

## IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2012/2013

VISTO il CCNL Scuola del 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali;

VISTO il D.Lgvo n.165/2001 come modificato ed integrato dal D.Lgvo n.150/2009;

PREMESSO che le relazioni sindacali si svolgono nel rispetto delle competenze e dei ruoli di tutti gli Organi presenti nell'Istituzione Scolastica;

PREMESSO che nella Scuola possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SS.GG.AA. in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa;

TENUTO CONTO che il Contratto Integrativo d'Istituto ha efficacia dopo il parere espresso dal Collegio dei Revisori operante nell'Istituzione Scolastica;

CONVOCATE le OO.SS. in data 18/09/2012 prot. 4694/A26 per l'avvio del tavolo di contrattazione;  
in data 18/12/12 prot. n.6605/A26 per la prosecuzione della trattativa;  
in data 15/03/2013 prot. n. 1402/A26 poi rinviata con nota prot. n. 1471/A26 del 20/03/2013;  
in data 09/04/2013 er la sottoscrizione definitiva.

Il Dirigente Scolastico propone al seguente piattaforma contrattuale che diventerà operativa, dopo la sottoscrizione della maggioranza delle RSU di Istituto e, se presenti, dei Rappresentanti Prov.li delle OO.SS., in seguito al parere di compatibilità finanziaria dei Revisori dei Conti.

### Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata del contratto**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale della scuola ed ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e può altresì essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative.
2. Il presente contratto verte sulle seguenti materie previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL 29 novembre 2007, in quanto compatibili con le disposizioni contenute nel D.L.vo n.150/2009 e nel successivo Decreto Legge n.95/2012 convertito nella Legge 7 agosto 2012, n.135:
  - a) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
  - b) determinazione del contingente di personale ATA da esonerare dallo sciopero per assicurare i servizi essenziali;
  - c) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - d) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d. lgs. 165/2001, al personale docente ed A.T.A., compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
  - e) modalità di esercizio dei diritti individuali direttamente pertinenti con il rapporto di lavoro.



3. Il presente contratto definisce inoltre la misura dei compensi previsti per lo svolgimento delle attività finanziate con il fondo d'istituto:

- a) la misura dei compensi da corrispondere al personale docente, non più di due unità, della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative
- b) definizione dei compensi relativi agli incarichi specifici del personale ATA
- c) definizione della misura dei compensi per le prestazioni autorizzate eccedenti l'orario di servizio del personale ATA
- d) Misura dei compensi per le ore eccedenti prestate per l'avviamento alla pratica sportiva
- e) Definizione dei compensi forfetari da attribuire al personale impegnato nelle attività da retribuire ai sensi dell'art. 88, comma 1 del CCNL;
- f) Misura del compenso al personale docente che attua la flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lett. A del CCNL);
- g) definizione della misura dei compensi per lo svolgimento delle funzioni strumentali.

4. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

5. Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

#### **Art.2 - Interpretazione autentica**

1- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.

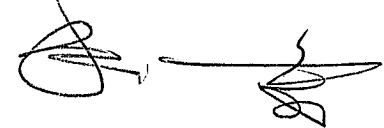
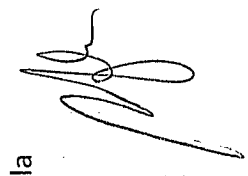
2 - Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi di diritto che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni dalla data del primo incontro.

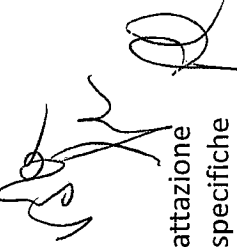
3 - Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

#### **Art.3 - Durata e vigenza contrattuale**

Il presente contratto si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera raccomandata. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal contratto successivo. Sarà, in ogni caso rinnovata annualmente la parte relativa alla distribuzione delle risorse tratte dal fondo dell'Istituzione scolastica.

#### **Art.4 - Materie Aggiuntive e nuove competenze**

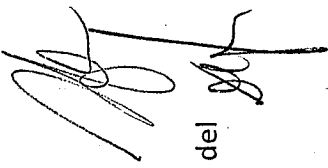




Eventuali future materie e competenze contrattuali delegate successivamente alla contrattazione integrativa d'istituto, diverse da quelle riportate nel seguente articolato, che richiedono specifiche regolamentazioni, potranno essere individuate su istanza di ciascuna delle parti in successivi momenti di verifica e, previo accordo, formeranno parte integrante del presente accordo.


#### **Art.5 - Rispetto delle competenze OO.CC.**

Con riferimento agli artt.li 2-5-40 del D.Lgvo n.165/2001, nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si rispettano le competenze degli OO.CC., del D.S. e del Direttore SS.GG.AA.




### **CAPO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

#### **Art.6 - Obiettivi e strumenti**


- 1 - Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
  - 2 - Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
  - 3 - Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
    - a) Informazione preventiva;
    - b) Contrattazione integrativa;
    - c) Informazione successiva;
    - d) Interpretazione autentica come da art. 2;
  - 4 - In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte, e senza oneri per la scuola.
- 

#### **Art.7 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico. Modalità di convocazione e calendario degli incontri**

- 1- Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
- 2- 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 cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
- 3- La convocazione è effettuata con atto scritto che deve indicare data e ora ed individuare con chiarezza le tematiche da trattare. Alle convocazioni RSU, laddove possibile, è allegata tutta la documentazione che consenta un'ampia informazione preventiva.



4- Degli incontri viene redatto apposito verbale, sottoscritto dalle parti. Copia del verbale conclusivo dell'accordo viene affisso nella bacheca sindacale d'Istituto. Il compito di redigere il verbale delle riunioni sarà svolto dalle componenti della RSU, a rotazione.



5- Le delegazioni determinano, per ogni ipotesi di accordo, il termine entro cui le procedure dovranno concludersi. Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale, qualora nel termine fissato le parti non concludano l'accordo a causa di contrasti insanabili, sarà redatto apposito verbale in cui saranno registrate le rispettive motivazioni.



6- In ogni caso, decorsi i termini della sessione negoziale previsti dal contratto collettivo nazionale, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione.


7- I contratti integrativi stipulati conservano la loro efficacia giuridica ed economica fino alla stipulazione dei successivi contratti integrativi, purché non in contrasto con provvedimenti normativi intervenuti successivamente alla loro sottoscrizione.

8- I contratti integrativi possono essere modificati o integrati con gli accordi eventualmente intervenuti successivamente alla stipula.

9- Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, è effettuato dai revisori dei conti.

10- L'amministrazione provvederà a trasmettere a tale organismo, entro i termini previsti, l'ipotesi di contratto integrativo, unitamente alle relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria. In assenza di rilievi nel termine di trenta giorni si procede alla sottoscrizione del contratto. In caso di rilievi la trattativa deve essere ripresa entro quindici giorni.

11- I contratti integrativi, unitamente alle relazioni tecnico-finanziaria e illustrativa, entrambe certificate dai revisori dei conti, saranno pubblicati sul sito web della scuola, adeguatamente pubblicizzati al personale, e copia cartacea degli stessi, se richiesta, sarà inviata alle R.S.U. e alle OO.SS. firmatarie.




12- L'amministrazione provvederà, inoltre, a trasmettere per via telematica all'ARAN e al CNEL, entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il testo contrattuale, le relazioni tecnica ed illustrativa e l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.

13- Le parti definiscono, in sede di contrattazione, le modalità e i tempi di verifica circa l'attuazione dei contratti integrativi stipulati.


#### **Art. 8 - Contrattazione integrativa**

1 - Sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di Istituzione scolastica le materie previste dall' art. 6 comma 2, lettere J, K, L ; dall'art.9 comma 4; dall'art.33 comma 2; dall'art.34 comma 1; dall'art.51 comma 4; dall'art.88 commi 1 e 2 del CCNL 29/11/2007.

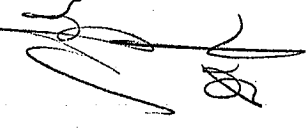
2 - Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma



imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli Uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro e, comunque, tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli artt. 1339 e 1419 comma 2 del Codice Civile.



3 - La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiore ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art.48 comma 3 del D.Lgvo 165/2001.




4- Gli accordi e le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza della RSU presenti al tavolo.


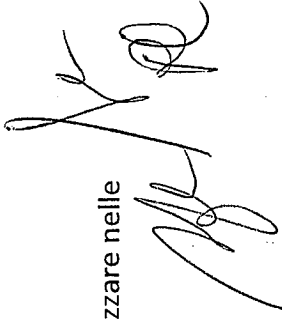
### **Art. 9 - Informazione preventiva**

1. L'informazione si propone di basare i comportamenti delle parti sulla trasparenza decisionale e sulla prevenzione dei conflitti, pur nella distinzione dei ruoli.

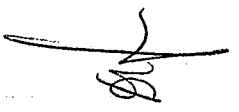
2. Il dirigente fornisce informazioni alla RSU e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di comparto firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro, in materia di ambiente di lavoro, in materia di organizzazione degli uffici e di misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, in materia di costituzione dei fondi per i trattamenti accessori che saranno gestiti in sede di contrattazione integrativa.

3. Il Dirigente è tenuto a fornire un'informazione preventiva oltre che sul Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale sulle seguenti materie:

- 
- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - c) utilizzazione dei servizi sociali;
  - d) articolazione dell'orario di lavoro e di servizio,
  - e) criteri generali di organizzazione degli uffici
  - f) criteri generali inerenti l'organizzazione del lavoro del personale docente, educativo ed ATA, e le sue modifiche;
  - g) criteri generali per l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA;
  - h) piano delle risorse complessive per i trattamenti accessori, ivi comprese quelli di fonte non contrattuale;
  - i) criteri per l'attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA;
  - j) Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - k) modalità di attuazione delle misure per favorire pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale;
  - l) informazione su qualsiasi tipo di emolumento erogato al personale, nel rispetto di quanto previsto dall'art.45, comma 1, del D.L.vo n.165/2001;
  - m) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - n) 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 amministrazione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;

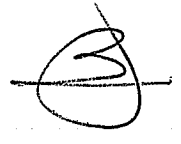
- 
- 
- o) criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA, da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto;
- p) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

4. Sono inoltre oggetto di informazione:

- a) Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF e al piano delle attività
- b) Modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al piano delle attività formulato dal Direttore Sga, sentito il personale;
- c) Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA ai plessi e sezioni staccate;
- d) L'adattamento delle tipologie dell'orario di lavoro alle esigenze di organizzazione e funzionamento dei servizi;
- e) Le modalità e la durata dell'intervallo per pausa qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore;
- f) ricadute sull'organizzazione del lavoro e dei servizi derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani;
- 

5. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, in particolare con le procedure rivestenti carattere di urgenza, il Dirigente Scolastico fornisce alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie l'informazione preventiva nel corso di appositi incontri di norma 10 giorni prima delle relative scadenze ove quest'ultime previste, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 10 - Contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali.
2. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali.
3. La contrattazione collettiva è consentita negli esclusivi limiti previsti dalle norme di legge nelle materie relative alle sanzioni disciplinari, alla valutazione delle prestazioni ai fini della corresponsione del trattamento accessorio, della mobilità e delle progressioni economiche.
4. La contrattazione integrativa si svolge sulle materie, con i vincoli e nei limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale e assicura adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità del servizio e dell'attività svolta.
5. I contratti integrativi non possono essere in contrasto con i vincoli e con i limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali o disciplinare materie non espressamente delegate a tale livello negoziale.
6. I contratti integrativi non possono comportare oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale dell'istituto.
- 

7. Nei casi di violazione dei limiti dei vincoli e dei limiti di competenza imposti dalla contrattazione nazionale o dalle norme di legge, le clausole difformi sono nulle, non possono essere applicate e sono sostituite ai sensi degli articoli 1139 e 1419, secondo comma, del codice civile

8. La contrattazione integrativa si svolge sulle seguenti materie:

- a) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali
- b) determinazione dei contingenti di personale in occasione di scioperi previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/90 così come modificata dalla legge 83/2000;
- c) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- d) criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.L.vo n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA;
- e) funzioni strumentali (art.33)
- f) incarichi specifici (art.47 come modificato dall'art.1, comma 1, della sequenza contrattuale 25/7/2008)

3 - La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiore ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art.48 comma 3 del D.Lgvo 165/2001.

4- Gli accordi e le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza della RSU presenti al tavolo.

#### **Art. 11 - Informazione successiva**

1. Nelle seguenti materie l'informazione è successiva, con frequenza almeno annuale, ed ha per oggetto i criteri e le linee generali circa gli atti di gestione adottati e i relativi risultati:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse;
- c) Risorsa;
- d) attuazione del programma di formazione ;
- e) misure in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, in relazione a quanto previsto in particolare dal D.L.vo n.81/2008;
- f) andamento generale della mobilità interna;
- g) distribuzione delle ore di lavoro straordinario e relative prestazioni;
- h) funzionamento dei servizi sociali;

2. L'amministrazione si attiene, per quanto riguarda l'informazione ai sindacati, alle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico" emesse dal Garante della Privacy il 14 giugno 2007.

3. L'informazione è fornita in appositi incontri, da concordare tra le parti.

Nel primo mese dell'anno scolastico il Dirigente concorda un calendario di incontri in cui fornire l'informazione. La documentazione scritta sarà consegnata almeno tre giorni prima di ogni incontro.

#### **Art. 12 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

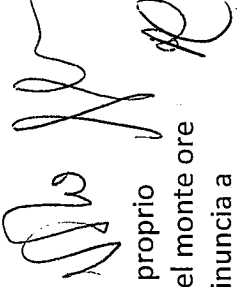
- 1 - Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.
- 2 - Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti con le limitazioni previste dalla L.241/90 e D.Lgvo 196/2003.
- 3 - La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
- 4 - Le lavoratrici ed 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.13 - Attività sindacale**


- 1 - La RSU e i rappresentanti dell'OO.SS. rappresentative hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato in luogo di transito e di facile visibilità, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
- 2 - Il dirigente scolastico s'impegna a trasmettere, per quanto possibile, tempestivamente, alla RSU il materiale sindacale inviato per posta o *e-mail* o via fax.
- 3 - Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle organizzazioni sindacali territoriali

#### **Art.14 - Assemblea in orario di lavoro**

- 1 - I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di servizio e fuori tale orario, della durata massima di due ore, che riguardano tutti o parte dei dipendenti.
- 2 - La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e/o Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS.) va inoltrata al Dirigente Scolastico per iscritto o via fax o con fonogramma o con e-mail con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro le 48 ore successive 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 presenza di persone esterne alla scuola.
- 4 - L'indizione dell'assemblea viene affissa all'Albo sindacale nella stessa giornata ed è comunicata al personale tramite circolare; la dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle




assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio entro le 48 ore precedenti l'assemblea, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale (dieci ore) ed è irrevocabile. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.



5 - Il personale docente che partecipa all'assemblea, ove ancora in orario di servizio al termine dei lavori, deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe. Nell'ipotesi di partecipazione ad assemblee non coincidenti con le ore finali del proprio turno di servizio ed in presenza di particolari motivi riconducibili alla distanza tra il luogo di svolgimento dell'assemblea e la sede di servizio, il personale ATA può non riassumere servizio al termine dell'assemblea. In tal caso il servizio non prestato sarà recuperato entro i 30 giorni successivi lavorativi concordando giorno ed orario con il Dirigente Scolastico in funzione delle esigenze dell'Istituto. Il personale che partecipa alle assemblee territoriali e che deve rientrare in servizio può fruire di un tempo max di 15 minuti al termine dell'assemblea, non soggetto a recupero, per raggiungere la sede di servizio.

6 - Nelle assemblee in cui è coinvolto unicamente ovvero anche il personale A T A, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico e le RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilendo i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea. Gli stessi concordano in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 2 (due) collaboratori scolastici andando comunque assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico nonché la vigilanza degli spazi dove siano presenti classi che effettuano lezione nell'orario dell'assemblea. L'individuazione del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi essenziali tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione alfabetica.

7 - Per il personale docente si precisa che le assemblee coincidenti con l'orario di lezione devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere; nel medesimo giorno possono essere svolte assemblee disgiunte purché nella stessa fascia oraria.




8 - Il DS sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti d'orario per il personale che presta regolare servizio. In caso di adesione molto elevata del personale, il DS può valutare la sospensione dell'intera attività didattica per mancata vigilanza e discontinuità nello svolgimento delle lezioni.

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

#### **Art.15 - Permessi sindacali**

1.1 membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico che lo comunica alla RSU medesima



2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999.

3. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

- a) dalle segreterie territoriali delle OO. SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- b) direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza.

4. La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso tramite atto scritto cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.

5. Le sedute per le trattative si svolgono di norma fuori dall'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.

#### **Art. 16 - Agibilità sindacale**

Alle RSU è consentito di comunicare, per motivi di carattere sindacale, con il personale durante l'orario scolastico, tuttavia, per il personale docente, al di fuori degli impegni didattici in aula. Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio, l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche.

#### **Art. 17 - Calendario degli incontri**

1. Tra il dirigente scolastico e la RSU e le OO.SS. viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2007:


a) nel mese di Ottobre

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- criteri di distribuzione del lavoro del personale ATA (incarichi specifici, posizioni economiche);
- adeguamento degli organici del personale;
- assegnazione del personale ai plessi e alle succursali;
- assegnazione dei docenti alle classi e alle attività;
- piano delle attività retribuite con il fondo d'istituto;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi
- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- sicurezza nei luoghi di lavoro;

b) nel mese di febbraio:

- proposte di formazione classi e organici di diritto.

2. Gli incontri sono convocati dal dirigente scolastico anche su richiesta delle RSU e può partecipare anche il direttore dei servizi generali e amministrativi. In ogni fase degli incontri sono convocati i



rappresentanti delle OO.SS. territoriali, rappresentative ai sensi dell'art. 43 del D.L.vo n.165/2001, e al termine è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti.

#### **Art.18 - Trasparenza**

- 1.Per corrispondere al principio di trasparenza viene concordata l'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'istituto ivi compresi i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi
- 2.Tale comunicazione in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU e alle OO.SS., nell'ambito dei diritti all'informazione.

#### **Art.19 - Diritto di sciopero**

1.1 lavoratori che intendono aderire a uno sciopero possono darne preavviso scritto al Dirigente scolastico senza possibilità di revoca. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare orario delle lezioni, s'intendono in servizio a partire dalle 8.00, quindi dall'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte-ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno. Ciò al fine di consentire una ponderata valutazione della situazione da parte del DS per la comunicazione all'utenza ed all'Ufficio territoriale competente relativa alle modalità di erogazione del servizio ovvero alla sospensione dello stesso In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi per i servizi essenziali.


2.Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie, con circolare e affissione di avviso pubblico, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della L. 146/90.

3 - Gli insegnanti o le unità A T A, che svolgono orario di servizio su 5 giorni e che in occasione dello sciopero fruiscono del giorno libero settimanale, ove non abbiano già dato indicazione volontaria di adesione ovvero di non adesione all'agitazione, saranno considerati in servizio.

4 - Per garantire la vigilanza sui minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio, i docenti non scioperanti dovranno garantire innanzitutto, anche mediante adattamenti di orario, la sorveglianza dei minori presenti in Istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni nelle proprie classi in orario; in ogni caso, anche in caso di assenza di alunni in classe, i docenti non scioperanti sono tenuti comunque a svolgere il proprio orario giornaliero di servizio.


5 - Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate negli art. 2 e 3 della Intesa sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000:

- per garantire la vigilanza degli impianti e delle apparecchiature laddove l'interruzione del loro funzionamento comporti danni alle persone ovvero alle apparecchiature stesse: n. 1 Assistente Tecnico dell'area interessata, n. 1 Collaboratore Scolastico per le attività connesse;



- in caso di sciopero coincidente con scrutini ed esami, finali e/o di idoneità : n.2 Assistenti Amministrativi per le attività amministrative e n.2 collaboratori scolastici per l'apertura e chiusura nonché vigilanza dei locali scolastici;

- in caso di sciopero coincidente con termini perentori il cui mancato rispetto determini ritardi nel pagamento degli stipendi al personale con contratto a T.D. : Direttore SS.GG.AA., n.1 Assistente Amministrativo del settore contabilità, n.1 Collaboratore Scolastico .



6 - Il Dirigente Scolastico comunica agli interessati tre giorni prima dell' effettuazione dello sciopero e, comunque, compatibilmente con la data di arrivo della comunicazione dello sciopero al protocollo d'istituto, l'ordine di servizio con i nominativi, individuati in collaborazione con le RSU nelle modalità di seguito indicate, del personale A T A da inserire nei contingenti del personale obbligato ad assicurare le prestazioni minime indispensabili sopra elencate.


7 - Nell'individuazione del personale A T A incaricati del non rifiutabile servizio , il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio con il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico, escludendo, pertanto, dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

8 - I soggetti individuati nella modalità di cui al precedente comma hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

9 - I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi, di cui al precedente comma, vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

10 - In caso di sciopero andranno comunque rispettati tutti i termini fissati per legge in materia e richiamati nell'intesa sui servizi pubblici essenziali.


### **CAPO III - NORME SULLA SICUREZZA**



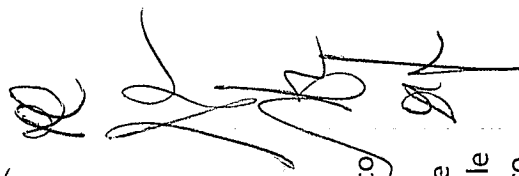
#### **Art. 20 - Principi generali**

Tutta l'attività dei lavoratori, del dirigente scolastico, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.  
Le linee guida sono individuabili in attività di:

- Monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
- Eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
- Attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;

- 
- Verifica delle misure igienico, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletrico;
  - Di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione, e partecipazione dei lavoratori.

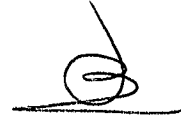
#### **Art.21- Soggetti Tutelati**

- 
- 1- I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
  - 2- Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare, per iniziative complementari ivi realizzate.
  - 3- Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'Istituzione Scolastica.
  - 4- Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
  - 5- Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'Istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti esperti, corsisti

#### **Art. 22 - Designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.**

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sarà individuato dalla RSU tra i suoi membri ed il nominativo verrà comunicato al Dirigente scolastico ed a tutti i lavoratori in servizio. Qualora non possa essere individuato tra i suoi membri, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

#### **Art. 23- Individuazione dei componenti il Servizio di prevenzione e protezione ed attribuzioni dei compiti**



Entro il 15 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico predispone il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

#### **Art. 24 - Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.**

Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall'art. 47 del D.lgs.81/2008. In particolare, ad esso è riconosciuto il diritto di:

- accedere ai luoghi di lavoro;
- ricevere informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi;
- ricevere una formazione specifica.

Inoltre, è consultato preventivamente in ordine

- alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero nell'unità produttiva;

- alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori e del medico competente; o all'organizzazione della formazione.

Egli riceve informazioni e le relative documentazioni:

- provenienti dagli organi di vigilanza;
- sulle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni;
- sugli infortuni e le malattie professionali.

Ha la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnalare i rischi individuati nel corso della sua attività.

Ha, inoltre, il diritto di formulare osservazioni in occasione di verifiche compiute dagli organi di vigilanza e di ricorrere ad essi in caso di inidoneità dei provvedimenti preventivi adottati dal datore di lavoro.

Lo stesso, infine, partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e può fare proposte riguardo l'attività prevenzionale.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione

#### **Art. 25 - Riunione periodica**

La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti ( D.S., RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. È obbligo del dirigente scolastico convocare almeno una all'anno e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico e comunque non oltre il 15 ottobre. Prima di tale riunione il Dirigente scolastico richiede ai soggetti ed agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento della valutazione dei rischi.

Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione.

Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione. Di ogni riunione viene redatto verbale.

#### **Art. 26 - Doveri e diritti dei lavoratori**

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- a) Osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- b) Segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- c) Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- d) Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza.
- e) Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- f) Accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

Di contro, essi hanno diritto a:

- a) Essere informati in modo generale e specifico;
- b) Essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singole mansioni. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
- c) Essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;
- d) All'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
- e) All'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

#### **Art.27-Sorveglianza sanitaria**

1- I lavoratori addetti ad attività per le quali il Documento di Valutazione ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2- Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D. Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 81/2009, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

#### **Art. 28- Compensi**

La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica. E' compito del Dirigente scolastico, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che l'attività fondamentali siano certamente esplicate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.


#### **Art. 29 - Aggiornamento del personale**

Entro il 30 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.

Nello stesso termine è avviato il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica.

L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori e deve avvenire durante l'orario di lavoro. Eventuali impegni per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto al recupero.

Il Dirigente scolastico curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.



### **Art. 30 - Esercitazioni e prove di evacuazione**

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione.

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso. Entro il 30 ottobre di ogni anno sarà effettuata attività di formazione ed informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi.



### **Art.31 - Rapporti con gli Enti Locali proprietari**

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


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

## **CAPO IV - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE**

### **Art.32 - Ore eccedenti personale docente**

1 - Ogni docente può rendersi disponibile entro il tetto max di n.6 ore settimanali e, comunque, in caso di cattedra pari o superiore alle 18 ore entro il tetto max di 24 ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.

2 - La disponibilità è da indicarsi nel quadro orario settimanale, in misura da coprire il più possibile le esigenze dell'Amministrazione. Le ore effettivamente prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, se non recuperate rispetto a permessi orari ottenuti in precedenza, vengono retribuite come da normativa vigente.




### **Art.33 - Funzioni strumentali al piano dell'Offerta Formativa**


1 - Annualmente, entro il mese di ottobre, il Collegio dei docenti con propria delibera determina in coerenza con il POF il numero, la tipologia, la durata dell'incarico, i criteri di attribuzione ed i destinatari nonché la possibilità di ricandidatura delle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.

2 - Al termine dell'incarico e , comunque, entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico, su apposite relazioni del Dirigente Scolastico e di ciascun docente assegnatario di funzione di cui al precedente comma 1), il Collegio dei docenti procede alla valutazione conclusiva dell'attività svolta da ciascuna funzione in rapporto agli obiettivi programmati.

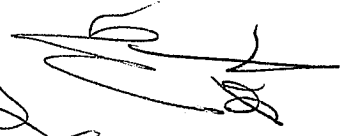
3 - La liquidazione delle competenze spettanti a ciascuna funzione avverrà a seguito di apposita relazione del D.S .sui risultati conseguiti e presentazione degli stessi al Collegio dei docenti. Il compenso globale individuale spettante per la funzione sarà liquidato in proporzione ai periodi di effettivo servizio prestati dal docente interessato nell'anno scolastico di riferimento. Pertanto il compenso totale spettante a ciascuna funzione verrà suddiviso in 10/12 ed ai fini della liquidazione ove il periodo di assenza sia pari o superiore a giorni 15, anche se non continuativi, sarà decurtata l'intera quota di 10/ 10.



4 - E' facoltà del D.S. revocare l'incarico assegnato in caso di assenze nell'anno scolastico che ne rendano impossibile l'assolvimento in quanto pari o superiori ai sessanta giorni anche non continuativi; sono da ritenersi comunque di impedimento al conferimento dell'incarico le assenze a qualsiasi titolo effettuate che prevedano la mancata prestazione di servizio del dipendente per un periodo non inferiore a mesi due senza soluzione di continuità.



5 - In caso di revoca ovvero di rinuncia alla funzione da parte dell'assegnatario, verranno riattivate le procedure di competenza del Collegio dei docenti per la riassegnazione della stessa.



6- Per la individuazione delle funzioni strumentali si procederà con la richiesta di candidature e curricula. In caso di candidature in misura eccedente alle funzioni attivabili il dirigente scolastico valuterà l'eventuale divisione della funzione tra due docenti. In ogni caso comunicherà la griglia di valutazione dei curricula prima di procedere alla assegnazione dell'incarico.

### **Art. 33 - Flessibilità oraria e didattica**


1 - Darà accesso al Fondo d'Istituto la seguente forma di flessibilità:

- Disponibilità, oltre quella della 19<sup>a</sup> ora, a prestare servizio oltre l'ordinaria attività al fine di garantire il regolare svolgimento della giornata didattica, per un minimo di ore 18 nel corso dell'anno scolastico.

### **Art. 34 - Corsi IDEI**

1 - Lo svolgimento degli IDEI dovrà attenersi ai criteri organizzativi e generali fissati annualmente, in coerenza con il POF, dal Collegio dei docenti entro il 20 dicembre dell'anno scolastico di riferimento ( per il presente contratto 20/12/2012) ed al piano di fattibilità finanziaria disposto, previa contrattazione integrativa di cui al precedente art.6, dal Consiglio d'Istituto sulla base dei fondi disponibili.

2 - L'assegnazione delle ore eccedenti per interventi didattico educativi integrativi di recupero avverrà secondo i seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

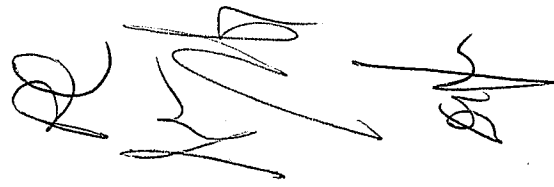
- 
- Docenti della disciplina oggetto dell'intervento, **prioritariamente, di altre classi**, che abbiano dichiarato la propria disponibilità con precedenza tra quelli della medesima fascia curricolare ( biennio- triennio);
  - In caso di necessità di accorpate alunni di più classi per mancanza del numero minimo fissato dal Collegio, docenti della disciplina dell'intervento che abbiano tra le classi interessate il minor numero di propri alunni da avviare al corso
  - A parità di requisiti si procederà secondo la graduatoria interna d'istituto della disciplina interessata a partire dal più graduato per servizio ( pre-ruolo, ruolo, continuità nella sede e nel comune).

Ad ogni docente nel corso dell'anno scolastico potranno essere assegnati massimo 2 corsi IDEI, salvo che non ci sia personale altro disponibile i percorsi di recupero necessari.

### **Art. 35 – Prestazioni Aggiuntive non di insegnamento**

Per la realizzazione del Piano dell'Offerta formativa sono da prevedersi le seguenti attività aggiuntive non di insegnamento che consentono la piena attuazione del Progetto scolastico nella sua interezza. Per tali attività sono previsti compensi forfetari indicati all'art. 37 del presente contratto:

18/02



Coordinatori di dipartimento
Coordinatori classi IV-V-I-II
Coordinatori classi III
Coordinatore Idei
Responsabile lab informatica
Responsabile lab linguistico mm
Responsabile lab linguistico
Responsabile lab fisico tecnol
Responsabile lab scienze
Responsabile lab fisica
Responsabili lab eee
Responsabile palestra
Respons osservanza divieto fumo
Amministratore di sistema
Responsabile sito e informatizzazione
Supporto didattico oltre h servizio
Commissione elettorale
Responsabile orario
Responsabile biblioteca
Commissione biblioteca
Commissione collaudi e gare
Supporto attività del POF in interazione con EE, IL e Territorio
Tutor tirocinio
Responsabile Attività di Orientamento.
Figure sensibili 81/08 -
Organo di garanzia
Responsabile gare e certamina
Responsabile Ass.Volontariato
Responsabile Intercultura

Si stabilisce che per la individuazione delle persone che rivestiranno i diversi incarichi si seguiranno i seguenti criteri:

- Disponibilità a svolgere il compito
- Competenza certificata nell'area di riferimento
- A parità di condizione rotazione a partire dal meno graduato, nell'ottica della valorizzazione delle capacità e crescita professionale.

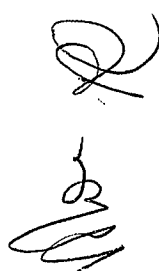


#### CAPO V - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA

##### Art. 36 - Piano annuale delle attività del personale ATA

1 - All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base del POF e delle attività ivi previste nonché delle Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico il Direttore dei SS. GG. AA. formula una proposta di piano annuale delle attività in stretta aderenza alle esigenze del Piano dell'offerta Formativa. Il Piano viene presentato al personale ATA in apposita assemblea.

2 - Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza del piano rispetto al POF, lo adotta con proprio provvedimento.



**Art. 37 - Ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo (Lavoro straordinario)**

1- Il personale ATA potrà svolgere orario eccedente rispetto a quello d'obbligo per :

a) Collaborazione e supporto alle attività e/o Progetti del POF;

b) Eccezionali ed improrogabili esigenze di servizio collegate al settore ed alla funzione svolta

2- Il lavoro straordinario, ad eccezione di quello collegato alle attività di collaborazione e supporto al POF già previsto nelle apposite iniziative progettuali, non può comunque essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività.

3 - Per l'a.s. 2012/2013 le eventuali ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale a carico del Fondo d'Istituto di cui alla lett.b) del precedente comma 1), cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, saranno retribuite dal FIS nei limiti massimi di seguito fissati dalla presente contrattazione integrativa d'Istituto in rapporto ai fondi specifici disponibili. Eventuali ore residue verranno recuperate con riposi compensativi orario o giornalieri prioritariamente nei periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive) di norma entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico e, comunque, non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui sono maturate.

A seguito della sequenza contrattuale sottoscritta il 25/7/2008 il DSGA ha accesso esclusivamente a compensi per ore eccedenti connessi a progetti finanziati dall'U.E., da Enti o Istituzioni pubblici o privati da non porre a carico delle risorse destinate al FIS. Pertanto, ove per insopprimibili esigenze di servizio da valutare ed autorizzare di volta in volta da parte del Dirigente Scolastico, il DSGA svolga ore eccedenti al di fuori della suddetta fattispecie le stesse, se regolarmente autorizzate, saranno ammesse a recupero. Le ore eccedenti di cui sopra verranno recuperate dal DSGA con riposi compensativi orario o giornalieri prioritariamente nei periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive) di norma entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico e, comunque, non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui sono maturate.

3 - Il tempo orario prestato in eccedenza al normale lavorativo per sopraggiunte indifferibili esigenze di servizio dovrà essere preventivamente autorizzato in forma scritta dal D.S.G.A. d'intesa con il Dirigente Scolastico, pena il non riconoscimento dello stesso.

4 - Il personale A T A da impiegare nel lavoro straordinario collegato a non programmabili esigenze di servizio, fatta eccezione per situazioni specifiche che richiedono l'impiego di particolari professionalità all'interno del profilo di appartenenza, sarà individuato secondo i seguenti graduati criteri:

a) Priorità al personale che ha dato la propria disponibilità

b) Rotazione a partire da chi abbia minore anzianità di servizio nel profilo di appartenenza.

Per il lavoro straordinario collegato al sostegno delle attività progettuali al POF il personale sarà individuato secondo i seguenti graduati criteri:


a) Disponibilità espressa

c) Rotazione secondo l'anzianità di servizio a partire dal maggiore graduato nel profilo di appartenenza.


In ogni caso si perseguirà l'equa distribuzione del carico di lavoro per garantire la migliore efficienza nella gestione e l'equa distribuzione dei compensi.

Il lavoro straordinario potrà essere da effettuarsi anche in orari oltre le ore 20.00. L'eventuale rifiuto di turnare in dette fasce comporterà il salto di tre turni dello straordinario in altre fasce.

**Art. 38 - Funzioni specifiche e posizioni economiche per la realizzazione del POF ( art.1 c.2 Sequenza Contrattuale 25/7/2008, art.7 CCNL/2005 ed art.47 CCNL 29/11/2007)**



1 - Le funzioni per la valorizzazione della professionalità del personale A T A e la realizzazione del POF, ai sensi dell' art.1 c.2 Sequenza Contrattuale 25/7/2008, dell'art.7 CCNL/2005 e dell'art. 47 CCNL/2007 sono incarichi specifici obbligatori da assegnare annualmente da parte del Dirigente Scolastico previa acquisizione del parere del Direttore SS.GG.AA..




2- Ai fini dell'assegnazione di tali incarichi si procederà prioritariamente mediante utilizzazione del personale a T.I., relativamente a ciascun profilo, assegnatario della seconda posizione economica di cui all'art.1 comma 2 Sequenza Contrattuale 25/7/2008.  
Relativamente a ciascun profilo in presenza nel piano delle attività di ulteriori funzioni da assegnare ai sensi dell'art.47 CCNL 24/7/03 si procederà per l'assegnazione secondo i seguenti graduati criteri:

- disponibilità
- specifiche competenze riferibili alla attività da svolgere
- rotazione a partire dal minor graduato



3- Relativamente alla funzione vicariale per il profilo di assistente amministrativo si darà priorità alle unità destinatarie della seconda posizione economica di cui all' art.1 c.2 della Sequenza contrattuale 25/7/2008 nel rispetto della posizione occupata nella relativa graduatoria.  
4- Per l'a.s.2011/12 , tenuto conto del Piano di lavoro predisposto dal Direttore SS.GG.AA. per l'a.s.2012/13 approvato dall'assemblea del personale ATA prot. n. 4744/C2 del 19/09/2012 ed adottato con provvedimento del Dirigente Scolastico prot. n. 6015/C14 del 16/11/2012; si concorda l'attivazione delle seguenti funzioni distinte per profilo:

#### PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

In riferimento a tale figura professionale la situazione contrattuale è quella che segue: 1 unità con 2^ posizione economica e 4 unità con 1^ posizione economica. Le assegnazioni dei compiti appresso specificati pertanto non comporteranno il beneficio di compensi accessori:

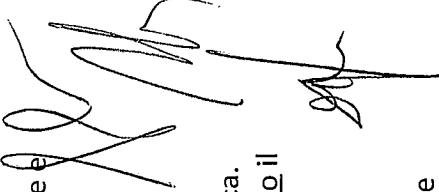
- 
- ✓ Diretta collaborazione con il Direttore dei SS.GG.AA. funzioni vicariali in caso di assenza , coordinamento generale gestione adempimenti Privacy, rapporti esterni con enti ed istituto cassiere, coordinamento con il collegio dei revisori dei conti, coordinamento gestione amministrativa di tutti i progetti POF;
  - ✓ Gestione e aggiornamento modulistica e modulistica privacy. Gestione Albo e coordinamento con ADS - responsabile sito web. Comunicazione richieste interventi ordinaria manutenzione in collaborazione con il DS.
  - ✓ Informatizzazione inventario e coordinamento distribuzione beni all'interno dell'Istituto. Diretta collaborazione con il DS per gestione e utilizzo piattaforme informatiche CONSIP-MEPA e con il DSGA per area gestionale finanziaria PON-FESR.
  - ✓ Coordinamento area personale, compresa azione di informatizzazione e controllo procedure, produzione e aggiornamento graduatorie di istituto.
  - ✓ Responsabile ufficio alunni, responsabile pubblicazione di atti – alunni sul sito web. Modulistica informatizzata e supporto recupero debiti scolastici e Scuola Net . Gestione documentale POF.

Una unità non risulta beneficiaria della 1^ posizione economica, l'incarico specifico, da retribuire, è relativo al:

- 
- 
- ✓ Coordinamento dell'area bilancio (P.A. e conto consuntivo, tenuta scritture contabili, variazioni al P.A. e altri adempimenti previsti dalla gestione del P.A)
  - ✓ Gestione documentale PON
  - ✓ Diretta collaborazione con il D.S. per la predisposizione di procedure gestionali e stesure e controllo documenti contabili.

### **PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO**

In riferimento a tale figura professionale solo 2 su 7 unità godono della 1^ posizione economica. Le assegnazioni dei compiti appresso specificati per queste figure pertanto non comporteranno il beneficio di compensi accessori:

- 
- ✓ Supporto alla comunicazione in raccordo con operatore dell'area reception/centralino alle dipendenze dell'Ente proprietario, duplicazione atti per ufficio di presidenza, collaborazione relativa alle richieste di permesso degli alunni;supporto al DSGA per la predisposizione della bacheca giornaliera e settimanale per la comunicazione dei turni di lavoro e di eventuali variazioni.
  - ✓ Controllo su attività di ditte esterne incaricate dall'ente proprietario, supervisore della diffusione delle comunicazioni provenienti dagli uffici di dirigenza o segreteria. Apertura dell'edificio scolastico in caso di assenza della unità incaricata. Collaborazione nella gestione dello smaltimento dei rifiuti speciali ( carta, legno, plastica, materiale elettronico, ferro, toner). Incaricato intervento in caso di allarme antifurto.

Incarichi destinatari benefici art.47 comma 2 CCNL 2007 .


- Servizi esterni . Piccola manutenzione. Gestione sicurezza. Controllo osservanza divieto del fumo.
- Apertura edificio scolastico. Supporto ai servizi amm.vi / curricolari controllo dell'accesso interno ed esterno agli uffici;. Distribuzione su richiesta degli alunni dei vocabolari. Gestione sicurezza. Piccole manutenzioni. Controllo osservanza divieto del fumo

I citati incarichi specifici saranno assegnati in base alla disponibilità in Fondo di Istituto.

**\*Si precisa che in caso di attività pomeridiane l'incarico del controllo dell'ingresso l'istituto l viene svolto dalle unità che effettuano servizio straordinario, sulla base della rotazione.**

### **PROFILO ASSISTENTE TECNICO**

In riferimento a tale figura professionale la sola unità giunta per trasferimento gode della 1^ posizione economica. Le assegnazioni dei compiti appresso specificati per questa figura pertanto non comporteranno il beneficio di compensi accessori:

- 
- ✓ Coordinamento di area per la gestione dei laboratori chimica- fisica – scienze. Collabora per la formulazione delle proposte di acquisiti per l'area. Responsabilità di custodia e della corretta manutenzione dei beni e materiali in concorso con il sub-consegnatario. Collaborazione per la stesura e controllo dell'inventario dei beni e per la corretta tenuta dei registri di reparto.

## MODALITA' DI RETRIBUZIONE

5 - Il compenso globale individuale spettante per le funzioni di cui all'art. 47 c. 2 del CCNL sarà liquidato in proporzione ai periodi di effettivo servizio prestati dall'unità assegnataria interessata nell'anno scolastico di riferimento. Pertanto il compenso totale spettante a ciascuna funzione verrà suddiviso in 11/12 ed ai fini della liquidazione, ove il periodo di assenza sia pari o superiore a giorni 15 anche se non continuativi sarà decurtata l'intera quota di 1/11.

6 - E' facoltà del D.S. revocare l'incarico assegnato in caso di assenze nell'anno scolastico che ne rendano impossibile l'assolvimento in quanto pari o superiori ai sessanta giorni anche non continuativi; sono da ritenersi comunque di impedimento al conferimento dell'incarico le assenze a qualsiasi titolo effettuate che prevedano la mancata prestazione di servizio del dipendente per un periodo non inferiore a mesi due senza soluzione di continuità.

7 - Le posizioni economiche dell'Area A e B di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008 non sono cumulabili tra loro né con gli incarichi specifici di cui all'art.47 CCNL 2007

## Art.39- Intensificazione delle attività

1- Costituiscono attività aggiuntive intensificate quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

2 - Tali attività in rapporto all'organizzazione dell'Istituto vengono individuate per l'a.s.2012/13

### Assistenti Amministrativi :

- o Sostituzione dei colleghi assenti per malattia per assenze pari o inferiori ai 10 giorni ( tutti gli assistenti amm.vi secondo la seguente proporzione: 1 ora per ciascuno dei colleghi di area, 15' per ciascuno dei colleghi dell'altra area);
- o Riordino degli archivi elettronici per la installazione del nuovo software gestionale: area alunni, area personale, area amministrativo contabile;
- o intensificazione del servizio per la gestione amministrativa dei progetti inseriti nel POF
- o Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare le esigenze straordinarie;
- o Attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori, e dei servizi in generale, ciascuno secondo l'area di pertinenza.
- o Sostituzione dell'unità addetta al settore protocollo ed affari generali : 2 ore per ciascuno dei colleghi che lo sostituirà. Detta sostituzione sarà effettuata a rotazione

### Assistenti Tecnici:

- o Autoaggiornamento in situazione sull' utilizzazione delle apparecchiature specifiche di settore presenti nei laboratori; predisposizione delle strumentazioni utili allo svolgimento delle attività in orario pomeridiano (n. 1 A.T.)
- o Manutenzione e controllo delle macchine in occasioni particolari ( convegni, incontri con i genitori negli Open days di orientamento in entrata, concorsi on line che richiedono l'uso dei laboratori, etc.)
- o Sostituzione del collega assente ( 1h al giorno per assenze sino a 10 gg)

### *Collaboratori Scolastici :*

- Sostituzione dei colleghi assenti per malattia per assenze pari o inferiori ai 10 giorni ( tutti C. S.);
- Collaborazione per la preparazione di manifestazioni e convegni
- Collaborazione per la gestione della sicurezza
- Collaborazione per lo smaltimento e rifiuti derivanti dal riordino inventariale e d'archivio
- Lavori di piccola manutenzione
- Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare le esigenze straordinarie( es. in occasione di Open Days, attività concorsuali, prove test universitari, etc.)
- Gestione agenda incontri mensili con i docenti e appuntamenti con il DS
- Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap ed al pronto soccorso
- distribuzione vocabolari a richiesta.
- Supporto al docente responsabile del laboratorio informatico e linguistico
- Chiusura istituto extra orario di servizio. Incaricato intervento in caso di allarme antifurto.
- Chiusura istituto in assenza di attività pomeridiane.
- Supporto al docente responsabile della biblioteca
- Collaborazione con vicari per preparazione circolari

### **TITOLO VI - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

VISTO il CCNL 1998/2001;  
VISTO il CCNI 31/08/1998;  
VISTO il CCNL biennio economico 2000/2001;  
VISTA la L.n.440/ 1997;  
VISTA la L.n.448/2001;  
VISTA la C.M.1069 del 2/12/2003;  
Visto il CCNL 22/9/2005 art. 3;  
VISTI il CCNL 24/7/2003 e il CCNL 29/11/2007;  
VISTA la sequenza contrattuale del 8/4/2008 che modifica l'art. 85 del CCNL del 29/11/2007,  
VISTA la sequenza contrattuale del 15/7/2008 e l'accordo nazionale del 20/10/2008;  
VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto 23/01/2009;  
VISTI il D. Lgs. n.165/2001 come rinnovato dal D.Lgvo n.150/2009 art.54 e 55, la Circolare applicativa del Dipartimento della Funzione Pubblica n.7 del 13/5/2010' e la successiva circolare n.7 del 5 aprile 2011  
VISTO la nota del M.I.U.R. Prot. n. 1360 del 01 marzo 2013 con cui viene comunicato l' ammontare dell'importo per il fondo dell'istituzione scolastica di competenza di questa scuola a.s. 2012/2013, la nota MIUR prot. n. 845 del 06/02/2013 (pratica sportiva) e avviso n. 1361 con cui viene comunicata la riassegnazione delle giacenze POS 2012;  
VISTO l'Accordo Nazionale tra il MIUR e le OO.SS., sottoscritto il 30/01/2013 e nota MIUR 845 del 06.02.2013 (prativa sportiva) con il quale l'attuazione delle disposizioni contenute negli artt. 33, 62 e 87 del CCNL 2006/2009, vengono disciplinati i valori unitari e i criteri utili per la ripartizione dei fondi per il pagamento delle funzioni strumentali del personale docente, degli incarichi specifici del personale ATA e delle ore eccedenti le 18 settimanali per le attività complementari di educazione fisica per l'anno scolastico 2012/2013;  
VISTE le Linee Guida sulla riorganizzazione delle attività di educazione fisica, motoria e sportiva, diramate dal MIUR con nota n. 4273 del 4/8/2009 e la successiva nota n. 5163 del 16/10/2009 con cui il MIUR ha fornito le indicazioni operative per la loro applicazione;  
VISTA la delibera n. 7 del 11 / 10 / 2012 con cui il C.di Is. fissa le linee di indirizzo per l'aggiornamento e stesura del POF;

VISTA la delibera n. 2 del 10/08/2012 con cui il C.dei Docc. recepisce dette linee e individua attività progettuali e figure da retribuire con il F.Is.

VISTA le delibere del C. di Istituto n. 8 del 11 / 10 / 2012 con cui ratificano le proposte del Collegio;

VISTA la delibera del C. di Istituto n. 8 del 11 / 10 / 2012 con cui l'Organo provvede a indicare le quote di ripartizione del F.Is. relative alle attività di cui alle delibere nn. 7 e 8 della medesima seduta secondo le percentuali del 70% (quota docenti) e 30% (quota ATA) sulla base delle quali il Dir.Scol. attiverà la Contrattazione Integrativa di Istituto;

VISTO il piano delle attività predisposto dal Direttore SS.GG.AA. per l'a.s.2012/13 approvato dall'assemblea del personale ATA prot. n. 4744/C2 del 19/09/2012 ed adottato con provvedimento del Dirigente Scolastico prot. n. 6015/C14 del 16/11/2012;

VISTA la comunicazione tecnico-finanziaria del Direttore SS.GG.AA. dimostrativa della costituzione del FIS a.s. 2012/2013 (prot.n 1576/C14 del 23/03/2013);

VISTO il POF deliberato dal Collegio dei Docenti il 09/10/2012 per l'a.s.2012/2013, del. N. 2;

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 7 del 11 / 10 / 2012 con cui si adotta il POF , ivi compreso il Piano Integrato 2012/13

Vista la delibera del C.di Istituto n. 9 del 11 / 10 / 2012 con cui si indica la quota di riparto del 24% del finanziamento per la realizzazione del PON C1 FSE 02 POR PUGLIA 2012/2013 che fissa al 30% della somma quella riservata alle spese e la restante al personale impegnato nel piano;

**RITENUTO** che nell'Istituto debbano essere conseguiti risultati in termini di conseguimento di adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici nonché di organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sullo sviluppo, per quanto possibile, delle competenze individuali definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa si definisce il seguente contratto integrativo d'Istituto relativo ai criteri di ripartizione delle risorse del fondo dell'Istituzione Scolastica A.S.2012/13 **nel contratto integrativo di istituto si determina**

## **PARTE GENERALE**

### **Art. 33 - CAMPO DI APPLICAZIONE**

Le norme contenute nel seguente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

### **CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE E DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 34- RISORSE E LORO FINALIZZAZIONE**

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

- stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- stanziamenti del FIS annualmente stabiliti dal MIUR
- economie del FIS non utilizzate negli anni scolastici precedenti
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale dell'istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni o altro
- eventuali contributi dei genitori finalizzati a retribuire il personale della scuola.

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS non specificamente finalizzate vengono utilizzate per retribuire le attività previste dall'art.88 del CCNL /2007a) fine di incrementare la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

fonte normativa	risorse e modalità di calcolo	destinazione e attività retribuite	importo unitario Lordo oneri Stato	punti erogazione servizi	organico diritto docenti al 1.9.2012	organico diritto A.T.A. al 1.9.2012	importo complessivo lordo Stato	importo complessivo lordo dipendente
CCNL art.85 del CCNL 29.11.2007, come sostituito dall'intesa del 30.01.2013 e nota MIUR 845 del 06.02.2013(pratica sportiva)								
Art. 4 del CCNL del biennio economico 2008-2009	€ 3.058,90 per ciascun punto di erogazione del servizio	Docenti e ATA	€ 3.058,90	1			€ 3.058,90	€ 2.304,97
Art. 4 del CCNL del biennio economico 2008-2009	€ 445,88 per ciascun addetto individuato dai decreti interministeriali quale organico di diritto del personale docente ed educativo e del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario	Docenti e ATA	€ 445,88		55	18	€ 32.536,10	€ 24.518,54
Art. 4 del CCNL del biennio economico 2008-2009	€ 857,00 ulteriori rispetto alla quota del precedente alinea per ciascun addetto individuato dal decreto interministeriale, quale organico di diritto del personale docente degli istituti secondari di II grado	Docenti	€ 857,00		55		€ 46.940,85	€ 35.373,66
<b>TOTALE FINANZIAMENTI FIS A.S.C. 2012/2013</b>								
<b>ECONOMIE ANNO PRECEDENTE</b>							€ 82.535,64	€ 62.197,17
							€ 25.669,81	€ 19.344,24
<b>TOTALE F.I.S. COMPLESSIVO</b>							€ 108.205,45	€ 81.541,41
<b>ALTRI COMPENSI</b>								
<b>FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI</b>								
FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI (economie anno precedente)								
INCARICHI SPECIFICI A.T.A.								
COMPENSI PER ORE ECCEDENTI SOST. COLLEGGI ASSENTI (art. 30 CCNL 2007/09)								
COMPENSI PER ORE ECCEDENTI SOST. COLLEGGI ASSENTI (art. 30 CCNL 2007/09 (economie anno precedente)								
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA								
FONDI EUROPEI PER I PIANI INTEGRATI (PON)								
<b>TOTALE GENERALE DISPONIBILE</b>							€ 132.874,27	€ 100.131,33


### Art. 35 - RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Premesso che il fondo di Istituto disponibile assegnato per l'A.S. 2012/13 per la contrattazione integrativa assomma a € 82.535,64 lordo Stato (acconto + saldo) dal quale viene preventivamente detratta:

1. la quota destinata alla indennità di direzione al DSGA, pari a € 3.768,68 lordo Stato (acconto + saldo);
  2. quota per la sostituzione del DGSA , pari a € 421,99 lordo Stato (acconto + saldo);
  3. quota relativa al compenso per i collaboratori del D.S., pari a € 8.824,55 lordo Stato (acconto + saldo);
  4. la quota di riserva del 2% pari a € 1.903,81 lordo Stato;
- che rende la somma da ripartirsi tra Personale Docente e ATA pari a € 67.616,61 lordo Stato cui si aggiungono:

- le economie rinvenienti dalle assegnazioni non utilizzate nel corso dell'A.S. 2011/12, pari a € 25.669,81 lordo Stato

per un totale contrattabile di € 93.286,42 lordo Stato, pari a € 70.298,74 lordo dipendente

  
considerata la ripartizione, effettuata dal Consiglio di Istituto del 11 / 10 / 2012 delibera n. 8 in base alle necessità di attuazione del POF (approvato in Collegio dei Docenti, del. N. 2 del 09/10/2012 e ratificato in Cdi I. del 11/10/2012, delibera n. 7) che assegna il **70 %** delle somme per i compensi al **Personale docente** e il restante **30 % al Personale Ata** ne rinviene che le somme **da contrattare**, per quanto attiene alla somma disponibile per l'a.s. 2012/13, e, per le attività previste necessarie alla realizzazione del POF sono:

per il personale docente

- € 65.300,49 lordo Stato
  - € 49.209,12 lordo Dipendente
- per il personale ATA
- € 27.985,93 lordo Stato
  - € 21.089,62 lordo Dipendente

### PERSONALE DOCENTE

#### ART. 36 COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (Vicario e Collaboratore) E FUNZIONI STRUMENTALI AL POF( art.34 CCNL 29/11/2007)

I compensi forfetari a carico del FIS 2012/2013 vengono quantificati nella seguente misura lorda omnicomprensiva in funzione dei carichi di lavoro assicurati:

Ufficio di Presidenza (Coll vic.- Il coll)	n.doc.	Importo lddp	Oneri	Importo lordostato	Pari a ore
I Collaboratore	1	3.150,00	1.030,05	4.180,05	180
Ult quota servizio giornata lib o pom*		350,00	114,45	464,45	20
II Collaboratore	1	2.800,00	915,60	3.715,60	160
Ult quota servizio giornata lib o pom*		350,00	114,45	464,45	20

\*due prestazioni settimanali su 4 possibili

Funzioni Strumentali	lordo dip	lordo stato
Assegnazione A.S. 2012/13 residui A.S. precedenti	5.037,80	6.685,16
Tot. Disponibile	0,02	0,03
Quota pro cap n. 3 f.s.	5.015,82	6.685,19
quota pro cap n 2 f.s. divis2 - STUDENTI e SUPP.PROF. DOCC.	1.003,00	1.331,00
	501,50	665,50

Le funzioni strumentali totali sono 5, suddivise su 7 unità. La FS agli studenti è suddivisa in quote uguali tra due unità, così come la FS supporto alla professionalità docente. La FS al POF svolge anche il compito di coordinamento prove Invalsi.

La copertura finanziaria per le 5 aree delle Funzioni Strumentali a.s. 2012/2013 individuate dal Collegio dei Docenti nelle sedute del 03 e 10 /09 / 2012 è assicurata per € **5.015,07** dall'assegnazione prevista per a.s. 2012/2013, comunicazione 1360 del 1° marzo 2013. La suddivisione sarà:


- AREA n. 1 GESTIONE DEL POF n. 1 unità;
- AREA n. 2 SOSTEGNO E LAVORO DOCENTI n. 2 unità unità per le quali l'importo unitario sarà diviso in parti uguali;
- AREA n. 3 SUPPORTO AGLI STUDENTI n. 2 unità unità per le quali l'importo unitario sarà diviso in parti uguali;
- AREA n. 4 ORIENTAMENTO IN ENTRATA/USCITA n. 1 unità;
- AREA n. 5 DIFFUSIONE USO DELLE TIC n. 1 unità.

**ART. 37 ALTRE ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE RETRIBUITE CON IL FONDO**

I compensi, calcolati su base forfetaria in rapporto all'impegno previsto per l'espletamento dell'incarico, per le altre tipologie di attività di carattere gestionale/organizzativo e/o di collaborazione con il Dirigente Scolastico sono quantificate come segue:

FIS DOC 12/13	Unit personale	H a testa	ore totali	costo unit	lordo dip	oneri	lordostat
coord dipartimento	7	6	42	17,50	735,00	240,35	975,35
coord cl IV-V-I-II	25	6	150	17,50	2625,00	858,38	3.483,38
coordinatori III	7	12	70	17,50	1470,00	480,69	1950,69
gruppo di lavoro cert. comp.	12	2	24	17,50	420,00	137,34	557,34
coord I dei	1	20	20	17,50	350,00	114,45	464,45
lab informatica	1	10	10	17,50	175,00	57,23	232,23
lab linguistico	1	10	10	17,50	175,00	57,23	232,23
lab fisico tecnol	1	10	10	17,50	175,00	57,23	232,23
lab scienze	1	10	10	17,50	175,00	57,23	232,23
lab fisica	1	10	10	17,50	175,00	57,23	232,23
lab eee	1	0	0	17,50	0,00	0,00	0,00
resp palestra	1	10	10	17,50	175,00	57,23	232,23
divieto fumo	4	5	20	17,50	350,00	114,45	464,45
Amm di sistema	1	20	20	17,50	350,00	114,45	464,45
resp sito e inf sc	1	50	50	17,50	875,00	286,13	1161,13
Supp. did oltre h servizio *	11	18	198	17,50	3465,00	1133,06	4598,06
Comm.elettorale	2	5	10	17,50	175,00	57,23	232,23
resp orario	1	40	40	17,50	700,00	228,90	928,90
resp biblioteca	1	15	15	17,50	262,50	85,84	348,34
comm bibl	3	15	45	17,50	787,50	257,51	1045,01
comm.coll e gare	3	5	15	17,50	262,50	85,84	348,34
Sup-att.del POF in interazione con EE, LL,le, Territorio	10	10	100	17,50	1750,00	572,25	2322,25
Tutor tirocinio	4	5	20	17,50	350,00	114,45	464,45
Resp.li attività orient. entrata	7	10	70	17,50	1225,00	400,58	1625,58
Fig sens. 81/08 -	4	5	20	17,50	350,00	114,45	464,45
Organo di garanzia	2	3	6	17,50	105,00	34,34	139,34
responsabile gare	1	15	15	17,50	262,50	85,84	348,34
respons ASS VOL	1	10	10	17,50	175,00	57,23	232,23
respons intercult	1	10	10	17,50	175,00	57,23	232,23
TOTALE ATT. SUPPORTO					18.270,00	5.974,37	24.244,37

\*VEDI ART. 38 DEL PRESENTE CONTRATTO



In caso di assenza del coordinatore-verbalizzante il docente che svolgerà funzioni di segretario verbalizzante nei consigli di classe: h. 1 x verbale al verbalizzante effettivo. Il coordinatore verbalizzante consegnerà a fine anno elenco dei docenti che lo hanno sostituito in questa funzione, prendendone nota allo scopo di facilitare la liquidazione dei compensi che saranno finanziati dalla voce "supporto alla gestione del POF".

Le attività di cui al presente articolo vengono corrisposti i compensi previsti dalla tabella 5 del CCNL29/11/2007 per attività aggiuntive di non insegnamento a titolo forfetario.

#### **ART. 38 - FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA e SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

Per supporto alla gestione della didattica oltre il proprio orario di servizio con compenso forfetario si intende la disponibilità data da n. 11 docenti per un monte ore pari 18 oltre la 19 ora. Tale flessibilità organizzativa viene compensata con una quota forfetaria pro capite di € 315,00. Il tetto massimo delle prestazioni non potrà comunque superare nel complesso h. 24 settimanali.

In merito alla sostituzione dei colleghi assenti è garantita per **€ 7.578,74 lordo stato - € 5.711,18 lordo dipendente**, comunicata con nota prot. n. 1360 del 01.03.2013 per l'assegnazione di dette ore si procederà:

1. a rotazione;
2. docenti della stessa classe;
3. docenti della stessa disciplina;
4. docenti altre discipline.

#### **ART. 39- IDEI**

Le attività aggiuntive d'insegnamento finalizzate agli IDEI, ai sensi delle disposizioni di cui alla O.M. n. 92/2007 vengono garantite in via previsionale per l'a.s. 2012/2013 nella seguente misura: Periodo 1/9/2012- 31/8/2013: **345 ore max totali** corrispondenti, in via generale, a un totale di **23 moduli di 15 ore ognuno**, la cui **copertura finanziaria** complessiva, comprensiva di oneri a carico dell'amministrazione ammonta a **€ 22.894,75 lordo stato - € 17.250,00 lordo dipendente** e viene **garantita da pari importo** proveniente dalla **quota – docenti del 70% del FIS dell'anno in corso; al momento non ci sono comunicazioni di assegnazioni specifiche finalizzate da parte del MIUR.** I Fondi IDEI saranno ripartiti in moduli disciplinari di norma della durata minima di 15 ore secondo i criteri organizzativo-didattici e di priorità tra le discipline già deliberati dal Collegio dei docenti entro il 20 / 12 /2013.

#### **ART. 40 - COMPENSI PER LE ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA**

Il Liceo Classico "Palmieri" con delibera n. 6 del 10/ 09/2012, ha istituito la costituzione del "Centro Sportivo Scolastico" che si propone di promuovere le valenze formative della Educazione Fisica, Motoria e sportiva nella Scuola, confermato dal C.d.D. e C.I. nelle rispettive adozioni del POF. Alla luce di quanto detto le attività previste verranno finanziate completamente dal MIUR secondo i parametri di cui di alla nota 845 del 6 febbraio 2013, L'impegno previsto per spese al personale docente che ha aderito al progetto ammonta ad **€ 6.881,75 lordo stato - € 5.186,07 lordo dipendente.**

**PERSONALE ATA**

**ART. 41 - CRITERI E MODALITA' DI UTILIZZO DELLE RISORSE PER ATTIVITA' INTENSIVE**

La quota spettante al personale ATA del F.I. A.s. 2012/13, pari a **€ 7.995.84 lordo stato - € 6.025.50 lordo dipendente**, è destinato alla intensificazione delle seguenti prestazioni ove non sia prevista apposita Funzione di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008, ovvero all'art.47 CCNL 29/11/2007

**Intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo:**

- 1- Costituiscono attività aggiuntive intensificate quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggiore impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.
- 2 - Tali attività in rapporto all'organizzazione dell'Istituto, vengono incentivate nella seguente misura :

per gli Assistenti Amministrativi :


- Sostituzione dei colleghi assenti per malattia per assenze pari o inferiori a 10 giorni : n. 2 ore procapite ai collaboratori dell'ufficio nel quale si verifica l'assenza e 15' pro capite ai colleghi dell'altra unità;
- Attività di Comunicazione in raccordo con il docente responsabile di SCUOLANET , FS alle TIC e con il Responsabile Sito Web per comunicazioni in tempo reale alle famiglie ed agli studenti; supporto alla commissione elettorale
- Attività di comunicazione in raccordo con il docente responsabile del sito istituzionale per comunicazioni in tempo reale di carattere generale e con l'ufficio di presidenza per le comunicazioni interne:
- Attività di supporto al docente della funzione strumentale per gli studenti ( partecipazione a manifestazioni, convegni, etc.)
- Attività di supporto alla dirigenza per attività negoziale e per stesura di documenti. Rapporti con enti previdenziali, agenzia entrate, ricerche normative, controllo e tenuta scritture diverse.
- Collaborazione gestione della corretta attuazione normativa sulla Privacy, collaborazione con fs TIC per gestione informatica della segreteria.
- Controllo e aggiornamento dati per elaborazione graduatorie personale docente, collaborazione ds per verifica beneficiari L. 104, collaborazione rapporti enti di riferimento e avvocatura dello stato.

Per gli Assistenti Tecnici:


- predisposizione delle strumentazioni utili allo svolgimento delle attività in orario pomeridiano;
- Attività di riordino dei materiali disponibili, supporto per piccole riparazioni attrezzature laboratoriali e collaborazione per l'individuazione e controllo dei materiali da scaricare.

Per i Collaboratori Scolastici :

- Sostituzione dei colleghi assenti per malattia per assenze pari o inferiori ai 10 giorni;



• Supporto alla gestione della sicurezza, controlli periodici, verifiche e segnalazioni interventi da richiedere all'Ente proprietario. Collaborazione con il DS per la gestione degli interventi da parte dell'Ente proprietario.

- 
- Collaborazione con gli uffici per il supporto amministrativo nell'occasione di particolari scadenze, per la preparazione materiali per le lezioni, tenuta registri, coordinamento gestione turni di lavoro.
  - Attività di organizzazione per lo smaltimento dei rifiuti secondo normativa ( carta, plastica legno, ferro, etc.)
  - Collaborazione per il controllo dell'osservanza del divieto di fumo
  - Sostituzione dei colleghi assenti per malattia per assenze pari o inferiori ai 10 giorni ( tutti i C.S.);
  - Collaborazione per la preparazione di manifestazioni e convegni
  - Collaborazione per lo smaltimento e rifiuti derivanti dal riordino inventariale e d'archivio
  - Lavori di piccola manutenzione
  - Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare le esigenze straordinarie( es. in occasione di Open Days, attività concorsuali, prove test universitari, etc.)
  - Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap ed al pronto soccorso
  - Supporto al docente responsabile del laboratorio informatico e linguistico
  - Chiusura istituto extra orario di servizio. Incaricato intervento in caso di allarme antifurto.
  - Supporto al docente responsabile della biblioteca
  - Collaborazione con vicari per preparazione materiali diversi

Il compensi per attività di intensificazione di cui al presente articolo verranno corrisposti per prestazione realmente effettuata l'attività, da verificarsi attraverso apposita documentazione da costituirsi attraverso "agenda quotidiana attività".

Dette ore di intensificazioni a disposizione sono così ripartite

- Ore 207 per i collaboratori scolastici
- Ore 32 per gli Assistenti Tecnici laboratorio
- Ore 180 per gli Assistenti Amministrativi

#### **ART. 42 - ALTRE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA RETRIBUITE CON IL FONDO**

Per la retribuzione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio quali, a titolo esemplificativo, quelle finalizzate a garantire l'ordinato funzionamento della Scuola, degli Uffici, per fronteggiare altre esigenze come garantire le attività pomeridiane del POF, il supporto durante le attività collegate alla funzione docente (es. scrutini, IDEI, etc.), gli incontri scuola famiglia, gli eventi, che hanno una ricaduta sul Piano dell'Offerta formativa, organizzati in coordinamento con altri Enti Culturali del Territorio, viene riservata una quota complessiva di **€ 8.152,25**.

Nel dettaglio viene programmato il seguente piano per **fronteggiare esigenze straordinarie** di natura amministrativo-gestionale ai sensi del precedente art. 37:

- Assistenti amministrativi : n. 360 ore complessive a disposizione delle n.6 unità in rapporto alle esigenze di servizio di ciascun settore. Tali ore sono comprensive degli

interventi straordinari per il sostegno amministrativo - contabile del piano IDEI a.s. 2012/2013;

- Assistenti Tecnici : n. 82 ore complessive a disposizione delle n.2 unità in rapporto alle esigenze di servizio di ciascun laboratorio;
- Collaboratori Scolastici : n. 720 ore complessive a disposizione delle n. 9 unità in rapporto alle esigenze di servizio.

Per la individuazione delle figure che potranno accedere a tali fondi si seguiranno i seguenti criteri:

- disponibilità
- specifiche competenze riferibili alla attività da svolgere
- rotazione a partire dal minor graduato

In ogni caso si curerà, fra tutte le unità, l'equa ripartizione delle risorse, commisurata all'impegno.

Nel caso in cui ciascuna figura dovesse, per improrogabili necessità di servizio, essere impegnata in attività di ore eccedenti oltre l'orario di servizio che non possano rientrare nella capienza prevista, si darà luogo a recupero compensativo. Le quote si intendono pertanto come "massime" possibili da retribuirsi.

#### **ART. 43 - FUNZIONI DI CUI all'art. 47 CCNL 29/11/2007**

Per l'a.s. 2012/13, tenuto conto delle proposte del DSGA nell'ambito del piano di lavoro predisposto ed in considerazione degli aventi diritto alla seconda posizione economica con retribuzione a totale carico del MIUR, si determina relativamente a ciascun profilo l'attivazione delle seguenti funzioni con le relative retribuzioni a carico del FIS.

#### **PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

- ✓ Coordinamento dell'area bilancio (P.A. e conto consuntivo, tenuta scritture contabili, variazioni al P.A. e altri adempimenti previsti dalla gestione del P.A.);
- ✓ Gestione documentale PON;
- ✓ Diretta collaborazione con il DS per la stesura e il controllo di documenti contabili.

#### **PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO**

- Servizi esterni . Piccola manutenzione. Gestione sicurezza. Controllo osservanza divieto del fumo;
- Apertura edificio scolastico. Supporto ai servizi amm.vi / curricolari controllo dell'accesso interno ed esterno agli uffici; Distribuzione su richiesta degli alunni dei vocabolari. Gestione sicurezza. Piccole manutenzioni. Controllo osservanza divieto del fumo.

La copertura delle Funzioni di cui all'art.47 CCNL 29/11/2008 viene garantita dai fondi specifici assegnati per l'a.s. 2012/2013 e comunicati dal MIUR con l'intesa del 30/01/2013 e nota di assegnazione 1360 del 1/03/2013, pari a **€ 3.373,99 lordo stato (€ 2.542,57 lordo dipendente)**.

Per la liquidazione delle somme varrà quanto indicato per indicato per le f.s. all'art. 33 cm 2, 3, 4, 5. .

#### **ART. 44- LETTERA DI INCARICO**

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con ordine di servizio nel quale verrà indicato

- il tipo di attività e gli obiettivi assegnati;

- l'orario, specificando il numero massimo di ore che possono essere retribuite

In caso di eccedenza si procederà a valutazione da parte del dirigente dell'attività svolta e si darà luogo ad un recupero compensativo per quella quota di servizio resa al di là di quanto indicato nell'ordine di servizio

La certificazione della presenza avverrà tramite rilevamento elettronico tramite budge e sarà il DSGA o AA da lui delegato a verificare l'attività svolta.

#### **ART. 45- LIQUIDAZIONE E COMPENSI**

Ai sensi del D.Lgvo n.165/2001 art.7 comma 5 ogni trattamento accessorio verrà liquidato a seguito della verifica e valutazione sulla prestazione effettivamente resa.

I compensi forfetari previsti dal presente contratto saranno liquidati in proporzione ai periodi di effettivo servizio prestati dall'unità assegnataria dell'incarico nell'anno scolastico di riferimento. Pertanto il compenso spettante sarà suddiviso rispettivamente in 10/12 per il personale docente ed in 11/12 per il personale ATA ed ai fini della liquidazione, ove il periodo di assenza sia superiore a 15 giorni anche se non continuativi, sarà decurtata l'intera quota rispettivamente di 1/10 (docenti) e di 1/11( ATA). La parte non spettante, ove del caso, verrà assegnata all'unità docente o ATA eventualmente subentrata all'incarico in qualità di supplente per il periodo dell'assenza.

Fermo restando quanto sopra, unicamente per l'attività di coordinamento e relativa verbalizzazione dei dipartimenti disciplinari e dei consigli di classe, ogni assenza alle riunioni comporterà la decurtazione proporzionale dalla quota totale prevista in contrattazione e l'assegnazione della stessa quota parte al docente coordinatore supplente.

Per le prestazioni intensive e per gli incarichi di cui all'art.47 CCNL 29/ I 1/2007 del

personale ATA la liquidazione avverrà previa verifica da parte del Direttore dei SS. GG. AA. dell'effettivo avvenuto espletamento dell'attività. I risultati della verifica dovranno essere esplicitati da relazione scritta del DSGA.

#### **PROGETTI RETRIBUITI CON ALTRE RISORSE (FSE)**

#### **ART. 46 - MISURA DEI COMPENSI E LORO LIQUIDAZIONE**

Per tutti i Progetti attivati dall'Istituto nell'ambito del POF ed afferenti a specifici finanziamenti (es. Misure PON FSE, Progetti a finanziamento degli EE. LL., Progetti speciali di cui alla L. 440/97, progetti a carico del FIS, etc.) le attività a qualsiasi titolo svolte dal personale docente interno ed ATA saranno retribuite dagli appositi fondi nella misura prevista nella nota d'incarico su determinazione del piano finanziario da parte del C.I. e secondo i parametri fissati dalla normativa e richiamati nel progetto per ciascuna specifica voce (progettazione, tutoraggio, valutazione e certificazione, gestione e sostegno amministrativo del progetto, etc.,).

La liquidazione delle spettanze sarà effettuata a seguito di completamento dell'incarico assegnato e dell'accredimento dei fondi specifici a favore dell'Istituto, fatta salva la possibilità di effettuare anticipi di cassa ove esplicitamente autorizzati dall'Organo Superiore competente e non comportanti scoperti di cassa.

## PROGETTUALITA' EU 2012/2013

La copertura degli incarichi afferiti ai Progetti a Finanziamento UE è stata garantita dai finanziamenti derivanti dall'autorizzazione del MIUR - Roma prot. A00DGA/10309 del 26/06/2012 -Programma Operativo Nazionale "Ambienti per l'apprendimento" C-1 FSE 025 POR PUGLIA (adottato all'interno del POF 2011/12 nella seduta del Collegio dei docenti, delibera n. 2 del 13 settembre 2011 e successivamente ratificato nella seduta del Consiglio di Istituto del 11 /10 /2012 delibera n. 9). La quota del 24% destinata a spese e spese di personale ammontava a € 8.228,58 lordo stato. Il C.I. nella seduta del 09 / 07 /2012 ha così suddiviso le quote:

- 14% pari a € 1.102,64 per spese;
  - 86% pari a € 7.125,94 per spese di personale da cui vanno detratte obbligatoriamente € 448,46 per oneri riflessi compenso DSGA e € 304,80 per tutoraggio.
- residuo disponibile per incarichi al personale ATA par a € 6.327,68. A consuntivo si riportano le somme liquidate al personale ATA:

	IMPORTI
COLLABORATORI SCOLASTICI	753,47
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	2.097,67
TOTALE SPESE PERSONALE	2851,14

Saranno restituite all'Autorità di gestione € 3.521,54.

## TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

### ART. 47- Clausola di salvaguardia finanziaria

1-Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente Scolastico ai sensi dell'art.48, comma 3 del D.Lgvo 165/2001 - può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui per motivi diversi l'erogato da parte del MIUR fosse inferiore a quanto comunicato, le quote da pagarsi per le diverse attività saranno direttamente proporzionali a quanto effettivamente trasmesso dal Ministero.

### ART.48 - Natura premiale della retribuzione accessoria

1-Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti gli obiettivi attesi, il loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica, in coerenza con il piano di miglioramento adottato con delibera del Collegio Docenti n. 6 del 09/10/2012 e C.I n. 4 del 09/11/2012.

2-La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo, verificato l'effettivo svolgimento delle ore rilevate dall'amministrazione, anche elettronicamente ( uso di badge ) insieme alla corrispondenza tra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti, illustrati in una relazione finale da parte degli interessati, allegata a tutta la documentazione della attività svolta.

### Art.49 Informazione, monitoraggio e verifica

Il Dirigente Scolastico fornirà alle RSU, appena formalizzati gli incarichi, informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica mediante il piano delle attività relativo all'a. s. 2012/2013 applicativo dei criteri concordati nel presente contratto.

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

### Art.50 - Responsabilità disciplinare

1-Per garantire l'informazione, la trasparenza, la condivisione di tutto il personale dei doveri contrattuali, il presente accordo recepisce la seguente prassi e procedura.

*Mano*

Gli articoli del CCNL ( artt.li 92 e seguenti) che elencano i doveri del Personale ATA, le norme dei rispettivi Codici disciplinari del personale docente ed ATA di cui all'art.93 CCNL ed al D.Lgvo n. 150 /2009 e la C.M. n.88/2010 sono affissi all'albo dell'Istituto e negli Uffici nonchè pubblicati sul sito istituzionale dell'Istituto.

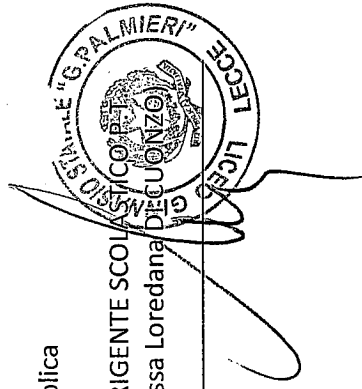
Tutto il personale già in servizio e quello nuovo è tenuto a prendeme visione.

Alla presente contrattazione si allega Informativa preventiva (Allegato A) sulle materie di cui all'art. 6 c.2 CCNL 2007 lett. c), d), g), h), i), m) e al D. lgvo 150/2009; (Allegato B) le tabelle riepilogative delle ripartizioni compensi e descrizioni attività

*[Handwritten signature]*

per la parte Pubblica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(prof.ssa Loredana DECUONZO)



per i Sindacati

UIL

FLC CGIL

CISL

GILDA

SNALS

*[Handwritten signatures for the unions]*

RSU di Istituto

COLELLA PATRIZIA

LEUZZI SILVANA

VADACCA VITO

*[Handwritten signatures for the RSU members]*

*[Handwritten signature]*



Liceo Classico Statale "G. Palmieri" - Lecce - Viale dell'Università 12 - [www.liceopalmieri.it](http://www.liceopalmieri.it)

## ALLEGATO A

### DETERMINAZIONI DEL DIRIGENTE IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- VISTO il CCNL Comparto Scuola 2006-2009;  
VISTA la Sequenza Contrattuale Docenti dell'8.04.2008;  
VISTA la Sequenza Contrattuale ATA del 25.07.2008;  
VISTA la nota MIUR prot. n. 8370 del 5 .11.2009 ;  
VISTA la nota MIUR prot. n. 8766 del 17.11.2009;  
VISTO l'Accordo Nazionale tra MIUR e OO.SS. del 18.11.2009;  
VISTO il D.L.vo n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;  
VISTO il D.L.vo n. 150/2009 e, in particolare, l'art. 65;  
VISTA la C.M. DFP n.° 7 del 13.05.2010;  
VISTO il D.L. n.° 78 del 31.05.2010 convertito nella Legge 122/2010;  
VISTA la C.M. DFP n.° 7 del 05/04/2011;  
VISTA la nota del MIUR prot. n. 845 del 06/02/2013 – pratica sportiva;  
VISTO la nota del MIUR prot. n. 1360 del 01.03.2013 con cui viene comunicato l'ammontare del FIS a.sc. 12/13;  
VISTA la nota del MIUR prot. n. 1361 del 01.03.2013 con cui viene comunicata la riassegnazione delle giagenze 11/12;  
VISTA la nota del MIUR prot. n. 1167 del 21.02.2013 con cui viene comunicato l'erogazione dell'acconto del FIS a.sc 12/13;  
VISTA la nota del MIUR prot. n. 2138 del 04.04.2013 con cui viene comunicato l'erogazione del saldo del FIS a.sc 12/13;  
VISTO il P.O.F. adottato dal Consiglio di Istituto il 11/10/2012;

IL DIRIGENTE

**D E T E R M I N A**

### **CAPO I ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE**

#### **1 – Assegnazione dei docenti alle classi**

1. In ordine all'assegnazione dei docenti alle classi, nella prima riunione utile il Dirigente illustra alla RSU e alle OO.SS. l'assegnazione dei docenti alle classi, tenuto conto dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto e del parere fornito dal Collegio dei docenti in merito alla loro attuazione concreta.
2. Il Dirigente opera nell'assegnazione alle classi valorizzando le competenze professionali anche in relazione alle specificità dei corsi attivati, tenendo conto delle opzioni formative manifestate dai singoli docenti.
3. Compatibilmente con i suddetti criteri di ordine didattico ed organizzativo, il Dirigente limita il più possibile l'assegnazione dei docenti a classi collocate su sedi diversi. Qualora essa comporti spostamenti da una sede all'altra, il criterio dell'anzianità di servizio prevale su quello della continuità didattica.
4. Per particolari insegnamenti e/o attività, il Dirigente può incaricare docenti di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'art. 35 CCNL.
5. Valgono in ogni fase le precedenze ex legge 104/92 e successive modificazioni ed integrazioni.

6. Per motivate esigenze organizzative e di servizio il Dirigente può disporre assegnazioni dei docenti diverse rispetto all'anno precedente.
7. L'assegnazione alle classi dura per tutto l'anno scolastico di norma.

## 2 – Orario di insegnamento

1. L'orario individuale d'insegnamento si articola settimanalmente su cinque giorni e giornalmente al massimo in cinque ore di effettiva docenza, escluse le ore di attività di sostegno e recupero extra-curricolare.

2. Nella definizione dell'orario delle lezioni il Dirigente tiene conto, in ordine di precedenza:

- a) della richiesta concernente la giornata libera da impegni didattici mattutini che ciascun docente può formulare con largo anticipo rispetto all'inizio delle lezioni; qualora sia impossibile soddisfare contemporaneamente tutte le richieste presentate, si applica il criterio della rotazione pluriennale, fatte salve le precedenze di cui al successivo comma 4;
- b) di una seconda richiesta, non concernente la giornata libera, da esprimersi con le stesse modalità di cui alla lettera a);
- c) della compattezza dell'orario giornaliero individuale, fatte salve richieste contrarie e compatibilmente con la necessità di potersi trasferire in stato di calma e in sicurezza da una sede all'altra.

3. Il soddisfacimento dei desiderata individuali non può essere in contrasto con le proposte didattiche formulate dal Collegio dei docenti tenuto conto dei criteri generali adottati dal Consiglio d'istituto.

4. Avranno la precedenza le eventuali motivate richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge n. 104/1992 ("Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate") e dalle Leggi n. 1204/1971 ("Tutela delle lavoratrici madri") e n. 53/2000 ("Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città").

Per gli insegnanti tenuti a completamento dell'orario d'obbligo, in base all'art. 28 commi 5 e 6 CCNL si prevedono, previa programmazione, attività riguardanti:

- supplenze in sostituzione di docenti assenti

5. Le attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29, comma 3 del CCNL vigente, sono programmate nel Piano Annuale stabilito nel mese di settembre da ogni Collegio Docenti.

6. L'orario delle lezioni sarà compilato in modo da risultare compatto, per quanto possibile. Al fine di soddisfare soprattutto le esigenze didattiche degli alunni, si dovrà procedere ad un'equa distribuzione della prima e dell'ultima ora. Si dovrà evitare, nel limite del possibile, di collocare una disciplina sempre nell'ultima ora cercando di armonizzare il susseguirsi delle discipline nell'arco della settimana.

7. Per ogni giorno della settimana si dovrà fissare un numero massimo di docenti a cui si potrà concedere la giornata libera. Se le richieste per alcuni giorni della settimana risultano essere superiori a tale numero o si concentreranno su un determinato giorno si procederà a rotazione pluriennale, in modo da assicurare a quanti più possibile il soddisfacimento delle richieste.

8. Nella concessione della giornata libera si agevoleranno gli insegnanti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/92 e T.U. 151/2001.

9. Per gli insegnanti a tempo indeterminato, che dichiarano la loro disponibilità a prestare servizio per le ore residue su cattedra interna, ai sensi dell'art. 6 del DPR 209/87, su richiesta è possibile agevolare l'orario di servizio, acconsentendo anche la richiesta di non usufruire del giorno libero.

## 3 – Sostituzione dei docenti assenti ed ore eccedenti

1. La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata dai colleghi secondo le seguenti priorità:

- a) docente con orario completamente a disposizione,
- b) docente con orario di cattedra settimanale inferiore a 18 ore
- c) docente che deve recuperare un permesso orario o un ritardo;
- d) docente che abbiano nelle loro ore la classe e/o gli alunni assenti per ragioni diverse e) docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
- f) docente della stessa materia ma di un'altra classe;

g) docente di qualunque materia.

Qualora, a parità di lettera, si presentino una pluralità di sostituzioni possibili, avranno precedenza, nell'ordine, i docenti:

- a) della stessa materia;
- b) della stessa classe.

2. Prima dell'inizio delle lezioni il Dirigente chiede la disponibilità di ciascun docente ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti. Le disponibilità sono del tipo con indicazione della posizione oraria.

Il docente può specificare il numero di ore settimanali (da 1 a 6) a cui si riferisce la richiesta.

3 - Fatto salvo quanto stabilito al comma 1, nell'assegnazione di ore eccedenti il Dirigente tiene conto, nei limiti del possibile, del duplice criterio della rotazione e della proporzionalità al numero di ore eccedenti per cui ciascun docente ha dato la disponibilità.

4 - Nel caso sia necessario effettuare un'ora eccedente, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

5 - Anche ai fini di permettere il controllo del rispetto dei predetti criteri, in ciascuna sede è conservato ed aggiornato un "registro delle sostituzioni". I registri possono essere consultati dai componenti della RSU previa richiesta motivata al Dirigente.

#### **4 – Ore eccedenti per avviamento alla pratica sportiva**

Tenuta presente la nota MIUR- relat iva al l'avviamento al la prat ica sport iva ( prot. 845 del 06/02/2013) le ore eccedenti le 18 ore settimanali, effettuabili fino ad un massimo di 6 ore settimanali, sono previste dallo specifico progetto del POF e contenute nei limiti degli stanziamenti disposti.

#### **5 – Casi particolari di utilizzazione 1.**

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite guidate, stages, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL i docenti possono essere utilizzati per supplenze.

2. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, fatto salvo il diritto irrinunciabile alla fruizione delle ferie, i docenti sono tenuti alla presenza in istituto solo per riunioni regolarmente programmate dal Collegio dei docenti, per attività di programmazione, per attività di sostegno e recupero e per eventuali impegni connessi agli esami.

#### **6 – Incarichi per lo svolgimento di attività di recupero**

1. Ai fini dello svolgimento delle attività di sportello e recupero per gruppi, in conformità alla delibera del Collegio dei docenti n. 10 del 01/09/2010, la scuola privilegia i docenti interni ai quali, il Dirigente chiede se ed in quale misura siano disposti a svolgere dette attività.

2. Nel caso di corsi di recupero laddove vi siano più disponibilità a svolgere il medesimo corso, il Dirigente sceglie facendo in modo che per il maggior numero possibile di alunni ci sia la possibilità di esser seguito da altro docente, al fine di variare l'approccio metodologico alla disciplina. Se ciò non risulta possibile l'assegnazione avviene attribuita, nell'ordine a:

- a) chi possiede maggiore anzianità di servizio interna all'Istituto;
- b) docenti a tempo indeterminato;
- c) supplenti annuali;
- d) supplenti a tempo determinato inferiore all'anno
- e) docenti facenti parte della graduatoria d'istituto.

#### **7 - Criteri e modalità di utilizzazione del personale docente in attività progettuali e in incarichi di responsabilità**

1. I criteri di utilizzazione del personale docente per le attività progettuali previste dal POF deliberato dal Consiglio d'istituto, ivi comprese quelle relative al piano integrato di istituto finanziato dai PON, sono i seguenti:

- a) precedenza ai proponenti(POF);
- b) competenze ed esperienze accertate;
- c) titoli culturali;
- d) titoli specifici;

e)corsi di formazione afferenti alla specificità dell'incarico ed effettuati all'interno dell'istituzione;  
2. Il Dirigente attribuisce incarichi di responsabilità ai referenti di laboratorio sulla base della disponibilità e ai docenti coordinatori impegnati in attività di ricerca e coordinamento didattico per la realizzazione del progetto del consiglio di classe ( questa attività darà accesso al FIS qualora dovessero rinvenirsi economie quota docente)

### **8 - Criteri per la fruizione dei permessi per formazione / aggiornamento**

1. I permessi per la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento saranno concessi a chiunque ne faccia richiesta, con le modalità e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 64 del CCNL, favorendo in ogni modo l'intero processo di formazione compatibilmente con le esigenze di servizio.  
2. Qualora, nel caso di concorrenza di più richieste per lo stesso giorno, non sia possibile garantirle tutte allo scopo di assicurare la funzionalità del servizio scolastico, ha la precedenza il docente che nell'anno scolastico in corso abbia fruito del minore numero di giorni di formazione e, a parità di giorni, abbia la minore anzianità di servizio.

## **CAPO II ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

### **9 – Procedure per la definizione del Piano annuale delle attività**

1. Entro il 1 settembre, contestualmente alla definizione del POF, il Dirigente, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili, sentito il D.S.G.A., convoca una riunione programmatica d'inizio d'anno avente carattere organizzativo del personale ATA. Il Direttore può tenere conto delle proposte formulate dallo stesso personale in merito all'organizzazione, al fine della redazione del Piano annuale delle attività.  
2. Il Dirigente Scolastico, dandone informazione preventiva:  
adotta il Piano annuale delle attività del personale ATA;  
ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo;  
incarica il D.S.G.A. della sua puntuale attuazione  
attribuisce gli incarichi specifici sulla base dei criteri contrattuali.

### **10 – Orario di lavoro.**

1. Tutto il personale è tenuto alla scrupolosa osservanza dell'orario di lavoro.  
2. L'orario di servizio del personale ATA si articola in 36 ore settimanali.  
3. L'orario di lavoro, per i soli assistenti amministrativi, può essere articolato su 6 o 5 giorni lavorativi con rientri pomeridiani. Tanto su richiesta dell'interessato. L'amministrazione si riserva di valutare la ricaduta sulla gestione del servizio. L'autorizzazione sarà rilasciata dal DS sentito il DSGA.  
4. L'orario di servizio, supportato da rilevatore di presenza è così articolato:  
Collaboratori scolastici dal lunedì al sabato: 7 unità dalle ore 8.00 alle ore 14.00; una unità dalle ore 7.30 alle ore 13.30, con apertura della Scuola; una unità dalle ore 8.05 alle ore 14.05, con chiusura della Scuola.  
Assistenti tecnici dal lunedì al sabato 08.00 – 14.00  
Assistenti amministrativi: 2 unità dalle ore 7.45 alle ore 13.45, 4 unità dalle ore 8.00 alle 14.00.

### **11 – Orario flessibile**

1. Si consente il ricorso alla flessibilità oraria, purché favorisca l'erogazione del servizio e/o non contrasti con essa.  
2. L'orario flessibile consiste, nella fattispecie, nell'anticipare l'inizio dell'orario di lavoro. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente. Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può superare 1/3 delle unità distinte per ciascuna categoria.

### **12 – Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato**

1. Nel caso di personale assunto con contratto a tempo determinato questo è tenuto a prestare l'orario di servizio programmato per il titolare assente.

2. Il Dirigente, sentito il D.S.G.A., può organizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

3. Anche a detto personale possono essere riconosciuti compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive, in base alla disponibilità espressa.

### **13 – Chiusura prefestiva**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto del POF è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate "prefestive" deliberate dal Consiglio di Istituto. Si procederà acquisendo la disponibilità di almeno il 75% del Personale ATA.

2. Le ore di servizio non prestate devono essere rese con recuperi pomeridiani durante l'anno scolastico, tranne casi particolari in cui il personale intenda eseguire crediti di lavoro con:

- a) ore di lavoro straordinario non retribuite;
- b) ferie a domanda nel caso in cui il recupero non sia stato effettuato integralmente.

### **14 – Criteri di assegnazione di tipologie, carichi e luoghi di lavoro**

1. Nell'assegnazione al personale delle tipologie, dei carichi e del luogo di lavoro si terrà conto:

- a) delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica;
- b) della disponibilità dichiarata dal personale;
- c) della competenza nei settori;
- d) di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- e) in caso di parità di richieste e parità di documentati requisiti di competenza nel settore, si darà precedenza al personale con maggiore punteggio nella graduatoria interna.

2. Costituiscono fattori di competenza nei settori di richiesta del carico di lavoro:

- a) i titoli afferenti l'area;
- b) attestazioni di corsi specifici e/o aggiornamenti effettuati;
- c) autocertificazioni su pregresse esperienze in altri istituti.

3. Salvo motivate esigenze di servizio, l'assegnazione verrà mantenuta per l'intero anno scolastico.

### **15 – Permessi giornalieri**

1. I permessi giornalieri possono essere autorizzati dal D.S.G.A. purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

2. Salvo che per motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, garantendo il numero minimo di personale presente.

3. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico e devono essere recuperati entro due mesi in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio; nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non lavorate.

4. L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno due giorni.

### **16 – Ritardi**

1. Si intende per "ritardo" l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente. Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo o la detrazione dal servizio prestato in aggiuntivo.

2. In caso di mancato recupero, attribuito ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dal comma 2 dell'art. 54 CCNL.

### **17 – Modalità per la fruizione delle ferie da parte del personale ATA**

1. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un "piano annuale delle ferie" che debbono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico.

2. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito dal personale ATA a tempo indeterminato di norma non oltre il

mele di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del D.S.G.A., e comunque per un eventuale residuo non superiore a 6 giorni.

3. Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni stabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 15 luglio - 31 agosto.

4. Il piano terrà conto dell'esigenza della presenza in servizio di almeno il 50% del personale (assistenti e collaboratori), in ogni turno di ferie, sia che la richiesta concerna l'intero periodo ovvero frazioni di quello spettante.

5. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno con tre giorni d'anticipo. I giorni di ferie possono essere concessi sempreché sia presente il numero di personale minimo previsto all'articolo "Permessi".

6. La richiesta di ferie estive dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'Istituzione scolastica entro il 30 maggio. In mancanza di richiesta scritta le ferie saranno assegnate d'ufficio.

7. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dall'1° agosto al 31 agosto 2011 sarà di n. 3 collaboratori scolastici e di n. 3 assistenti amministrativi.

8. Qualora non si giunga ad accordo si terrà presente il criterio della rotazione in ordine d'anzianità di servizio e comunque, per il personale a tempo determinato, dal posto occupato nella graduatoria provinciale per le assunzioni per l'anno scolastico 2010-2011.

9. Il piano di ferie, una volta redatto, non potrà subire modificazione salvo che per esigenze di servizio rilevanti ed eccezionali.

10. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

11. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento motivato entro il termine di due giorni. La mancata risposta negativa entro tale termine equivale all'accoglimento dell'istanza.

## **18 – Permessi per motivi familiari o personali**

1. I giorni di permesso per motivi familiari o personali, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti con almeno tre giorni d'anticipo. L'amministrazione vaglierà singolarmente i casi imprevisi.

2. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati l'anzianità di servizio costituisce criterio di precedenza.

## **19 – Crediti di lavoro**

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive) nonché tutte le attività riconosciute come intensificazione del normale carico di lavoro in orario di servizio danno diritto all'accesso al Fondo d'Istituto.

## **20 – Assegnazione degli incarichi specifici**

1. Gli incarichi specifici per la valorizzazione della professionalità del personale ATA, ai sensi della lettera b), comma 1 dell'art. 47 CCNL, sono assegnati dal Dirigente, su proposta del D.S.G.A., con riferimento al POF ed alle esigenze di efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi. Si evidenzia che quest'anno nessuna unità in servizio è titolare dell'art. 7 dell'Accordo nazionale.

2. Spetta al D.S.G.A. monitorare con verifica periodica i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati per ciascun incarico specifico, considerando l'opportunità di eventuali modifiche delle attività da svolgere in casi di particolari momenti dell'attività.

3. Sono individuati i seguenti incarichi sulla base delle somme finalizzate comunicate:

- 1 assistente amministrativo;
- 2 collaboratori scolastici.

Detti incarichi verranno assegnati accertata la disponibilità a ricoprire gli stessi, ed affidati per la migliore gestione e buon andamento del servizio scolastico, considerati anche i titoli professionali posseduti, le specifiche esperienze lavorative pregresse e dell'anzianità di ruolo.

## **21 – Sostituzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

1. Il DSGA. è sostituito, nei casi di assenza, dall'assistente amministrativo individuato secondo i seguenti criteri:

- a) tra le unità di personale a tempo indeterminato;
- b) beneficiario della prima posizione economica di cui all'art. 7

- c) aver svolto analogo incarico negli anni precedenti;
- d) a parità di punteggio prevale maggiore anzianità di servizio nel profilo di assistente amministrativo.
2. L'assistente amministrativo così individuato è titolare di incarico specifico.

## 22 – Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA oltre l'orario d'obbligo, ovvero le prestazioni lavorative che richiedono un impegno aggiuntivo rispetto a normale carico di lavoro.
2. L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto tiene conto dei seguenti criteri:
  - a) disponibilità dichiarata da parte del personale;
  - b) professionalità accertata, con riferimento alle necessità contingenti;
  - c) equità ed imparzialità dell'impegno.
3. A ciascuna area si applica definito il monte orario di attività previsto nel piano di attività personale ATA. Eventuali ore non prestate o oggetto di recupero che determinino una economia confluiranno, in caso di esigenze di servizio, nel monte orario di altro personale disponibile ad incrementare il proprio.
4. Le attività aggiuntive possono svolgersi tutti i giorni lavorativi, escluso il sabato, a rotazione, secondo le disponibilità del personale, previo accordo con il Direttore. Nei periodi di maggiore intensità lavorativa sarà possibile programmare adeguati rientri.
5. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da firma sul registro di presenza. Esse concorreranno al recupero dei giorni di chiusura prefestiva o daranno luogo a giorni di recupero.
6. Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico nei periodi di minore intensità lavorativa e prevalentemente nei periodi estivi (art. 52 c.4 CCNL).
7. Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 52 C.C.N.L. ).
8. Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la ripartizione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi

## 23 – Formazione in servizio

1. Per garantire efficacia nei processi di crescita professionale e personalizzare i percorsi formativi, considerato che la partecipazione ad attività di formazione costituisce un diritto per il personale, si individua la possibilità di partecipare ad eventuali iniziative di formazione organizzate da soggetti terzi, anche in rete con altre scuole, al fine di sviluppare professionalità che siano di sostegno a specifiche esigenze.
  2. Il personale che partecipa a corsi formativi è considerato in servizio a tutti gli effetti, le ore spese per attività di formazione durante l'orario di servizio ordinario non daranno luogo a trattamento economico aggiuntivo. Quando invece la formazione avviene fuori dell'orario di servizio esso dà luogo a recupero delle ore prestate in eccedenza a richiesta del dipendente.
  3. Per consentire la fruizione del diritto alla formazione di cui all'art. 64 CCNL, si individuano i criteri per la fruizione dei permessi per la partecipazione ad iniziative di formazione con esonero dal servizio:
    - a) personale a tempo indeterminato
    - b) personale a tempo determinato.
- e, in caso di parità:
- a) professionalità accertata nel settore e svolgimento, all'atto della formazione, di un carico di lavoro afferente il settore oggetto di aggiornamento.
  - b) anzianità di servizio.

IL DIRIGENTE SCOLATICO  
(prof.ssa Lofedana Di Cuonzo)

allegato\_B\_contrattazione\_2012\_2013

FIS DOC 2012/2013 - DOCENTI

ATTIVITA' DI SUPPORTO									
	NUMERO	ORE A TESTA	ORE TOTALI	LORDO DIPENDENTE	COSTO UNITARIO	LORDO STATO	LORDO DIP	LORDO STATO	
coord dipartimento	7	6	42	17,50	23,23	735,00		975,66	
coord cl IV-V-I-II	25	6	150	17,50	23,23	2.625,00		3.484,50	
coordinatori III	7	12	84	17,50	23,23	1.470,00		1.951,32	
gruppo di lavoro cert. Comp.	12	2	24	17,50	23,23	420,00		557,52	
coord Idei	1	20	20	17,50	23,23	350,00		464,60	
lab informatica	1	10	10	17,50	23,23	175,00		232,30	
lab linguistico	1	10	10	17,50	23,23	175,00		232,30	
lab fisico tecnol	1	10	10	17,50	23,23	175,00		232,30	
lab scienze	1	10	10	17,50	23,23	175,00		232,30	
lab fisica	1	10	10	17,50	23,23	175,00		232,30	
lab eee	1	0	0	17,50	23,23	0,00		-	
resp palestra	1	10	10	17,50	23,23	175,00		232,30	
divieto fumo	4	5	20	17,50	23,23	350,00		464,60	
Amm di sistema	1	20	20	17,50	23,23	350,00		464,60	
resp sito e inf sc	1	50	50	17,50	23,23	875,00		1.161,50	
Supp.did oltre h ser	11	18	198	17,50	23,23	3.465,00		4.599,54	
Comm.elettorale	2	5	10	17,50	23,23	175,00		232,30	
resp orario	1	40	40	17,50	23,23	700,00		929,20	
resp biblioteca	1	15	15	17,50	23,23	262,50		348,45	
comm bibl	3	15	45	17,50	23,23	787,50		1.045,35	
comm.coll e gare	3	5	15	17,50	23,23	262,50		348,45	
supp attiv. del POF in interazione con EE.LL e Territorio	10	10	100	17,50	23,23	1.750,00		2.323,00	
Tutor tirocinio	4	5	20	17,50	23,23	350,00		464,60	
orientam. h dispon.	7	10	70	17,50	23,23	1.225,00		1.626,10	
Fig sens. 81/08 -	4	5	20	17,50	23,23	350,00		464,60	
Organo di garanzia	2	3	6	17,50	23,23	105,00		139,38	
responsabile gare e certamina	1	15	15	17,50	23,23	262,50		348,45	
respons ASS VOL	1	10	10	17,50	23,23	175,00		232,30	
respons intercult	1	10	10	17,50	23,23	175,00		232,30	
<b>TOTALE ORE ATTIVITA' DI SUPPORTO</b>	<b>1044</b>				<b>TOTALE</b>	<b>18.270,00</b>		<b>24.252,12</b>	

FIS DOC 2012/2013 - DOCENTI

PROGETTI 2012/13

CONTENITORE	PROGETTO	ORE INSEGNAMENTO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO	ORE NON INSEGNAMENTO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Festival	Festival cult cl e sc		-	-	10	175,00	232,30
	Nanotecnologie		-	-	10	175,00	232,30
	Lecce Giardino Segretp		-	-	10	175,00	232,30
	Graf. E.comunic.		-	-	10	175,00	232,30
	Didapad		-	-	10	175,00	232,30
	Ampl Con. Scient.	20	700,00	929,00	10	175,00	232,30
	Riesci		-	-	10	175,00	232,30
Gare scientifiche	Olimpiadi matem		-	-	15	262,50	348,45
	Olimpiadi di Fisica		-	-	15	262,50	348,45
	Olimpiadi di scienze		-	-	15	262,50	348,45
	Avviciniamoci stelle		-	-	10	175,00	232,30
Certific. Linguist.	PET (1)		-	-	5	87,50	116,15
	PET(2)		-	-	5	87,50	116,15
	FIRST		-	-	5	87,50	116,15
	Lettoe madrelingua		-	-	10	175,00	232,30
Legal... mente	(mafia)	5	175,00	232,25		-	-
	La legalità pensata		-	-	10	175,00	232,30
	Costituzione		-	-	5	87,50	116,15
	Novecento	25	875,00	1.161,25	10	175,00	232,30
	Citta del libro	8	280,00	371,60		-	-
	Annuario		-	-	50	875,00	1.161,50
	Certamen		-	-	20	350,00	464,60
	Sportello psicologico		-	-	5	87,50	116,15
	Memoria storica - archivio		-	-	15	262,50	348,45
	olimpiadi cultura talento		-	-	16	280,00	371,68
	caf - valutaz. Istituto		-	-	110	1.925,00	2.555,30
	Concerto Fine anno		-	-	20	350,00	464,60
	Teatro		-	-	20	350,00	464,60
	Comunicazione di gen.		-	-	10	175,00	232,30
	Open Day	10	350,00	464,50	9	157,50	209,07
	DB D'Essai		-	-	10	175,00	232,30
<b>TOTALI</b>		<b>68</b>	<b>2.380,00</b>	<b>3.158,60</b>	<b>460</b>	<b>8.050,00</b>	<b>10.685,80</b>

FIS ATA 2012/2013

	DIPENDENTI	ORE PRO-CAPITE	ORE TOTALI	COSTO UNITARIO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
dsga	1	0	0	14,50	-	-
intens.AA	6	30	180	14,50	2.610,00	3.463,20
estens.AA	6	60	360	14,50	5.220,00	6.926,40
intens.IT.	2	16	32	14,50	464,00	615,68
estens.IT.	2	41	82	14,50	1.189,00	1.577,68
intensiv.CC	9	23	207	12,50	2.587,50	3.434,13
estens.CC	9	80	720	12,50	9.000,00	11.944,80
<b>TOTALI</b>					<b>21.070,50</b>	<b>27.961,89</b>

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and initials 'M' and a circled mark on the right.