  - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - e. utilizzazione dei servizi sociali;
  - f. 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;
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione.

2. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 8 – Informazione successiva**

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:
- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
  - verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

### **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 9 – Attività sindacale**

- La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nel corridoio al piano terra e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
- Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
- La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato al 1° piano e definito "sala riunioni" concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale. Nel predetto locale sarà collocato un contenitore per il materiale.
- Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
- 

#### **Art. 10 - Accesso agli atti.**

- Le RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di contrattazione e di informazione preventiva e successiva.
- Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.
- La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

Le lavoratrici e i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per

l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

### **Art. 11 – Prestazioni in caso di sciopero.**

1. Il Dirigente scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e della organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate all'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:
  - Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico, n. 1 assistente tecnico;
  - Per garantire lo svolgimento degli esami finali: n. 1 assistente amministrativo, n. 1 assistente tecnico per le specifiche aree di competenza, n. 1 collaboratore scolastico. Per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo integrativo: Direttore S.G.A., n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico, n. 1 assistente tecnico.
2. Nella individuazione del personale per lo svolgimento dei servizi minimi, il Dirigente scolastico indicherà in ogni occasione in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta); successivamente si effettuerà un sorteggio fra il personale in servizio escludendo dal sorteggio coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.
3. Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui al comma 1.
4. Il preavviso di adesione allo sciopero non è obbligatorio.

### **Art. 12– Diffusione di materiale.**

1. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU ed ai Rappresentanti sindacali accreditati di tutto quanto venga loro indirizzato.
2. Il Dirigente scolastico dispone tempestivamente la diffusione del materiale eventualmente inviato a tal fine dalle OO.SS.

### **Art. 13 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di

interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi il personale ATA, e non sia in concomitanza con l'assemblea del personale docente, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso, il funzionamento del centralino telefonico, nonché la sorveglianza da parte di n.2 unità di personale ausiliario; inoltre sarà assicurata la presenza di n. 1 unità di personale amministrativo. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### **Art. 14 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti ai sensi della normativa vigente per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

#### **Art. 15 - Norme di comportamento.**

- a) Le parti contraenti si impegnano al rispetto delle competenze degli Organi collegiali della scuola e del Dirigente scolastico; a perseguire la finalità di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte; a 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 ritenute condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali e costituiscono impegno reciproco delle parti contraenti.
- b) In ogni caso in cui il presente documento fa loro riferimento, le OO.SS. sono esclusivamente quelle firmatarie del CCNL 29.11.2007

**TITOLO TERZO –**  
**CAPO 1° MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA in relazione al**  
**relativo piano delle attività**

**Art.16 Orario di lavoro (CCNL art. 51).**

L'orario di lavoro è articolato su 36 ore.

Per il personale che è disponibile ad effettuare orario di lavoro comportante significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza, ci sarà la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

**Art.17- Orario di lavoro individuale.**

L'orario di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio dell'istituzione scolastica.

L'orario di lavoro ordinario, su 6 giorni, flessibile, plurisettimanale è effettuato con regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente.

In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata.

Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

**Art.18- Orario di lavoro individuale su 5 giorni.**

In presenza di particolari esigenze di funzionamento dell'Istituto scolastico o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi e a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale, l'orario 36 ore può essere articolato su 5 giorni lavorativi.

L'eventuale sesto giorno di non servizio dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio.

L'eventuale sesto giorno di non servizio si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perchè ricadente con una festività infrasettimanale.

Nel caso in cui le richieste di orario di 5 giorni fossero in eccesso, i criteri di autorizzazione in ordine di priorità saranno i seguenti:

- 1) Diversabili e famigliari di diversabili;
- 2) Figli da 0 a 11 anni con precedenza ai nuclei monoparentali;
- 3) Particolari situazioni personali o di salute documentati;
- 4) Anzianità di servizio.

**Art.19 - Orario di lavoro flessibile.**

La flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

L'orario flessibile consiste, di norma, nell'anticipare e posticipare l'orario di inizio del lavoro o nell'anticipare e posticipare l'orario di uscita. L'eventuale periodo non

lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale.

Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

#### **Art.20- Orario plurisettimanale (art.53 CCNL)**

L'orario plurisettimanale, attivabile sulla base delle esigenze di servizio e della dichiarata disponibilità di singole unità di personale, consiste nella possibilità di programmare l'orario di lavoro individuale su 3 settimane continuative, entro un margine di oscillazione fra le 30 e le 42 ore settimanali.

#### **Art.21- Lavoro straordinario (CCNL art 54)**

- L'organizzazione del lavoro è tesa a far sì che il ricorso al lavoro straordinario possa essere limitato a casi eccezionali. L'Amministrazione procederà a raccogliere in forma scritta la disponibilità del personale alla effettuazione dello stesso.
- L'ammontare del fabbisogno delle ore straordinarie previste per la realizzazione dei P.O.F e 2011/2012 sarà oggetto di informazione ogni 3 mesi tra l'Amministrazione e la RSU.
- L'amministrazione si impegna a distribuire le richieste di lavoro straordinario il più equamente possibile al personale appartenente allo stesso profilo professionale.  
All'atto dell'accettazione del lavoro straordinario, il lavoratore sceglierà e sottoscriverà l'opzione fra il recupero e il pagamento subordinatamente alle risorse disponibili.
- Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo possono essere, a scelta del dipendente:

a) retribuite, in quanto autorizzate, in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione subordinatamente al quantum economico previsto nel Fondo dell'Istituzione scolastica;

b) cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate.

L'Amministrazione si impegna a comunicare di norma agli interessati, con un anticipo di almeno 48 ore, la necessità di ulteriori impegni lavorativi.

#### **Art.22- Modalità della fruizione delle ferie (CCNL art.13).**

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 2006/2009 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo del personale in servizio.
2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire, da parte del personale a t.i. di un eventuale residuo di n. 10 giorni (per motivazioni personali) entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
3. La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata:
  - per i periodi di attività didattica, di norma 2 giorni prima;
  - per i periodi delle vacanze natalizie e pasquali di norma 15 giorni prima.I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi).
4. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, saranno fruiti nel periodo 1° luglio - 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno.  
L'autorizzazione delle ferie, dopo una efficace e concertata programmazione delle attività di

- pertinenza dei mesi estivi, dovrà essere, di norma, subordinata alla presenza in servizio di una unità per unità operativa, durante tutto il periodo estivo per gli amministrativi, di quattro unità per i collaboratori scolastici, di due unità per gli assistenti tecnici.
5. Sulla base delle richieste avanzate per iscritto entro il 30 aprile di ogni anno il Dirigente scolastico valuterà il piano annuale delle ferie predisposto dal D.S.G.A. dando informazioni dei criteri adottati alla R.S.U.
  6. Entro il 31 maggio di ogni anno sarà data comunicazione ad ogni dipendente ATA del piano complessivo delle ferie della scuola.

#### **Art.23– Utilizzo sulle attività aggiuntive, criteri e modalità.**

Disponibilità accertata del personale, in sede di conferenza di servizio, con adesione previa presentazione del Piano delle Attività.

Se il numero di personale disponibile fosse superiore alle risorse umane previste dall'attività, si applicherà, nell'ordine, il criterio delle competenze e dell'anzianità di servizio.

Gli indicatori delle competenze saranno:

- formazione nell'ambito dell'attività;
- esperienze pregresse nell'ambito dell'attività;

Nel caso in cui l'attività non richiedesse specifiche formazione e competenze, il criterio sarà quello della rotazione.

Nel caso di disponibilità in più attività si procederà applicando il criterio della rotazione numerica.

#### **Art.24– Sostituzione colleghi assenti.**

1. In caso di assenza di un'unità di personale A.T.A. fino a 5 giorni, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo.
2. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà svolta dai colleghi del piano/reparto in cui il collaboratore scolastico è inserito, che si sono resi disponibili, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo, in base al criterio della disponibilità.
3. In caso di mancata disponibilità si applicherà il criterio della rotazione fra tutto il personale.
4. Nel caso le unità assenti fossero superiori ad una, si procederà alla sostituzione con personale supplente.

#### **Art.25– Chiusura prefestiva.**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali si attua la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive sottoelencate.
2. Il provvedimento di chiusura, disposto su base annuale e incluso nel piano delle attività predisposto dal Direttore dei servizi generali amministrativi, è adottato dal Consiglio d'Istituto;
3. Per l'anno scolastico in corso la chiusura della scuola si effettuerà nei seguenti giorni prefestivi:

- 24 dicembre 2011
- 31 dicembre 2011

- 7 gennaio 2012
- 7 aprile 2012
- 28 luglio 2012
- 4 agosto 2012
- 11 agosto 2012
- 14 agosto 2012
- 18 agosto 2012

Il recupero della 36<sup>a</sup> ora, relativa al personale ATA che fruisce delle 35 ore, sarà effettuato nelle predette giornate.

#### **Art.26– Permessi brevi. ( art.16)**

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal D.S.G.A., previo parere favorevole del Dirigente.

1. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico;
2. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo della richiesta;
3. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero.

#### **Art.27-Ritardi (CCNL art.54).**

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
2. Il ritardo deve essere recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il DSGA.

#### **Art.28-Permessi per motivi familiari o personali.**

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma sono attribuiti dal Dirigente scolastico a seguito di domanda documentata, anche mediante autocertificazione, del dipendente .

#### **Art.29– Crediti di lavoro.**

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (prestazioni eccedenti l'orario di servizio) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.
2. A richiesta del dipendente le ore effettuate in aggiunta all'attività di servizio potranno essere cumulate e fruite come giornate di riposo in periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche.  
Le giornate di recupero maturate a tale titolo potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi e/o di sospensione delle attività didattiche.

#### **Art.30-Ambiti di maggior rilevanza da considerare per gli “Incarichi specifici”:**

##### **1) Collaboratori scolastici:**

Pronto soccorso

Collaborazione con il D.S.G.A.

Assistenza alunni diversamente abili

## **2) Assistenti tecnici**

Progetti

Supporto all'ufficio tecnico

### **Art.31-Ambiti per il Fondo d'Istituto:**

#### **1) Assistenti amministrativi**

- Procedure inerenti l'organico, gestione assenze
- Procedure acquisti compresi i viaggi di istruzione; gestione inventario, gestione magazzino;
- Protocollo
- Atti organi collegiali
- Informatizzazione gestione alunni/scrutini - comunicazione scuola – famiglie
- Gestione progetti esterni;
- Procedure/impegni di spesa (determine)
- Raccolta e gestione Progetti POF
- Preparazione R.S.U, organi collegiali, circolari.
- Atti conseguenti gli organi collegiali - Riservato, disciplinare
- Adempimenti connessi alla funzione di sostituzione DSGA; coordinamento per l'utilizzo delle strutture da parte degli esterni.

#### **2) ASS.TECNICI**

- Supporto uffici segreteria/Biblioteca
- Supporto progetti esterni
  
- Piccola manutenzione laboratori
- Supporto organizzativo per eventi collaterali
- Spostamento attrezzature

### **3) COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Piccola manutenzione
- Pulizia cortile esterno
- Sostituzione colleghi assenti
- Supporto organizzativo per eventi collaterali
- Spostamento arredi
- Rimessa a decoro dei servizi igienici del personale
- Supporto uffici segreteria

## **CAPO II**

### **MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E AL PIANO DELLE ATTIVITA'**

#### **Art.32 – Assegnazione dei docenti alle classi.**

1. Il Dirigente scolastico effettua l'assegnazione dei docenti alle classi nel perseguimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia, nel rispetto dei criteri generali deliberati in proposito dal Consiglio d'Istituto e delle relative proposte formulate dal Collegio dei Docenti.
2. Il Dirigente scolastico può discostarsi da quanto sopra esplicitandone le motivazioni verbalmente o per iscritto, a richiesta, al personale interessato.

3. Il Dirigente scolastico entro il 31 di agosto esporrà all'albo il decreto di assegnazione alle classi dei docenti, compatibilmente con le modalità e i tempi di assegnazione del personale da parte dell'UST.
4. Nel caso in cui l'assegnazione fosse relativa alla stessa classe di concorso, ma ad una disciplina diversa da quella insegnata nell'anno precedente, l'informazione sarà data entro il 20 luglio.

### **Art.33 - Assegnazione di ore eccedenti l'orario cattedra per l'intero anno scolastico a docenti a tempo indeterminato e determinato disponibili per l'insegnamento.**

#### **Destinatari in ordine di priorità :**

1. A) docenti a tempo indeterminato il cui orario cattedra sia inferiore a18 ore settimanali;  
B) docenti a tempo determinato, il cui orario sia inferiore a18 ore settimanali;
2. A) docenti a tempo indeterminato il cui orario sia di18 ore settimanali;  
B) docenti a tempo determinato, il cui orario sia di18 ore settimanali;

#### **Criteri in ordine di priorità**

- 1- disponibilità dichiarata in forma scritta;
- 2- continuità sulla classe;
- 3- anzianità di servizio secondo la graduatoria d'Istituto;
- 4- compatibilità con l'orario assegnato entro il 15 di settembre, per i docenti a tempo indeterminato e determinato che abbiano la cattedra a 18 ore.

### **Art.34 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF.**

1. Nel rispetto dei criteri, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia, di ordine didattico deliberati dal Collegio dei Docenti, ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola, tenendo conto delle diverse professionalità e all'interno di esse delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

### **Art. 35 – Articolazione dell'orario dei docenti.**

1. L'orario di lavoro individuale viene definito a norma del CCNL.  
La cadenza oraria degli insegnamenti individuali e degli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
- 2.L'orario di lavoro è continuativo, ma tale da prevedere interruzioni non superiori al 20%, nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo, salvo diversa disponibilità del docente interessato.

### **Art. 36 – Particolari utilizzazioni dei docenti.**

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite guidate, stages, i docenti, saranno utilizzati per un numero di ore pari a quello previsto dal proprio orario giornaliero. L'utilizzazione in attività di docenza in altro orario o in altre attività dovrà essere concordata con il docente interessato.

### **Art.37 – Permessi orari durante le attività funzionali all'insegnamento.**

(Collegio dei docenti, riunioni per materia, ricevimento generale di genitori ecc.)

Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperare in attività analoghe da indicare in base al piano annuale, ad esclusione delle riunioni collegiali.

### **Art. 38 – Utilizzo dei docenti nei progetti.**

L'utilizzo dei docenti sarà subordinato alla disponibilità accertata ed espressa nel Collegio o con adesione previa presentazione del Piano delle Attività.

### **Art. 39– Assenze per malattia e per permesso retribuito dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (L.133 del 6.8.2008 – art.71).**

Il personale:

- deve comunicare l'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica;
- entro i cinque giorni successivi dovrà essere recapitato o spedito a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o con altri strumenti previsti dalla norma, il certificato medico con l'indicazione della sola prognosi;
- per assenze superiori a 10 giorni e per la terza assenza per malattia nell'anno solare (indipendentemente dalla durata) la certificazione medica dovrà essere rilasciata da medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale;
- il dipendente assente per malattia è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione, dalle ore 9 alle ore 13, dalle ore 15 alle ore 18 tutti i giorni lavorativi e festivi;
- l'assenza durante le fasce di reperibilità avrà come conseguenza la sospensione della retribuzione per un periodo fino a 10 giorni, come prescrive il Decreto Legge n. 463 del 1983. A questo proposito il dipendente che, durante le fasce orarie di reperibilità debba allontanarsi per visite mediche o altri giustificati motivi, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione, indicando una diversa fascia oraria;
- il controllo della malattia, anche per assenze di un solo giorno, prevede, da parte del Dirigente, la richiesta di visita fiscale; una volta effettuato l'accertamento fiscale, la visita fiscale non potrà essere reiterata, se non siano state presentate ulteriori proroghe;
- nel caso di assenza per effettuare le visite specialistiche, cure o esami diagnostici, l'Amministrazione valuterà di volta in volta, in relazione alla specificità delle situazioni, se richiedere la visita domiciliare di controllo per i giorni di riferimento;
- sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:
  - a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
  - b) infortuni sul lavoro;

- c) malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
- d) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

#### **Art. 40 – Modalità di utilizzazione in sostituzione del personale docente.**

1. Per la sostituzione di personale docente assente, in caso di emergenza, viene utilizzato in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa in primo luogo il personale che debba completare il proprio orario cattedra; secondariamente il personale che debba restituire le frazioni orarie di insegnamento non svolto. Qualora non ci fosse personale con ore disponibili, si utilizzerà personale che abbia dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti.
2. Ogni docente può mettere a disposizione sino a 6 ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di colleghi assenti e comunque per un massimo di 24 ore. In presenza della disponibilità dichiarata, il docente dovrà essere avvisato un giorno prima.
3. Le ore, individuate dal Dirigente in situazioni in cui, per necessità organizzative, occorra la presenza effettiva del docente, saranno comunque soggette ad emolumento. Il docente che ha dato la propria disponibilità per l'effettuazione di tali ore eccedenti deve avvisare con almeno un giorno di anticipo nel caso in cui fosse temporaneamente impossibilitato ad effettuare tali ore. Nel caso in cui le disponibilità date siano superiori a quelle richieste dall'Amministrazione, l'assegnazione dell'incarico ad effettuare supplenze verrà data in sequenza temporale prima ai docenti più anziani per servizio, a seguire gli altri applicando il criterio della rotazione.
4. Il docente di sostegno, di norma, non può essere utilizzato, all'interno del proprio orario di servizio, per sostituire colleghi assenti in classi diverse da quelle alle quali è abitualmente assegnato.
5. In caso di assenza motivata e giustificata di Personale Docente e di impossibilità della relativa sostituzione con personale disponibile, il Dirigente Scolastico, con disposizione scritta, ne disporrà la sostituzione con altro personale secondo i seguenti criteri:
  - personale docente che svolge servizio in prossimità del modulo orario nel quale è necessario effettuare la sostituzione;
  - rotazione del personale interpellato.

#### **Art. 41– Permessi brevi dei docenti (CCNL art.16).**

- 1 I permessi brevi sono attribuiti dal Dirigente subordinatamente alla possibilità di sostituzione con il personale in servizio;
2. il personale docente che richiede il permesso breve “per particolari esigenze personali” non è tenuto né ad esplicitare tali esigenze né a documentarle;
3. la durata massima del permesso breve è, per il personale docente, non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e fino ad un massimo di 2 ore ;

4. nel corso di ogni anno scolastico, il permesso breve può essere usufruito, dal personale docente, sino al numero di ore settimanali di insegnamento;
5. entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare in supplenze previo opportuno avviso.  
Le domande di permesso breve dovranno essere presentate, di norma, almeno 24 ore prima di essere effettuate;
6. nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante allo stesso per il numero di ore non recuperate.

**Art. 42– Sei giorni di ferie durante l'anno scolastico (CCNL art. 13).**

**a)** Durante l'anno scolastico è consentita al personale docente la fruizione delle ferie per un periodo non superiore a sei giornate lavorative;

- la fruizione, concessa dal Dirigente, è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro in servizio e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi;
- in caso di più richieste nello stesso periodo e quindi per l'impossibilità di concedere sostituzioni, il Dirigente concederà le ferie secondo il seguente criterio:
  - priorità temporale nella presentazione della domanda regolarmente presentata;
  - il Dirigente Scolastico risponderà entro tre giorni dalla data richiesta anche se negativa con specificata motivazione, altrimenti la richiesta si intende autorizzata.

**b)** Per i docenti che destinano un'ora settimanale di servizio, per il miglioramento dell'offerta formativa:

I docenti possono destinare un'ora settimanale di servizio per il miglioramento dell'offerta formativa.

L'ora sarà destinata alla sostituzione del personale assente per malattia, ferie, permessi brevi e per aggiornamento.

Il monte ore, definito in modo proporzionale all'orario settimanale del singolo docente, verrà così articolato al fine di coprire omogeneamente l'orario scolastico:

1. L'ora verrà assegnata, dopo aver richiesto la disponibilità dei docenti, in particolare per le prime e ultime ore.
2. Attribuzione d'ufficio delle ore cercando di ottimizzare l'orario di servizio dei docenti per coprire eventuali ore buche qualora siano 3 o più.
3. Attribuzione d'ufficio senza creare soluzioni di continuità (senza creare ulteriori ore buche)
4. Nell'utilizzo dei docenti per sostituzioni si deve mantenere l'equilibrio nel numero di utilizzazioni dei docenti
5. La richiesta di ferie deve avvenire al massimo un mese prima
6. La risposta negativa alla richiesta di giorni di ferie (nel rispetto del CCNL vigente e degli accordi precedentemente stipulati) deve essere motivata e data entro tre giorni dalla domanda di ferie del docente. Passato questo termine la richiesta si intende accettata.
7. Nel caso in cui più docenti facciano richiesta dello stesso giorno in numero superiore alle disponibilità il dirigente autorizzerà secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:
  - a. il docente che ha presentato per prima la domanda di ferie;

- b. il docente che, a parità di altre condizioni, ha usufruito di un numero minore di giorni di ferie.
8. Il docente che ha aderito all'iniziativa del miglioramento dell'offerta formativa ha diritto di richiedere i giorni di ferie senza doversi cercare il sostituto.
9. Turnazione dei docenti impegnati nelle sostituzioni di colleghi assenti a qualsiasi titolo.
10. Laddove possibile, non in contrasto con il punto precedente, impegnare docenti della stessa classe o della stessa materia

La partecipazione al miglioramento dell'offerta formativa consente di accedere al fondo di Istituto con le modalità da definire.

#### **Art. 43 - Permessi per motivi familiari o personali. (CCNL art. 15).**

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL art. 15, di norma sono attribuiti dal Dirigente scolastico a seguito di domanda documentata, anche mediante autocertificazione tranne i casi previsti, da parte del dipendente.

#### **Art. 44- Sostituzione di orario fra docenti .**

Sono possibili sostituzioni di orario fra docenti, di norma di una stessa classe o della stessa disciplina, previa domanda al Dirigente Scolastico e relativa approvazione.

#### **Art. 45 – Compensi per ore aggiuntive svolte nei progetti deliberati.**

I compensi saranno i seguenti:

- per i docenti interni quelli previsti dal CCNL ad eccezione degli IFTS e degli ITS per i quali il compenso sarà di €.50,00;
- per gli esperti esterni massimo €. 40,00 + IRAP.

### **TITOLO QUARTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 46- Collaborazioni plurime del personale docente**

1. Il dirigente, per la realizzazione di specifici progetti per i quali nell'Istituzione scolastica non siano presenti o non siano disponibili le previste competenze, può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

#### **Art. 47 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo sentito il DSGA.
2. Il lavoro straordinario deve essere sempre autorizzato.
3. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- a. disponibilità espressa dal personale
  - b. specifica professionalità
  - c. rotazione e anzianità di servizio.
4. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
  5. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di **formale incarico**.
  6. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, nel caso in cui non siano presenti competenze interne avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.
  7. L'organizzazione del lavoro è tesa a far sì che il ricorso al lavoro straordinario possa essere limitato a casi eccezionali. L'Amministrazione procederà a raccogliere in forma scritta la disponibilità del personale alla effettuazione dello stesso.
  8. L'amministrazione si impegna a distribuire le richieste di lavoro straordinario il più equamente possibile al personale appartenente allo stesso profilo professionale.  
All'atto dell'accettazione del lavoro straordinario, il lavoratore sceglierà e sottoscriverà l'opzione fra il recupero e il pagamento subordinatamente alle risorse disponibili.
  9. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo possono essere, a scelta del dipendente:
    - a) retribuite, in quanto autorizzate, in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione subordinatamente al quantum economico previsto nel Fondo dell'Istituzione scolastica;
    - b) cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Le predette giornate di riposo non possono essere usufruite oltre l'anno scolastico di riferimento e, solo in casi eccezionali e motivati, non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate.  
L'Amministrazione si impegna a comunicare di norma agli interessati, con un anticipo di almeno 48 ore, la necessità di ulteriori impegni lavorativi.

## **TITOLO QUINTO -ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art.48- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

### **Art.49. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**



## **Art. 52 – Attività finalizzate**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per queste ultime, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

### **PERSONALE ATA**

2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

Incarichi specifici del personale ATA

€ 7.606,90 lordo dipendente

#### **- Campo di applicazione**

Gli incarichi sono conferiti al personale ATA assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato, ivi compreso il personale in posizione di utilizzazione o in assegnazione provvisoria. Si applica anche al personale in situazione di part-time qualora la tipologia dell'incarico sia compatibile con lo specifico rapporto di lavoro. Non si applica nei confronti del personale distaccato e/o in posizione di esonero sindacale.

#### **- Criteri di assegnazione degli incarichi**

Gli incarichi saranno conferiti a domanda degli interessati. Gli interessati, unitamente alla domanda, presentano il proprio curriculum, i titoli scolastici e di servizio di cui dispongono. Verrà data precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:

- Titoli di studio e professionali specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
- Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo d'incarico;
- Svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive connesse all'incarico da svolgere;
- Eventuali altri titoli che potranno essere valutati caso per caso.

*L'incarico di collaborazione con il D.S.G.A. verrà assegnato direttamente dal Dirigente sentito il D.S.G.A.*

#### **- Modalità di svolgimento degli incarichi**

Gli incarichi sono conferiti con atto motivato dal Dirigente Scolastico, sulla scorta dei criteri definiti nell'art. 3 del presente accordo. L'individuazione e il numero degli incarichi specifico è fatta dal Dirigente, sentito il Direttore SGA, nell'ambito del piano delle attività del personale ATA. Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario. L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non deve essere già ricompreso nelle attività del Fondo d'Istituto.

#### **- Informazione al dipendente**

Il numero e la tipologia degli incarichi definiti dal Dirigente nonché i criteri e le modalità di conferimento degli incarichi definiti con il presente contratto saranno oggetto di informazione, mediante affissione all'albo.

**-Verifica dell'attività svolta**

L'effettivo svolgimento delle attività oggetto degli incarichi specifici, il miglioramento qualitativo e quantitativo conseguente in relazione all'offerta formativa, sarà oggetto di monitoraggio e valutazione. Il D.S.G.A. predisporrà una relazione con motivato parere su tali attività.

In caso di mancato o parziale svolgimento, il compenso potrà non erogato o erogato parzialmente.

Il parere espresso, corredato dalla relazione del Dirigente Scolastico, sarà portato in sede di R.S.U. per la conseguente quantificazione.

**- Definizione dei compensi**

Relativamente ai compensi si precisa che l'importo per l'anno scolastico 2011/2012 è pari a **€7.606,90**

**INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI n. 6 €5.206,90**

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
<b>PRONTO SOCCORSO</b> <i>n. 3 incarichi, per 3 unità € 841,38 cad.</i>	<i>Accompagnamento degli alunni c/o l'ospedale; piccola medicazione;</i>
<i>Collaborazione con il D.S.G.A.</i> <i>n.1 incarico €1.000,00</i>	<i>Diffusione delle comunicazioni; predisposizione dell'Aula Magna per situazioni laboratoriali e di rappresentanza.</i>
<b>ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI</b> <i>n. 2 incarico per 2 unità € 841,38 cad.</i>	

**INCARICHI SPECIFICI per ASSISTENTI TECNICI n. 2 €2.400,00**

<b>PROGETTI</b> <i>n. 1 incarichi, per 1 unità € 1.200,00.</i>	<i>Collaborazione con i docenti e il personale amministrativo per la stesura, la programmazione e l'attuazione dei progetti.</i>
<b>SUPPORTO all'UFFICIO TECNICO</b> <i>n.1 incarico €1.200,00</i>	<i>Collaborazione con l'Ufficio tecnico e l'unità operativa acquisti per le fasi istruttorie degli acquisti.</i>

**FUNZIONI STRUMENTALI € 12.658,66 lordo dipendente***Funzioni Strumentali**( individuate dal Collegio dei docenti del 14 Ottobre 2011)*

Area	
1 Gestione del Piano dell'Offerta Formativa,attività formative, biblioteca	€.1.582,33
2 Attività, coordinamento, azioni per alunni stranieri	€.1.582,33
3 Gestione degli interventi per il recupero e di eccellenza	€.1.582,33
4 Educazione degli adulti	€.1.582,33
5 Rapporti con il territorio	€.1.582,33
6 Orientamento e autovalutazione di Istituto	€.1.582,33
7 Attività, coordinamento, azioni per il disagio e gli alunni diversamente abili	€.1.582,33
8 Riforma degli ordinamenti e ricaduta sull'offerta formativa	€.1.582,33

## CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

### Art. 53 Stanziamenti

Le risorse finanziarie disponibili per il presente contratto sono quelle che risultano nell'**allegato A** che è parte integrante di questo verbale e corrispondono ad €. 153.514,35.

### Art. 54 – Finalizzazione delle risorse del FIS e procedure

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. Procedure

*Per il personale A.T.A si procederà secondo le seguenti procedure:*

- a) *Piano annuale delle attività predisposto dal Dirigente e dal D.S.G.A, comunicato in Conferenza dei servizi;*
- b) *Comunicazione delle attività aggiuntive deliberate per l'adesione del personale e raccolta delle disponibilità;*
- c) *Quantificazione dell'impegno orario per le singole attività e Delibera del Consiglio di Istituto con la definizione dei compensi;*

*Decreti del Dirigente scolastico al personale impegnato nelle attività.*

*Per il personale docente si procederà secondo le seguenti procedure:*

- a) *Piano annuale delle attività predisposto dal Dirigente ed approvato dal Collegio docenti;*
- b) *Comunicazione delle attività aggiuntive funzionali deliberate per l'adesione del personale e raccolta delle disponibilità;*
- c) *Quantificazione dell'impegno orario per le singole attività da parte del Collegio dei docenti;*
- d) *Delibera del Consiglio di Istituto con la definizione dei compensi;*
- e) *Decreti del Dirigente scolastico ai docenti impegnati nelle attività.*

*La Commissione Fis, designata dal Collegio dei docenti e dal personale A.T.A. in Conferenza di servizio, collaborerà con il Dirigente Scolastico per raccogliere esigenze e per favorire la dimensione partecipata di tutte le componenti.*

### Art. 55 Personale docente

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 20, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è destinato:

- a) Attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico, definizione dei compensi.

**Collaboratore vicario : Prof.ssa Daniela Zanacca**

<p><b>ATTIVITA' AGGIUNTIVE PRESTATE DAI DOCENTI CON FUNZIONE DI COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento per garantire la continuità nel regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica;</li> <li>2. collabora nella formazione delle classi;</li> <li>3. verbalizza le sedute del Collegio dei Docenti ;</li> <li>4. ammette gli alunni in ritardo o con richiesta di entrata anticipata, posticipata, dimette gli alunni anticipatamente rispettando l'orario delle lezioni, secondo i criteri deliberati;</li> <li>5. collabora nell'organizzazione didattica e coordina i docenti che si occupano della stesura dell'orario settimanale delle lezioni, in particolare dei licei;</li> <li>6. coordina le attività didattiche, definisce e controlla le procedure relative a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività integrative e complementari;</li> <li>- stesura delle schede progettuali attuative del P.O.F. , e partecipazione della fase istruttoria per l'individuazione delle risorse economiche necessarie.</li> </ul> </li> <li>7. sostituisce i docenti assenti.</li> </ol>
--	---

**Collaboratore del dirigente : Menditto Giuseppe**

<p><b>ATTIVITA' AGGIUNTIVE PRESTATE DAI DOCENTI CON FUNZIONE DI COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento per garantire la continuità nel regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica;</li> <li>2. collabora nella formazione delle classi;</li> <li>3. ammette gli alunni in ritardo o con richiesta di entrata anticipata, posticipata, dimette gli alunni anticipatamente rispettando l'orario delle lezioni, secondo i criteri deliberati;</li> <li>8. collabora nell'organizzazione didattica e coordina i docenti che si occupano della stesura dell'orario coordina le attività didattiche, definisce e controlla le procedure relative a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività integrative e complementari;</li> <li>- stesura delle schede progettuali attuative del P.O.F. , e partecipazione della fase istruttoria per l'individuazione delle risorse economiche necessarie.</li> </ul> </li> <li>4. sostituisce i docenti assenti.</li> </ol>
--	--

**Compensi:**

Collaboratore vicario (con semiesonero )

euro 4.725,00 lordo dipendente ( ore 270)

Collaboratore del Dirigente

euro 1.925 lordo dipendente ( ore 110)

**Altre attività di collaborazione**

Ufficio tecnico	euro 1.750 lordo dipendente ( ore 100)
Educazione degli adulti	euro 2.275 lordo dipendente ( ore 130)
Stesura Orario	euro 1.750 “ “ ( ore 100)
INVALSI	euro 875 “ “ ( ore 50)
Settore informatico	euro 700 “ “ ( ore 40)
( x 17,50)	€14.000,00 ore 800

**Disponibilità €86.182,88**

**Ore aggiuntive di insegnamento n. 50 €1750,00**

- o **30 ore a 35,00€** cadauna per un totale di **€1.050,00** per le attività di docenza svolte nell'ambito del Gruppo rete di Istituto;
- o **20 ore a 35,00€** cadauna per un totale di **€700,00** per le attività di docenza svolte nell'ambito del progetto coordinato dal prof. Menditto;

**Ore aggiuntive funzionali all'insegnamento € 84.432,88 ( ore 4.824)**

Attività	Addetti	N°ore x addetto	Caratteristica	N° ore
1 Attività per progetti		a 17,50 €	da documentare	734
2 Commissione POF	6	8	da documentare	80
3 Commissione orientamento	4	7	da documentare	30
4 Commissione Intercultura	3	4	da documentare	15
5 Commissione fondo istituto	6	4	da documentare	28
6 Commissione elettorale	2	8	da documentare	16
7 Gruppo lav, salute ed handicap	3	5	da documentare	15
8 Gruppo lav. Stage- alternanza scuola lavoro	4	5	da documentare	20
9 Gruppo lav. Rete istituto	4		forfettario	250
11 Gruppo lav. Elettronica-elettrotecnica	6	20	da documentare	120
12 Gruppo lav. Informatica	6	20	da documentare	120
13 Gruppo lav. Meccanica	3	20	da documentare	60
14 Gruppo lav. Chimica	3	20	da documentare	60
17 Coordinatori indirizzo	7	15	forfettario	105
18 Ref. Progetti	22	14 ore x progetto	forfettario	308
19 Responsabili laboratorio	35	5	forfettario	175
20 Tutor per tirocinanti	2	5	forfettario	10
21 Tutor classi e presidenti	50	14 x classe	forfettario	700
22 Segretari verbalizzanti	50-12-1	7xclassi 3xCD 10xES	forfettario	435
23 Tutor x stage	8	50xclasse	da documentare	400
24 Tesine	8	15xclasse	da documentare	120
25 Orientamento		Complessivamente	da documentare	148

26 Olimpiadi mat, fis, chim, inf	1 - 4	15 correz. 5 coord.	da documentare	35
27 Gite all'estero		5 per notte	da documentare	290
28 Flessibilità	110	5 x addetto	da documentare	550
Totale ore				4824

### **Personale A.T.A.**

Le risorse del Fondo di Istituto complessivamente destinate al personale ATA, compresa la somma per il DSGA sono corrispondenti, secondo quanto previsto dall'art. 33, ad euro 42.293,73 lordo dipendente.

Risorse per DSGA € 4.980,00

Totale a disposizione euro 37.313,73

Economie euro 2.576,67

**TOTALE euro 39.890,40**

#### **Criteri di ripartizione:**

la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto destinato al personale ATA sarà proporzionale alle unità di personale appartenenti ai profili Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici:

Assistenti Amministrativi	n. 11	€11.251,13
Assistenti Tecnici	n. 10	€10.228,30
Collaboratori Scolastici	n. 18	€18.410,94

#### **Art. 56 - Conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

#### **Art. 57 - Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori derivanti da progetti nazionali e da convenzioni:**

- disponibilità dichiarata
- possesso di competenze derivate da percorsi di formazione e da titoli esperienziali
- a rotazione

**ATTIVITA' AGGIUNTIVE ASSISTENTI AMM.VI A.S. 2011/12**

Totale a disposizione €.11.251,13

ORE 775

ORE accantonate per straordinario 250

PROFILO	ATTIVITA'	PERSONALE Coinvolto	TOT. ORE	FIRMA
Ufficio Personale Docenti a ATA	Procedure inerenti l'organico, gestione assenze	2	130	
Ufficio Tecnico	Procedure acquisti compresi i viaggi di istruzione; gestione inventario, gestione magazzino; Protocollo	2	Protocollo ore 30 Attività negoziale ore 60	
Ufficio Alunni	- atti organi collegiali - informatizzazione gestione alunni/scrutini - comunicazione scuola – famiglie	2	45 55	
Ufficio Contabilità	- Gestione progetti esterni; - procedure/impegni di spesa (determine) - Raccolta e gestione Progetti POF	4	Progetti esterni ore 45; Determine ore 45 +55 Progetti “lauree scientifiche” e Trinity” Ore 20 Totale 165	
Ufficio Presidenza	-Preparazione R.S.U, organi collegiali, circolari. Atti conseguenti gli organi collegiali. -Riservato, disciplinare	1	40	
	<b>TOTALE</b>		<b>525</b>	

**ATTIVITA' AGGIUNTIVE ASSISTENTI TECNICI A.S. 2011/12**

Totale a disposizione € .10.228,30

ORE 705

Ore accantonate per straordinario 325

PROFILO	Attività	PERSONALE Coinvolto	TOT. ORE	FIRMA
Assistenti tecnici	Supporto uffici segreteria/Biblioteca	3	Procedure “sicurezza”ore 40; Supporto	

			<b>all'Unità operativa alunni" ore 40 Biblioteca ore 20 Totale ore 100</b>	
	<b>Supporto progetti esterni</b>	<b>2</b>	<b>80</b>	
	<b>Piccola manutenzione laboratori</b>	<b>2</b>	<b>80</b>	
	<b>Supporto organizzativo per eventi collaterali</b>	<b>1</b>	<b>40</b>	
	<b>Spostamento arredi</b>	<b>2</b>	<b>80</b>	
	<b>TOTALE</b>		<b>380</b>	

#### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2011/12**

**Totale a disposizione € 18.410,94**

**ORE 1.472**

**ORE accantonate per straordinario 410**

<b>PROFILO</b>	<b>Progetti</b>	<b>PERSONALE Coinvolto</b>	<b>TOT. ORE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Collaboratori scolastici</b>	<b>Piccola manutenzione</b>	<b>2</b>	<b>130</b>	
	<b>Pulizia cortile esterno</b>	<b>2</b>	<b>130</b>	
	<b>Sostituzione colleghi assente</b>	<b>7</b>	<b>420</b>	
	<b>Supporto organizzativo per eventi collaterali</b>	<b>1</b>	<b>59</b>	
	<b>Spostamento arredi</b>	<b>4</b>	<b>236</b>	
	<b>Rimessa a decoro dei servizi igienici del personale</b>	<b>1</b>	<b>37</b>	
	<b>Supporto uffici segreteria</b>	<b>1</b>	<b>50</b>	
	<b>TOTALE</b>		<b>1062</b>	

Per i Collaboratori scolastici che hanno optato per il part-time e che aderissero alle attività aggiuntive i compensi accessori saranno proporzionali al part-time.

#### **Art. 58 Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente convoca la R.S.U per ridefinire i termini dei compensi.

## **Art. 59 Natura premiale della retribuzione accessoria**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corrispondenza di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

Nel caso in cui l'attività sia svolta da una persona diversa da quella incaricata per un periodo superiore ad un mese continuativo, il compenso accessorio sarà liquidato in proporzione alla persona subentrata.

**Parma, 19 gennaio 2012**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Maria Pia Bariggi**

**R.S.U.**

**Prof.ssa Pietralunga Giancarla**

**R.S.U.**

**Prof.ssa Alessandra Melej**

**R.S.U.**

**Prof. Francesco Caffarra**

**R.S.U.**

**Prof. Gastone Demalde'**

**R.S.U.**

**Prof. Maurizio Rosi**

**R.S.U.**

**Sig. Luigi Magurno**

**e le seguenti rappresentanze sindacali provinciali:**

- |                        |               |                          |
|------------------------|---------------|--------------------------|
| - per FLC CGIL Scuola  | <b>Sig.</b>   | <b>Vincenzo Quaranta</b> |
| - per Snals Scuola     | <b>Prof.</b>  | <b>Ernesto Devodier</b>  |
| - per C.I.S.L. Scuola: | <b>Sig.ra</b> | <b>Maria Gentilini,</b>  |
|                        | <b>Sig.</b>   | <b>Giuseppe Maita</b>    |
| - per U.I.L. Scuola    | <b>Sig.ra</b> | <b>Lucia Avalli</b>      |