

## **IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2010/11**

### **PARTE PRIMA**

### **NORMATIVA**

#### **.TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a.s. 2009/10, o comunque fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di una delle parti firmatarie.
3. Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti; in caso contrario, all'inizio dell'anno scolastico rimane in vigore il contratto vigente l'anno precedente.
4. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o per accordo tra le parti o a seguito di adeguamento a norme imperative. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

##### **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 il significato 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 che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

##### **Art.3 – Trasparenza**

1. L'affissione all'Albo Sindacale dei prospetti relativi al Fondo dell'istituzione scolastica e alle attività del POF, indicanti le modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano annuale delle attività indicanti le attività, individuate collegialmente, e la distribuzione delle risorse tra le medesime (espressa in termini di ore e di percentuali) in base ai criteri contrattati non costituisce violazione della riservatezza.
2. I prospetti analitici relativi alle assegnazioni di incarichi e ore individuali è consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione successiva e affissa in luogo riservato all'accesso del solo personale.
3. L'affissione degli atti all'Albo Sindacale dell'Istituto, costituisce informativa.

##### **Art. 4 - Assegnazione degli incarichi**

1. Il Dirigente scolastico conferisce individualmente e in forma scritta, tramite lettera, gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati:

- a) Il tipo di attività, gli impegni conseguenti e gli obiettivi;
- b) Le modalità di certificazione dell'attività;
- c) Compenso forfetario o orario specificando il numero max di ore da retribuire e/o il compenso massimo spettante.

#### **Art. 5 - Termini e modalità di pagamento - Liquidazione dei compensi**

1. Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato presenterà la rendicontazione sulle attività svolte ed i risultati conseguiti, secondo le modalità di certificazione prestabilite, entro la fine delle attività didattiche.
2. I compensi forfetari previsti dal presente contratto saranno ridotti in proporzione all'eventuale assenza del personale incaricato.

#### **Art. 6 - Informazione, monitoraggio, verifica**

1. Il Dirigente scolastico fornirà alle RSU:
  - Informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il Fondo dell'Istituzione scolastica entro il mese di novembre.
  - Informazione successiva, una volta che gli incarichi sono stati attribuiti.
  - Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

---

## **TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 7 - Relazioni e diritti sindacali**

1. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

#### **Art. 8 - 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.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - a) Contrattazione integrativa
  - b) Informazione preventiva
  - c) Procedure di concertazione
  - d) Informazione successiva
  - e) 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. 9 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico**

1. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, dopo che è avvenuta la comunicazione del monte ore a disposizione della RSU, la stessa comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va

effettuata con un congruo anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

3. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

#### **Art. 10 - Oggetto della contrattazione integrativa**

1. **La Contrattazione Integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi vigenti.**
2. **Essa si svolge su tutto ciò che concerne, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro del personale, le norme che implicano la disciplina dei diritti e degli obblighi pertinenti al rapporto di lavoro.**
3. Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art.6, comma 2, del CCNL 2006-09:
  - h. modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività;
  - i. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica, rientri pomeridiani;
  - j. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale;
  - k. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - l. i 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.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
  - m. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
4. Sono inoltre oggetto di Contrattazione gli artt..n.9-c.4, .n.33-c. 2, n.34-c.1, n.51-c.2 e 4 del CCNL 2006-09:
  - Compensi per il personale coinvolto nelle attività relative ai progetti per le aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art.9, comma 4).
  - Compensi per le funzioni strumentali (art.33, comma 2).
  - Compensi per n.2 Collaboratori del Dirigente scolastico (art.34, c.1).
  - Modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi compresa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi, e le prestazioni eccedenti del personale del personale ATA. (art. 51, commi 2 e 4);
5. La Contrattazione integrativa non può, in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

#### **Art.11 - Informazione preventiva e concertazione**

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

- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati da ogni singola scuola o all'amministrazione scolastica con altri Enti o istituzioni;
  - g) piano annuale delle attività del personale docente e piano annuale delle attività del personale ATA;
  - h) tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. L'informazione preventiva si realizza o con la trasmissione di documenti da parte della Dirigenza o attraverso specifici incontri.

#### **Art.12 - Informazione successiva**

1. Sono materie di informazione successiva:
  - a) il personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
  - b) la verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. L'informazione successiva si realizzano attraverso specifici incontri, preceduta dalla consegna di documentazione all'RSU e alle OOSS.

#### **Art.13 - Attività sindacale**

1. Il Dirigente scolastico, ai sensi della legge n.300/70, fornisce alla R.S.U. la bacheca sindacale (Albo Sindacale). La bacheca è allestita in ogni sede e plesso dell'istituzione scolastica (oltre alla sede centrale), in via permanente in un luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito del personale della scuola.
2. La R.S.U. ha diritto di affiggere in tali bacheche materiale sindacale e del lavoro che deve essere siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
3. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale il locale situato presso la sede centrale che dovrà essere richiesto di volta in volta; vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### **Art.14 - Diritto di accesso agli atti**

1. La R.S.U. ha diritto all'accesso agli atti della scuola su tutte le materie di contrattazione previste dal CCNL 2006-09.

#### **Art.15 - Programmazione degli incontri**

1. Tra il Dirigente scolastico e le RSU viene concordato un calendario di massima per la contrattazione/informazione sulle materie di cui all' art. 6 del C.C.N.L. relativi all'a.s. 2006/09.
2. Si propone il seguente calendario di massima di cui all' art. 6 del C.C.N.L.:
  - A. Ottobre (informazione preventiva)
    - Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento;
    - Utilizzazione dei servizi sociali.
  - B. Novembre: avvio contrattazione integrativa di istituto;
    - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF;
    - Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA alle sedi;
    - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
    - Attuazione della normativa in materia di sicurezza del lavoro;
    - Criteri generali di ripartizione delle risorse del FIS tra personale docente e ATA;
    - Misura dei compensi per le funzioni strumentali e per gli incarichi specifici;
    - Misura dei compensi ai collaboratori del DS.
  - C. Febbraio: (informazione preventiva)
    - Proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola.

D. Agosto:

- Verifica dell'attuazione della contrattazione di istituto sull'utilizzo delle risorse.

E. Settembre: (informazione successiva)

- Nominativi del personale utilizzato nelle attività e compensi relativi ai progetti retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica.

3. Gli incontri avranno luogo in orari compatibili con le esigenze di servizio delle RSU, che fruiranno a tal fine dei permessi sindacali previsti. In caso di fruizione di permessi sindacali orari si seguirà il criterio che raggiunte le 6 ore fruite, verrà sottratta una giornata di permesso dal numero complessivo di giorni a disposizione.
4. Al fine di rendere maggiormente trasparenti, rapidi ed efficaci gli incontri, sarà possibile lo scambio di materiali in bozza tra le RSU e il Dirigente Scolastico anche tramite posta elettronica.
5. Il Dirigente Scolastico e le RSU hanno libera facoltà di rendere pubblica la documentazione prodotta e/o ricevuta a supporto delle trattative sindacali di scuola, ma non hanno libera facoltà di pubblicare le bozze preparatorie degli atti finali.

**Art.15 - Assemblee sindacali**

1. Le assemblee sono indette dalle RSU o dalle Strutture Provinciali delle Organizzazioni Sindacali di categoria.
2. Lo svolgimento e la partecipazione alle assemblee sindacali che si svolgano in orario di servizio sono regolati dalla vigente normativa e in particolare dall'art.8 del CCNL del 29.11.2007 e dall'art. 2 del CCNQ 7-8-98.
3. Per lo svolgimento delle Assemblee è concesso l'uso dell'Aula Magna nella sede centrale dell'Istituto.
4. La convocazione delle assemblee, con il relativo ordine del giorno, la durata, la sede, è resa nota dai soggetti sindacali promotori al Dirigente Scolastico almeno **6 giorni prima**, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail. Ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora, con lo stesso ordine del giorno. La comunicazione, con relativo ordine del giorno, deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'Albo dell'istituzione scolastica e di ogni plesso.
5. Contestualmente all'affissione all'albo il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere, entro **4 giorni** prima dell'assemblea, la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
6. Il personale del comparto scuola con contratto a TD e TI ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive **10 ore annuali pro-capite**, per ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
7. La durata delle assemblee in orario di servizio:
  - se coinvolge dipendenti solo di una singola scuola è di 2 ore;
  - se l'assemblea ha carattere territoriale o comunque coinvolgente dipendenti di 2 o più istituzioni scolastiche, la durata massima è di 3 ore comprensive dei tempi necessari (max 30') per il raggiungimento della sede dell'assemblea e per l'eventuale ritorno alla sede di servizio.
8. Non possono essere indette assemblee sindacali in concomitanza di esami o scrutini.
9. Il Dirigente Scolastico per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, modifica o sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea e avverte le famiglie interessate.

10. Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orario (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero, permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.
11. Dovrà essere in ogni caso garantito il contingente minimo stabilito attraverso il metodo dell'estrazione e della successiva turnazione. In caso di adesione totale all'assemblea si stabiliscono, come segue, le quote di personale tenuto ad assicurare i servizi previsti all'art.8, comma 9 b, del CCNL/03:
  - n.1 collaboratore scolastico per ogni plesso;
  - n.1 assistente amministrativo nella sede centrale.

#### **Art.16 - Procedure in caso di sciopero**

1. La comunicazione della proclamazione di qualsiasi azione di sciopero relativa al solo comparto scuola, da parte delle OOSS, deve avvenire con un preavviso non inferiore a **giorni 15** (10 gg. nel caso di scioperi che interessino più comparti) e deve contenere l'indicazione se lo sciopero sia indetto per l'intera giornata oppure se sia indetto per un periodo più breve.
2. Il Dirigente Scolastico, una volta ricevuta la comunicazione, applicherà le **seguenti procedure previste dall'art.2 dell'Accordo Nazionale per il comparto scuola del 3-3-99**, allegato al CCNL 1998/2001, in attuazione della L. 146/90, modificata dalla L. 83/2000, e **dall'Accordo Integrativo Nazionale del 8-10-99**:
  - inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero, entro 5 giorni dalla comunicazione da parte del Dirigente della proclamazione dello sciopero;
  - sulla base dei dati conoscitivi disponibili, valutata l'entità della riduzione del servizio scolastico, apporgerà gli eventuali adattamenti d'orario per il personale docente e comunicherà alle famiglie, almeno **5 giorni** prima la data dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio;
  - nell'eventualità che non sia in grado di provvedere anticipatamente ad adattamenti d'orario, il Dirigente può disporre la presenza a scuola all'orario di inizio delle lezioni dei docenti non aderenti allo sciopero per organizzare il servizio scolastico nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente;
  - l'astensione individuale dallo sciopero, che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal D.S.
3. Entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della scuola il D. S. pubblica nell'albo della scuola i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'Istituto o li rende noti alle organizzazioni sindacali che ne facciano richiesta.

#### **Art.17 - Contingente minimo personale ATA in caso di sciopero**

1. In caso di sciopero vengono assicurati in base alla Legge 146/90 e successive modifiche, all'art.2 dell'Accordo Nazionale attuativo per il comparto scuola del 3-3-99, allegato al CCNL del 26-5-99, e all'Accordo Nazionale Integrativo dell'8-10-99, i **contingenti minimi di personale**, secondo le seguenti circostanze:
  - **Attività dirette e strumentali riguardanti lo svolgimento degli scrutini e degli esami finali:**
    - n.1 Assistente Amministrativo, n.1 Collaboratore Scolastico per i plessi interessati
  - **Adempimenti necessari al pagamento degli stipendi:**
    - il DSGA, 1 Assistente Amministrativo, 1 collaboratore scolastico nella sede centrale
  - **Vigilanza sui minori durante il servizio di refezione, nel caso in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio:**
    - 1 collaboratore scolastico per ognuno dei plessi interessati

2. Per i plessi in cui presta servizio n. 1 unità di collaboratore scolastico si dispone che i servizi essenziali vengano garantiti dai collaboratori scolastici (non scioperanti) negli altri plessi in base ai criteri del successivo comma.

3. Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra il personale ATA che non aderisce allo sciopero e, in caso di adesione totale, attraverso una turnazione equa da effettuarsi mediante sorteggio.

I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati 5 giorni prima dello sciopero. Il soggetto individuato ha il 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.

4. I dipendenti precettati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute dello stipendio.

#### **Art.16 - Permessi sindacali**

1. Spettano all'RSU permessi sindacali retribuiti 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 che lo comunica all'RSU medesima.

2. Per l'anno scolastico 2010/11 il monte ore disponibile è pari a 36 ore, 58 min e 30 sec. (87 unità di personale in servizio a tempo indeterminato x 25 min e 30 sec)

3. I permessi sono gestiti autonomamente dall'RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

#### **Art. 18 - Referendum**

1. Nell'ambito dell'istituzione scolastica è consentito lo svolgimento, fuori orario di lavoro, di referendum sia generali sia per categoria su materie inerenti all'attività sindacale indetti dalla RSU tra i lavoratori interessati.

2. Le modalità di svolgimento saranno indicate dalla RSU. L'Istituzione Scolastica fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

---

### **TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE**

#### **Art.19 - Assegnazioni del personale docente ai plessi**

1. Il Dirigente Scolastico assegna il personale alla sede o plesso in base ai seguenti **criteri**, in ordine di priorità:

- a. continuità didattica, se possibile sia di materia che di corso, per salvaguardare l'interesse degli alunni;
- b. continuità dello stesso Consiglio di Classe/Team per garantire agli alunni la continuità didattica;
- c. garantire equilibrio all'interno dei plessi, degli indirizzi e dei consigli tra il numero di docenti a tempo determinato e docenti a tempo indeterminato;
- d. su motivata domanda è possibile l'assegnazione ad un indirizzo e/o plesso diverso da quello di servizio dell'anno precedente, su eventuale cattedra o posto vacante e tenuto conto:
  - della graduatoria d'Istituto
  - dell'anzianità di servizio;
  - delle competenze professionali;
  - particolari esigenze familiari e/o personali documentate.

2. Le domande per l'assegnazione di un plesso o indirizzo diverso da quello di servizio devono essere presentate entro il 30 giugno.

3. Nell'assegnazione ai plessi il Dirigente Scolastico può derogare dai criteri sopra esposti per motivate esigenze organizzative e di servizio con adeguata informazione agli interessati e alle RSU.

### **Art. 20 - Criteri generali di utilizzazione del personale docente**

1. Tenendo presente il Piano dell' Offerta Formativa dell'Istituto, sono utilizzati i seguenti **criteri generali** nelle modalità di utilizzazione del personale docente:
  - a. assicurare la funzionalità, l'efficacia, la qualità del servizio scolastico;
  - b. assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
  - c. garantire i diritti contrattuali del personale;
  - d. relativamente alla Scuola Secondaria di 2<sup>a</sup> grado, non assegnare più di due classi V agli stessi docenti, ove possibile, al fine di rendere più funzionali le operazioni inerenti lo svolgimento degli Esami di Stato;
  - e. assegnare le ore eccedenti l'orario di cattedra, nel rispetto della graduatoria interna, fra i docenti che abbiano dato la disponibilità in merito e che posseggano i requisiti di legge, non superando comunque le 24 ore settimanali;

### **Art. 21 - Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro giornaliero è la somma delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è di 9 ore (di cui massimo 6 ore di docenza in classe), tranne casi eccezionali riferiti soprattutto alle attività collegiali funzionali all'insegnamento (Consigli di classe, Collegi Docenti, Scrutini, Commissioni) anche a attività aggiuntive di insegnamento pomeridiane.
2. Le ore eccedenti l'orario obbligatorio di insegnamento e le ore che eventualmente fossero effettuate oltre le 40 previste dall'art.29, comma 3° del CCNL 2006-09 (partecipazione Collegio Docenti, informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia, programmazione e verifica di inizio e fine anno), devono essere autorizzate dal Dirigente e sono retribuite con le modalità previste dall'art.88 del CCNL 2006-09.
3. Le ore eccedenti le 40 stabilite dall'art.29, comma 3b del CCNL 2006-09 (partecipazione a Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione) non saranno retribuite. Pertanto i docenti che hanno più di 6 classi e che, in base al piano annuale delle attività, prevedono di superare le 40 ore, presentano al Dirigente, per l'approvazione, il prospetto con il calendario dei Consigli a cui intendono partecipare fino al raggiungimento del monte ore previsto per tali attività. In tal caso il docente sarà esonerato dai Consigli non presenti nel suo piano delle attività.
4. I docenti che prestano nell'Istituto un orario di servizio inferiore a quello di cattedra dovranno presentare all'inizio dell'anno il loro piano delle attività, che dovrà essere approvato dal Dirigente, con un numero di ore di attività collegiali funzionali all'insegnamento proporzionali al loro orario di servizio. Analogamente a quanto previsto per il comma 4, i docenti saranno esonerati dalle attività collegiali non previste nel piano.
5. Le attività inerenti lo svolgimento degli scrutini e degli esami (art.29, comma 3c), compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione (art.29, comma 3c), sono obbligatorie ma non rientrano nel computo delle 40 ore previste dall'art.29, commi 3a e 3b.

### **Art. 22 - Orario delle lezioni**

1. La formulazione dell'orario delle lezioni e dell'orario dei docenti è prerogativa del Dirigente Scolastico, sentite le proposte del Collegio dei Docenti.
2. Nel formulare l'orario delle lezioni e l'orario dei docenti, il Dirigente Scolastico adotterà i seguenti **criteri, in ordine di priorità**:
  - a. esigenze didattiche e vincoli orari per disciplina proposti dal Collegio Docenti ai sensi dell'art.396 del D,lgs 297/94;
  - b. richieste presentate dai docenti relative alle seguenti esigenze:
    - condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla Legge 1204/1971.

- assistenza ad un figlio fino al 3° anno d'età.
  - frequenza di un corso di laurea o specializzazione (art.15 CCNL 2006-09; art.10 L300/70)
  - assistenza al figlio/a in programma terapeutico per recupero dalla tossicodipendenza
  - altri motivi familiari e di salute documentati.
3. Il Dirigente Scolastico può delegare ai docenti di classe/sezione o modulo la formulazione di una proposta di orario formulato in base ai criteri stabiliti e con il vincolo di non superare, di norma, le 6 ore giornaliere di insegnamento.
  4. La proposta di orario è sottoposta al Dirigente per la sua approvazione e sottoscritta dai proponenti. Il Dirigente la firma in calce per approvazione.
  5. L'orario delle lezioni dovrà prevedere che ciascun docente possa disporre, nei limiti delle esigenze organizzative e didattiche, di un giorno libero settimanale, sottolineando il fatto che esso non è un diritto ma un'opportunità; il docente può indicare nella propria desiderata la propria preferenza tramite una doppia opzione, di cui una prioritaria.  
Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero che non possono essere accolte o per esigenze didattiche o per un numero elevato di domande, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

### **Art. 23 - Completamento dell'orario obbligatorio di servizio**

1. Per quanto riguarda il completamento dell'orario obbligatorio di servizio (recupero frazione oraria), viene elaborato un piano di recupero per ciascun docente il cui il monte ore annuale individuale da recuperare è così articolato:
  - N. ore pari al 70% del monte ore da recuperare per le sostituzioni dei colleghi assenti per brevi periodi;
  - N. ore per visite guidate (aggiuntive a quelle di servizio);
  - N. ore per interventi educativi individualizzati (recupero, potenziamento, consolidamento, alfabetizzazione);
  - N. ore aggiuntive di insegnamento relative alla realizzazione dei progetti;
  - N. ore simulazione degli Esami di stato (I e II ciclo)
2. Le ore effettuate in aggiunta a quelle previste dal monte ore obbligatorio da recuperare, danno diritto alla retribuzione secondo quanto previsto dagli artt. 30 e 88 del CCNL 2006-09.

### **Art. 24 - Orario delle riunioni**

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non dovranno di norma effettuarsi nel giorno di sabato pomeriggio tranne, ovviamente, di quelle previste per gli scrutini e gli esami.
2. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8,00 e avranno termine, possibilmente entro le ore 20,00; la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in 3 ore. Tali limiti temporali non sono rigidamente applicabili agli scrutini intermedi e finali.
3. Eventuali variazioni al calendario delle riunioni, definito all'inizio dell'anno scolastico, dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione della quale si intende variare la data di effettuazione.
4. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali e comunque rispettando il CCNL novembre 2007, art. 29 - comma 3.

### **Art. 25 - Flessibilità oraria**

1. E' consentita la flessibilità oraria individuale per i seguenti motivi:
  - a. esigenze personali documentabili: visite mediche, cura ed assistenza dei familiari;
  - b. esigenze di formazione;
  - c. esigenze didattiche: progetti, visite guidate e viaggi d'istruzione;

- d. esigenze di servizio: sostituzione del personale assente, delega e incarichi del Dirigente, impegni in relazione al POF.
2. Il Dirigente Scolastico autorizza, dopo averne valutato di volta in volta l'opportunità, lo scambio temporaneo di ore fra docenti della stessa classe o di classi diverse (Scuola Secondaria e Primaria), lo scambio temporaneo di turni (Scuola Infanzia), lo scambio di giorno libero.
  3. Nella Scuola Secondaria, le ore dei docenti destinate alla sostituzione dei colleghi per brevi periodi sono gestite secondo una forma di disponibilità flessibile.
  4. Nella Scuola Primaria è previsto la ripartizione degli alunni della classe del docente assente (limitatamente al primo giorno di assenza) e nel rispetto del limite massimo di alunni per classe.
  5. In caso di assenza di docenti per sciopero, i docenti presenti, pur nel limite del numero di ore di servizio previste per la giornata, dovranno assicurare la sorveglianza degli alunni delle classi dei docenti assenti, accorpando gli alunni di più classi o distribuendo gli alunni in classi diverse.

#### **Art. 26 - Modalità di utilizzo del personale docente per le sostituzioni**

1. Per le sostituzioni di **colleghi assenti per brevi periodi** saranno utilizzati i docenti secondo le seguenti modalità, in ordine di priorità:
  - a. docente a disposizione utilizzato relativamente al numero di ore settimanali di completamento cattedra;
  - b. docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
  - c. docente che deve recuperare permessi brevi;
  - d. docente in compresenza;
  - e. docente a disposizione o con dichiarata disponibilità (flessibile) per il recupero della frazione oraria di cui all'art.23;
  - f. docente di sostegno in caso di assenza dell'alunno/a con handicap;
  - g. docente la cui classe non è presente per viaggio d'istruzione e visite guidate;
  - h. docente di religione in caso di assenza del docente di alternativa;
  - i. docente di alternativa nel caso di assenza del docente di religione;
  - j. altro docente a disposizione previa acquisizione di disponibilità con retribuzione aggiuntiva.
2. Le ore per la sostituzione di docenti assenti, saranno assegnate nel seguito ordine:
  - a. docenti della stessa classe;
  - b. docenti della stessa disciplina;
  - c. docenti di sostegno della stessa classe in assenza degli alunni affidati;
  - d. docente di sostegno di altra classe in assenza degli alunni affidati.
  - e. docente di religione in caso di assenza del docente di alternativa;
  - f. docente di alternativa nel caso di assenza del docente di religione;
  - g. altri docenti.
3. Il docente a disposizione per il completamento dell'orario di servizio o con la classe non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato.

#### **Art. 27 - Modalità di sostituzione dei docenti in caso di supplenze brevi**

1. Vista la necessità di garantire la continuità dell'attività didattica e educativa nonché la sorveglianza degli alunni in caso di assenza dei docenti, le ore di completamento dell'orario obbligatorio di servizio e le ore destinate al recupero di permessi brevi saranno destinate alle attività previste dalla normativa vigente, ed in particolare alle supplenze brevi di docenti assenti per periodi inferiori a due giorni nella Scuola dell'Infanzia e Primaria e a dieci giorni nella Scuola Secondaria di I e II grado, salvo casi eccezionali per particolari esigenze didattiche.
2. Con riferimento alle predette supplenze vengono stabiliti i seguenti **criteri organizzativi e di conferimento**:
  - a. le ore di disposizione a sostituire non vengono inserite nell'orario settimanale delle lezioni e sono utilizzate con una gestione flessibile con monte ore annuale di cui all'art.23, destinato a tale scopo, in base ad una disponibilità concordata;
  - b. la gestione flessibile con monte ore annuale riguarda 2 o 3 ore settimanali per ogni docente con

orario di cattedra; nell' assegnazione dell'ora di sostituzione con orario flessibile si concorda di accettare anche l'eventuale diniego del docente individuato in relazione ad eventuale impegno personale assunto dallo stesso;

- c. le sostituzioni da effettuare saranno comunicate non appena l'Amministrazione avrà la notizia dell'assenza, sia ai docenti che alle classi interessate, nell'intento di garantire il miglior funzionamento didattico possibile;
3. Le ore di supplenza saranno affidate in modo tale da garantire, nei limiti del possibile, un'equa ripartizione delle stesse, tenuto conto altresì dell'orario dei singoli docenti.

#### **Art. 28 - Criteri di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal POF**

1. Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'Istituzione Scolastica che è tenuto all'informazione sulle novità normative scolastiche e alla formazione sulla Riforma che sia mirata alla migliore attuazione dell'innovazione; il personale docente ha inoltre il diritto/dovere di conoscere tutte le comunicazioni interne della scuola che deve firmare per presa visione.
2. Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione del personale docente dell'Istituzione Scolastica in relazione al POF, il Dirigente Scolastico assegnerà l'incarico in base ai seguenti criteri:
  - a. competenze possedute dai docenti dell'Istituto coerenti con l'incarico;
  - b. disponibilità dei docenti;
  - c. equilibrata distribuzione degli impegni aggiuntivi;
  - d. progresso conseguimento dei risultati attesi nei tempi stabiliti.
3. Se nel POF sono presenti particolari attività per le quali non esistono professionalità interne all'istituto, è possibile ricorrere a figure professionali esterne, anche per attività di formazione dei docenti stessi. La designazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base della corrispondenza del curriculum relativamente alle competenze richieste e ai criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto per la stipula dei contratti con gli esperti esterni. Il Responsabile di progetto può avanzare la sua proposta. Per quanto riguarda progetti ed attività finanziati da Enti esterni i docenti interni verranno pagati come da progetto oltre il compenso tabellare.

#### **Art. 29 - Casi particolari di utilizzazione**

1. In caso di sospensione della lezioni per eventi eccezionali (in assenza di un'ordinanza comunale e/o provinciale) e di assenza delle proprie classi per viaggi d'istruzione, visite guidate, elezioni, profilassi, i docenti recupereranno le ore nella sostituzione dei colleghi assenti o come ore di attività di insegnamento funzionali al POF.
2. Le ore di programmazione nella Scuola Primaria non effettuate per i motivi di cui al comma 1, saranno recuperate in attività collegiali funzionali all'insegnamento.

#### **Art. 30 - Interventi didattico/educativi integrativi: criteri**

1. Gli interventi didattico integrativi, affidati dal Dirigente su parere del Consiglio di Classe/Team, sono assegnati, di norma, ai docenti delle classi di appartenenza degli alunni o, in caso di aggregazione di più gruppi alunni (classi aperte), al docente che si rende disponibile, previo accordo dei docenti degli alunni delle classi interessate, o al docente con maggiore anzianità di servizio nell'Istituto.
2. In caso di indisponibilità da parte di tutti i docenti interni, per il recupero dei debiti formativi nella Scuola Secondaria di 2° grado, come previsto nell'O.M. 92/07, si farà ricorso a docenti esterni della classe di concorso interessata che siano, in ordine preferenziale, inseriti nella corrispondente graduatoria di Istituto (in ordine di graduatoria) o docenti in servizio in altre scuole.
3. Tempi e modalità degli interventi integrativi, anche ai fini del recupero del debito formativo, sono rimessi alla deliberazione del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe, relativamente alle competenze di ognuno.  
Per la Scuola Secondaria di 2° grado il recupero avverrà nel rispetto di quanto previsto dall' O.M. 92/07.

### **Art. 31 - Attività di formazione e aggiornamento**

1. Per la fruizione dei permessi relativi alla partecipazione ad attività di aggiornamento/formazione si rimanda a quanto previsto dall'art.64 del CCNL 2006-09. Il personale ha il diritto/dovere di partecipare ad iniziative di aggiornamento/formazione, con esonero dal servizio, per 5 gg. all'anno (art.64, c. 5). Inoltre Il Dirigente Scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con l'attività del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione, adeguatamente motivate, anche in aggiunta ai 5 giorni già citati (art.64, c. 6 CCNL 2006/09).
2. Per le attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Amministrazione centrale (Ministero,USR), da Istituzioni o Agenzie esterne alla Scuola accreditate, gli interessati dovranno farne richiesta scritta al Dirigente Scolastico, di norma, almeno 5 giorni prima dello svolgersi dell'iniziativa; l'adesione al corso di aggiornamento/formazione dovrà essere firmata dal Dirigente Scolastico.
3. In presenza di numerose richieste di partecipazione relative alla stessa giornata o ad una medesima iniziativa formativa, si utilizzano i seguenti **criteri** (in ordine di priorità):
  - a. iniziative connesse con le esigenze derivanti dal POF;
  - b. iniziative concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico;
  - c. iniziative riguardanti i bisogni educativi speciali (handicap, disturbi di apprendimento, alfabetizzazione per alunni non italofoni);
  - d. iniziative inerenti le nuove tecnologie, linguaggi multimediali e linguaggi non verbali;
  - e. iniziative connesse con i processi di innovazione in atto (Riforma scolastica, ecc...);
  - f. attinenza delle tematiche oggetto della formazione con la disciplina di insegnamento o con gli incarichi ricoperti dal docente.
  - g. distribuzione equa delle iniziative di formazione.
4. E' prevista un'incentivazione delle attività di formazione organizzate in particolare dall'Amministrazione centrale o altre Istituzioni sulle tematiche di cui al comma 3 a cui i docenti partecipano su incarico del Dirigente Scolastico e che prevedano una ricerca-azione all'interno dell'Istituto e/o una formazione interna all'Istituto rivolta agli altri docenti.

### **Art. 32 - Permessi brevi**

1. Il personale docente ha diritto ad usufruire di permessi brevi secondo quanto previsto dall'art.16 del CCNL 2006-09.
2. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale docente con contratto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, possono essere concessi per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore.
3. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono all'unità oraria.
4. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere nel corso dell'anno scolastico l'orario settimanale di insegnamento (18 ore per la Scuola Secondaria, 22 ore per la Scuola Primaria e 25 per la Scuola dell'Infanzia).
5. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso il docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze del servizio, dando possibilmente priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio.
6. Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.
7. La concessione di permessi brevi è comunque subordinata alla possibilità di sostituzione con il personale in servizio.
8. Il docente tenuto al recupero sarà avvisato dal Dirigente Scolastico possibilmente un giorno prima e inserito nell'orario delle sostituzioni secondo gli obblighi e le modalità previste dalla delibera relativa del

Collegio Docenti (modalità di sostituzione dei docenti in caso di supplenze brevi) e dall'art.27 del presente contratto.

#### **Art. 33 - Ferie**

1. Nel periodo di svolgimento dell'attività didattica, il personale docente ha diritto a fruire di 6 giorni di ferie, alle condizioni previste dall'art.13, comma 9, del CCNL 2006/09.
2. La fruibilità comunque non deve comportare difficoltà per il servizio, né oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. La richiesta, in forma scritta, deve essere inoltrata con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima). Di norma non potranno essere soddisfatte richieste per più di due giorni consecutivi.
3. Il Dirigente Scolastico almeno 48 ore prima comunica per iscritto la concessione o l'eventuale diniego esplicitandone le motivazioni.
4. A domanda del dipendente a tempo indeterminato sono concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari certificati o autocertificati; per gli stessi motivi possono essere richiesti i sei giorni di ferie di cui al comma 1. In tal caso la richiesta di ferie deve essere certificata o autocertificata e devono essere concesse indipendentemente dalla presenza delle condizioni previste dall'art. 15, comma 2, del CCNL 2006/09.

#### **Art. 34 - Banca ore**

1. Ogni docente può depositare "a credito" ore di insegnamento prestate per la sostituzione di colleghi assenti nel caso in cui esse eccedano l'orario obbligatorio di servizio. A compensazione di tali ore effettuate, con rinuncia alla relativa retribuzione, possono essere concessi permessi brevi oppure giorni di ferie (di norma non più di 2 giorni consecutivi) da fruire nei periodi di attività didattica, nei limiti di giorni sei, così come previsto dall'art. del CCNL 2006-09.
2. E' fatta salva la discrezionalità del Dirigente scolastico relativamente alla ricaduta didattica e organizzativa dei permessi e delle ferie da autorizzare.

#### **Art. 35 - Codice di comportamento e codice disciplinare**

1. Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza del codice di comportamento del personale della scuola e delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.lgs n.150/09.

---

### **TITOLO QUARTO – PERSONALE ATA**

#### **Art. 36 - Piano annuale delle attività**

1. La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) il quale, sentito il personale ATA e in base ai criteri stabiliti con la RSU, formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale ATA in un piano delle attività, a norma dell'art.53 CCNL 2006-09, anche sulla base delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico e indicate nel POF.
2. Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF , deve contenere:
  - i compiti degli Assistenti Amministrativi e degli Assistenti Tecnici con il relativo orario di servizio già predisposto;
  - l'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici;
  - avvertenze e istruzioni specifiche.
3. La procedura per la definizione del piano prevede:
  - a.l'individuazione, da parte del DSGA, delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;
  - b.la formulazione di una proposta complessiva in merito;

- c. l'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico che, dopo averne verificata la congruità con il piano dell'offerta formativa, lo rende esecutivo, comunicandolo per iscritto al personale, dopo l'approvazione;
  - d. a garanzia di una più efficace ed effettiva tutela dei lavoratori afflitti da patologie gravi e documentate da certificati medici, si prevede la possibilità di assegnare a tali lavoratori mansioni adeguate alla ridotta capacità lavorativa e comunque idonee a salvaguardare il loro benessere.
4. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.
  5. Copia del prospetto sarà consegnata ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

#### **Art.37 - Assegnazione del personale ai plessi**

1. Il Dirigente Scolastico assegna il personale alla sede o plesso in base ai seguenti **criteri**, in ordine di priorità:
  - a. continuità nella sede o plesso, compatibilmente col buon funzionamento relazionale;
  - b. presenza nella stessa sede di non più di una persona che usufruisca della L. 104/92", salvo casi eccezionali e contingenti;
  - c. inserimento del nuovo personale con contratto a T.I. in modo tale da garantire almeno una continuità per sede;
  - d. disponibilità ad effettuare le funzioni aggiuntive assegnate alla sede o al plesso;
  - e. situazioni familiari e/o personali documentate;
  - f. nel caso di più richieste per lo stesso plesso, si seguiranno i seguenti criteri:
    - graduatoria d'Istituto
    - anzianità di servizio
    - distanza dal luogo di lavoro

Nel caso di richiesta di passaggio da un plesso all'altro, la domanda va presentata entro il 30 giugno della'anno scolastico corrente.

#### **Art. 38 - Organico ATA da assegnare alle varie sedi scolastiche**

1. Il numero delle unità di collaboratore scolastico da assegnare alle sezioni staccate sarà determinato tenendo conto del numero delle classi/laboratori funzionanti e di tutte le altre attività pomeridiane ed extrascolastiche deliberate dagli OO.CC. e delle varie peculiarità di ciascuna sede.

#### **Art. 39 - Assegnazione dei vari compiti**

1. L'organizzazione generale dei servizi, la descrizione dei compiti e responsabilità attribuiti al personale è effettuata dal Dirigente Scolastico ed è oggetto d'informazione preventiva alla RSU.
2. Il DSGA assegna il personale ai vari servizi secondo questi **criteri**:
  - a) possesso di esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti;
  - b) possesso di competenze certificate in relazione ai compiti;
  - c) preferenze espresse dagli interessati;
  - d) in caso di parità, si fa riferimento alla graduatoria d'Istituto.

#### **Art. 40 - Incarichi specifici**

1. Su proposta del DSGA il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola, di cui all'art. 47 del CCNL 2006/09.
2. Il D.S. conferisce gli incarichi secondo i seguenti **criteri**:
  - a. disponibilità del personale interessato;
  - b. competenza specifica documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
  - c. a parità di competenza, si applica il criterio della rotazione.
3. L'assenza dal servizio non superiore ad un mese, non comporta la riduzione del compenso, a condizione che siano stati comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso.

4. Nel caso in cui lo svolgimento dell'incarico specifico venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, su motivata proposta del Direttore SGA, sentita l'RSU, revocherà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione; il compenso sarà corrisposto pro-quota ad ambedue gli interessati.

#### **Art. 41 - Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio per l'apertura e la chiusura della Scuola all'utenza.
2. L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore consecutive antimeridiane per sei giorni consecutivi. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.
3. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo l'esigenza di funzionamento della scuola.
4. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
5. Il servizio è organizzato utilizzando la **turnazione** in relazione alle attività del POF e all'organizzazione oraria della Scuola che prevede:
  - a. attività curricolari sia in orario antimeridiano, sia in quello pomeridiano;
  - b. attività extracurricolari in orario pomeridiano;
  - c. riunioni degli OO.CC.
6. A richiesta degli interessati, e per motivi personali, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del Direttore SGA.
7. Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro, per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli OO.CC. nei quali è componente di diritto.

#### **Art. 42 - Orario di lavoro flessibile**

1. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale di 15 minuti.

#### **Art. 43 - Controllo orario di lavoro**

1. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
2. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene timbrando il cartellino (per il personale della sede centrale e della Scuola Primaria/Secondaria di 1° grado) o firmando il registro di presenza (nei plessi della Primaria di Mercatale e dell'Infanzia di Sassocorvaro e Caprazzino).
3. L'uscita dall'Istituto, durante l'orario di lavoro, deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi.

#### **Art. 44 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo**

1. L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario) sarà effettuato prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.
2. L'interessato dichiara la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto o per il recupero compensativo.
3. Le ore eccedenti il normale orario di servizio, in quanto autorizzate, sono definite nella misura massima che segue:
  - a) **Ass. Tecnici** – n. 200 ore annue complessive da recuperare, prioritariamente, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo. Le restanti ore eccedenti non recuperate, saranno retribuite secondo le norme vigenti. Il DSGA predisporrà l'organizzazione delle ore di cui sopra.
  - b) **Ass. Amministrativi** – n. 200 ore annue complessive da recuperare, prioritariamente, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo. Le restanti ore eccedenti non recuperate saranno retribuite secondo le norme vigenti. Il DSGA predisporrà l'organizzazione delle ore di cui sopra.
  - c) **Collaborati Scolastici** – n. 200 ore annue complessive da recuperare, prioritariamente, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo. Le restanti ore eccedenti non recuperate, saranno retribuite secondo le norme vigenti. Il DSGA predisporrà l'organizzazione delle ore di cui sopra.

4. Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA dovrà privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione della chiusura prefestive.
5. Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92.

#### **Art. 45 - Chiusura giorni prefestivi**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel POF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola su delibera del Consiglio d'Istituto (Commissario straordinario).
2. I recuperi delle ore da effettuare, in caso di chiusura della scuola nei giorni prefestivi in assenza di attività didattica, da parte del personale che non abbia chiesto ferie o recupero di ore eccedenti già svolte, avverrà posticipando l'orario d'uscita nei due mesi successivi alla chiusura della scuola fino al recupero delle ore dovute.
3. La modalità con la quale effettuare il recupero è a discrezione del dipendente.

#### **Art. 46 - Chiusura dei plessi scolastici per causa di forza maggiore**

1. In caso di chiusura della Scuola per causa di forza maggiore e disposta con Ordinanza del Sindaco e/o della Provincia, il personale A.T.A. non è tenuto al recupero. Nel caso in cui venga previsto dalle medesime ordinanze la sospensione dell'attività didattica, il personale ATA è ritenuto in servizio.

#### **Art. 47 - Sostituzione personale assente**

1. Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore non possa essere sostituito con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il Direttore SGA che ha il compito di provvedere alla sua sostituzione, modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio in modo tale che venga garantito l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria, come dal piano dei servizi proposto, e il funzionamento della scuola relativamente all'attività didattica e ai servizi territoriali esistenti.
2. Ai Collaboratori Scolastici che verranno individuati per la sostituzione di colleghi assenti in plessi diversi da quello di abituale servizio, sono riconosciute delle ore aggiuntive a recupero con le modalità di seguito specificate:
  - 1 ora per lo spostamento in un plesso vicinore alla sede di abituale servizio o al luogo di abitazione;
  - 2 ore per lo spostamento in un plesso più lontano rispetto alla sede di abituale servizio e/o al luogo di abitazione.

#### **Art. 48 - Attività in conto terzi**

1. Se l'utilizzo di locali della scuola per attività autorizzate svolte da Enti o da privati comporta l'utilizzo di personale della scuola, ciò può avvenire alle seguenti condizioni, visto il Regolamento sull'utilizzo dei locali da parte di soggetti terzi deliberato dal Consiglio di Istituto:
  - disponibilità del personale a prestare attività aggiuntiva;
  - retribuzione dell'attività svolta a carico di chi organizza l'attività con un compenso orario lordo non inferiore alla tabella n.6 del C.C.N.L. 2006/09.

#### **Art. 49 - Permessi retribuiti, permessi brevi e ritardi**

1. Per il personale con contratto a tempo indeterminato sono previsti permessi retribuiti, certificati o autocertificati, così come definiti dall'art.15 del CCNL 2006-09.
2. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato può essere autorizzato ad usufruire di permessi brevi (art.16 del CCNL 2006-09) per esigenze personali e a domanda, nel limite giornaliero di 3 ore e per un massimo di 36 ore nell'anno scolastico. Tali ore devono essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi: il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le

esigenze di servizio. Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti il giorno precedente o, al massimo, all'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.

3. Gli eventuali ritardi che dovessero verificarsi per validi motivi, devono comunque essere sempre giustificati e recuperati o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

#### **Art. 50 - Ferie**

1. Le richieste di ferie sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.
2. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può frazionare le ferie in più periodi (periodi di minor carico di lavoro, durante la chiusura degli Uffici di Segreteria e nei periodi estivi).
3. La richiesta di giorni di ferie da usufruire durante il periodo di normale attività scolastica, deve essere presentata almeno tre giorni prima presso gli Uffici di Segreteria.

#### **Art. 51 - Formazione**

1. Il personale ha il diritto-dovere di partecipare, previo consenso del DSGA e compatibilmente con le esigenze lavorative, alle attività di formazione indette dall'Amministrazione centrale o da Istituzioni o Agenzie esterne accreditate.
2. Il piano di formazione del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Amministrativi che lo sottopone al Dirigente Scolastico per la sua approvazione.
3. Il Dirigente Scolastico informa le RSU dei contenuti delle attività di formazione.
4. Le ore eccedenti svolte fuori l'orario di lavoro possono essere recuperate con ore e/o giorni di riposo.

#### **Art. 52 - Codice di comportamento e codice disciplinare**

1. Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza del codice di comportamento del personale della scuola e delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.lgs n.150/09.

#### **Art. 53 - Servizi minimi essenziali**

1. In caso di sciopero e di svolgimento di assemblee sindacali, il personale è tenuto, solo nei casi previsti dalle vigenti norme, a garantire i servizi minimi essenziali di cui all'art.17, dichiarando in proposito la propria disponibilità preventiva. In caso di mancata disponibilità il DSGA disporrà, d'ufficio, a rotazione, l'operatività dei servizi.

#### **Art.54 - Riunione informativa**

1. In attuazione dell'art.53 CCNL 2006 – 09, il Dirigente Scolastico informa il personale degli aspetti organizzativi relativi all'attuazione del POF con una riunione del personale plenaria di settore, in orario di lavoro.
2. Lo svolgimento della data e dell'orario di riunione, saranno comunicati, se non ricorrono motivi di urgenza, con circolare interna almeno 5 giorni prima.

#### **Art. 55 - Criteri e modalità di utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica**

1. Per l'utilizzo del personale ATA, in relazione alle attività aggiuntive previste dal POF (ex I.D.E.I., recupero, alfabetizzazione, Centro Sportivo Scolastico, Progetti di Istituto), si adottano i seguenti criteri:
  - a) disponibilità del personale;
  - b) competenze verificabili in ambito delle esperienze compiute;
  - c) anzianità di servizio;
  - d) rotazione.
2. Al personale ATA possono essere retribuite, a ciascuno, fino ad un massimo di 120 ore annue, se preventivamente autorizzate dal DSGA, nel limite della somma di cui sopra.

## **TITOLO V - PREVENZIONE E SICUREZZA**

### **Art. 56 - Formazione**

1. Atteso che la formazione in materia di sicurezza costituisce un obbligo per il lavoratore con le modalità più opportune, si conviene che il personale docente e ATA frequenti il seguente piano di formazione locale:
  - a. corso di autoformazione su supporti multimediali e/o CD messi a disposizione di tutti i lavoratori;
  - b. corso specifico per ASPP, per RSL e per i componenti del Servizio Prevenzione e Protezione organizzato dall'ITIS di Urbino (conseguimento di attestato di idoneità).

### **Art. 57 – Informazione**

1. Sono previste le seguenti azioni informative:
  - a. lettura attenta del "PIANO DI EMERGENZA", debitamente aggiornato; ogni plesso ne riceverà 1 copia da esporre all'albo ed un'altra da tenere a disposizione del personale ATA.
  - b. distribuzione del fascicolo "MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI" a tutti i Collaboratori Scolastici;
  - c. scheda di informazione alle LAVORATRICI MADRI;
  - d. distribuzione del fascicolo "VIDEOTERMINALI "a tutti gli amministrativi e agli insegnanti responsabili dei laboratori di informatica;
  - e. incontro di informazione-formazione, da parte dell'RSPP, con collaboratori scolastici e docenti in data da definire;
  - f. informativa sul D.lgs n.81/08, così come modificato e integrato dal D.lgs n.106/09;
  - g. informativa sulla normativa antifumo, in vigore dal 10.01.2005;
  - h. informazione sul D.M. 388/2003 relativo al primo soccorso e informazioni sulle norme antincendio e sulle azioni relative alle misure urgenti;
  - i. iniziative per sensibilizzare i lavoratori alla prevenzione dei rischi e alla collaborazione attiva e responsabile.

### **Art. 58 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.
6. Il RSL ha diritto di chiedere:
  - a. una relazione sull'andamento degli infortuni e delle malattie professionali dell'Istituto, elaborata in base ai dati degli ultimi tre anni del registro infortuni o, in mancanza dello stesso, di analoga documentazione prevista dalla legge vigente;
  - b. la convocazione di un'apposita riunione.
  - c. l'informativa in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori.

**Art. 59 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

1. Il RSPP è designato dal Dirigente all'esterno dell'Istituto non essendoci tra il personale docente e tecnico della Scuola le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione.

**Art. 60 - Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi - Le figure sensibili**

1. E' istituito il Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi che è composto, oltre che dal RSPP, dalle seguenti figure sensibili:
  - un docente coordinatore di plesso con la funzione di preposto;
  - presenza di un coordinatore per la gestione dell'emergenza (collaboratore scolastico) per ogni plesso;
  - almeno un addetto (collaboratore scolastico) primo soccorso per plesso ;
  - almeno addetto (collaboratore scolastico) al primo intervento sulla fiamma per plesso;
  - Quattro ASPP (Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione) per tutto l'Istituto.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e che ha già frequentato un corso di formazione specifico. Sono previsti corsi di aggiornamento della formazione già svolta che si terranno presso l'ITIS di Urbino.
3. I coordinatori di plesso e agli ASPP competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
4. Alle figure sensibili viene destinato un budget complessivo pari a €....., gravante sui fondi appositamente assegnati dal MIUR e, in mancanza o in carenza di questi, sul Fondo dell'Istituzione Scolastica.
5. Il servizio viene ridefinito ogni anno entro il 30 settembre. Organigramma e funzionigramma dei membri del Servizio di prevenzione e Protezione sono diffusi tramite circolare interna.
6. I membri del servizio avranno accesso alla documentazione relativa alla sicurezza.
7. E' prevista la presenza del coordinatore di plesso e del D.S. per ogni sopralluogo effettuato dall'RSPP.
8. E' previsto almeno un incontro annuale di tutti i componenti del SPP con l'RSPP (ai sensi del D.Lgs.81/08)

**Art. 61 - Prove Di Evacuazione**

1. Sono previste due prove di evacuazione per ogni plesso ugualmente distribuite nell'arco dell'anno.

**Art. 62 - Rapporti Con Ente Locale**

1. Sono richiesti agli Enti locali (Provincia e Comune) interventi di riduzione dei rischi che riguardino la struttura e la manutenzione dei locali scolastici. Copia del Documento di Valutazione dei Rischi riguardante gli adempimenti dei diversi plessi è consegnata alla Provincia.

## PARTE SECONDA

### TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

#### TITOLO PRIMO – NORME GENERALI

##### Art. 63 - Attività da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica

1. Sono da considerarsi attività da retribuire con il Fondo dell'Istituzione scolastica tutte le attività aggiuntive ed in particolare:
  - a. ogni attività d'insegnamento svolta oltre l'orario obbligatorio
  - b. ogni attività aggiuntiva funzionale all'insegnamento
  - c. l'intensificazione della prestazione lavorativa connessa con la flessibilità organizzativa e l'intensificazione dell'attività lavorativa del personale ATA;
  - d. le attività aggiuntive del personale ATA.
2. La retribuzione delle attività aggiuntive svolte da tutto il personale docente ed ATA può aver luogo alle seguenti condizioni:
  - a. devono essere inserite nel P.O.F., ;
  - b. per il personale docente devono essere svolte oltre l'orario obbligatorio di servizio;
  - c. per il personale ATA comportano l'espletamento di funzioni che, nell'ambito dei profili professionali, inducono all'assunzione di responsabilità ulteriori o all'intensificazione delle prestazioni lavorative;
  - d. siano assegnate dal Dirigente con lettera d'incarico.

##### Art. 64 - Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
  - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
  - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
  - d. stanziamenti per l'Alternanza Scuola-lavoro annualmente stabiliti dal MIUR
  - e. residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
  - f. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della Istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta a € **137.328,19** (lordo dipendente)

##### Art. 65 - Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. I fondi dei progetti relativi alle aree a rischio e a forte processo migratorio previsti dall'art.9 del CCNL 2006-09, verranno destinati per retribuire il personale docente coinvolto in attività di sostegno linguistico ad alunni non italofoeni e per i relativi compensi si farà riferimento agli importi tabellari del vigente CCNL.
3. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:
 

- Funzioni strumentali al POF	€ <b>11.506,47</b> (lordo stato)	€ <b>8.671,03</b> (lordo dipendente)
- Incarichi specifici del personale ATA	€ <b>7.505,68</b> (lordo stato)	€ <b>5.655,50</b> (lordo dipendente)
- Centro Sportivo Scolastico	€ <b>9.134,70</b> (lordo stato)	€ <b>6.883,72</b> (lordo dipendente)
- Fondi art. 9 del CCNL 2006-09	€ <b>4.609,39</b>	
- Fondi per Intercultura (EE.LL.: Comunità montana)	€ <b>4.000,00</b>	

- Alternanza Scuola-lavoro € **2.500,00**
- Fondi per Prog. "Arca dell'Arte" € **3.000,00**  
(EE.LL: Comune)

#### **Art. 66 - Finalizzazione delle risorse del FIS**

1. Coerentemente con le previsioni di legge e del CCNL 2006-09, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione Scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. Le risorse del Fondo delle Istituzione Scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dalla Carta dei Servizi e dal Regolamento di Istituto, esistenti nella scuola come atti a se stanti.

#### **Art. 67 - Risorse del FIS**

1. Le risorse del FIS 2010-11 ammontano a €**127.822,00**(lordo Stato) pari a €**96.324,03**(lordo dipendente).
2. I residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti ammontano a €**14.517,38** (lordo Stato) pari a €**10.940,00** (lordo dipendente).
3. Il totale delle risorse del FIS disponibile per la presente contrattazione è pertanto di €**142.339,38** (lordo Stato) pari a €**107.264,03** (lordo dipendente).

#### **Art. 68 - Fondo riservato ai Collaboratori del Dirigente e all'indennità di direzione del DSGA**

2. Per il Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico, che svolge attività continuativa in coordinamento stretto con il Dirigente, **senza nessuna ora di esonero**, si prevede un compenso di € **3.850,00**(lordo dipendente) corrispondenti a **220 ore**.
3. Per il Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico, cui sono attribuite responsabilità prevalentemente nell'ambito della Scuola Secondaria di 1^ grado, avendo un esonero di sei ore, si prevede un compenso di € **2.100,00**,lordo dipendente, corrispondente a **120 ore**.
4. Al DSGA spetta l'indennità di direzione, secondo parametri contrattuali, pari a € **3.868,00** (lordo dipendente)
5. Il totale del Fondo d'Istituto riservato ai Collaboratori del dirigente e all'indennità di direzione del DSGA è pari a € **9.818,00**(lordo dipendente) che costituisce il **10%** del FIS.

#### **Art. 69 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione Scolastica**

1. Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 61, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'Istituto sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Il FIS è ripartito in proporzione al personale docente ed ATA. Nel corrente anno scolastico si stabilisce la seguente ripartizione: **31% ATA, 69% Docenti**.
3. La somma che viene ripartita tra docenti e ATA è pari a € **86.506,03**(lordo dipendente) e deriva dal FIS totale assegnato all'Istituzione scolastica (€ **96.324,03**-lordo dipendente) meno i compensi di cui all'art.68 (€ **9.818,00**lordo dipendente). Pertanto, le risorse del FIS spettanti nell'anno scolastico 2010/11 per le attività del personale docente ammontano a € **59.689,16** (lordo dipendente), mentre le risorse spettanti per le attività del personale ATA ammontano a € **26.816,87** (lordo dipendente).
4. I residui del Fondo dell'anno scolastico 2009-010 pari a € **10.940**(lordo dipendente) sono destinati alle attività aggiuntive di insegnamento per interventi integrativi per il recupero dei debiti formativi degli alunni della Scuola Secondaria di 2^ grado.. Il totale delle risorse del fondo spettante per le attività dei docenti è pertanto di € **70.629,16**.

### Art. 70 – Stanziamenti e ripartizione del FIS

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 63 del presente contratto, in base alla delibera del Consiglio d'Istituto (Commissario Straordinario) del 10.12.2010 che acquisisce la Delibera del Collegio dei Docenti del 30.11.2010 sulle attività da retribuire con il Fondo d'Istituto, di cui all'art. 88 del CCNL, e sulla ripartizione docenti/ATA, il Fondo d'istituto destinato al **personale docente** è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
  - a. **supporto al Dirigente Scolastico e al modello organizzativo** (coordinatori di plesso e di indirizzo, commissione orario, commissione qualità, responsabili laboratori): € **10.097,50** (lordo dipendente) pari al **14,3%** del fondo docenti;
  - b. **attività aggiuntive d'insegnamento per interventi integrativi** (corsi di recupero, sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri): € **20.200,00** (lordo dipendente) pari al **28,6 %** del fondo docenti;
  - c. **supporto alla didattica** (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, gruppi di lavoro e di progetto): € **9.817,50** (lordo dipendente) pari al **13,9%** del fondo docenti;
  - d. **supporto all'organizzazione della didattica** (coordinatori di commissione, tranne le funzioni strumentali, commissioni): € **2.590,00** (lordo dipendente) pari al **3,7%** del fondo docenti;
  - e. **flessibilità**: € **5.250,00** (lordo dipendente) pari al **7,4%** del fondo docenti;
  - f. **progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare**: € **21.070,00** (lordo dipendente) pari al **29,8%** del fondo docenti;
  - g. **partecipazione ad iniziative di formazione dei docenti** : € **1645,00** (lordo dipendente) pari al **2,3%** del fondo docenti.
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 viene ripartito il fondo tra le **aree di attività riferite al personale ATA**, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse di seguito specificate:
  - a. **flessibilità oraria e ricorso alla turnazione (Coll. Scolastici)**: € **500,00** (lordo dipendente) pari all' **1,9%** del fondo ATA;
  - b. **intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti**: € **4.517,50** (lordo dipendente) pari al **16,8%** del fondo ATA;
  - c. **intensificazione del carico di lavoro a supporto dell'amministrazione o della didattica** attività necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie o contingenti, per il miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e tecnica della scuola, per supportare la didattica): € **5.377,00** (lordo dipendente) pari al **20,1%** del fondo ATA;
  - d. **intensificazione del carico di lavoro per la realizzazione di progetti didattici**: € **8.815,00** (lordo dipendente) pari al **33,4%** del fondo ATA;
  - e. **ore aggiuntive per la sostituzione di colleghi assenti e per il supporto alla realizzazione di progetti didattici**: € **7.605,00** (lordo dipendente) pari al **28,4%** del fondo ATA.

### Art. 71 – Fondo riservato al Personale Docente - Criteri e modalità di utilizzo del FIS

1. Il fondo riservato ai docenti è destinato a retribuire le **attività aggiuntive** di insegnamento e di non insegnamento e di collaborazione ai sensi del CCNL vigente.
2. Per l'individuazione dei Progetti in capo ad un soggetto si adatterà il criterio della responsabilità remunerata ad un singolo docente con l'obbligo di monitorare il lavoro effettivamente svolto.

3. Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive in coerenza con il POF d'Istituto e nel rispetto di quanto proposto e deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, sulla base dei seguenti **criteri**:
- competenze possedute dai docenti dell'Istituto coerenti con l'incarico;
  - disponibilità dei docenti;
  - equilibrata distribuzione degli impegni;
  - pregresso conseguimento dei risultati attesi nei tempi stabiliti;
  - documentazione del progetto preferibilmente su supporto digitalizzato ai fini di una virtuosa ricaduta, valorizzazione e riproposizione delle esperienze e delle buone pratiche maturate nella scuola.

#### **Art. 72 - Fondo riservato al personale ATA – Criteri e modalità di utilizzo del FIS**

- Il fondo riservato al personale ATA sarà attribuito per le intensificazione di attività e per le prestazioni oltre l'orario d'obbligo relative alle assenze di personale, a fronteggiare esigenze straordinarie o contingenti, a migliorare la funzionalità organizzativa, amministrativa e tecnica della scuola, a supportare la realizzazione dei progetti didattici.
- La quota riservata al personale ATA deve quindi incentivare:
  - l'intensificazione delle prestazioni in orario di servizio;
  - la disponibilità alla turnazione;
  - prestazioni oltre l'orario d'obbligo;
  - disponibilità ad intensificazione lavoro per garantire la pulizia;
  - disponibilità a incarichi aggiuntivi.

#### **Art. 73 - Conferimento degli incarichi**

- Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con lettera in cui verrà indicato:
  - il tipo di attività aggiuntiva e gli impegni conseguenti possibilmente quantizzati in ore da retribuire salvo verifica della reale effettuazione delle stesse con il timbro del cartellino o anche tramite firma di presenza su apposito registro, ovvero dichiarazione in forma di relazione della prestazione effettuata salvo buon fine del progetto e salvo riconferma degli importi dei finanziamenti previsti.
  - le modalità di monitoraggio dei risultati, di realizzazione del prodotto e di raggiungimento degli obiettivi attesi relativamente a tale attività si effettueranno come indicato dai docenti referenti nella stesura del modulo definitivo dei progetti approvati ed inseriti nel P.O.F. 2010/11. Come elementi di valutazione del monitoraggio dei progetti si terranno in considerazione secondo l'ordine di importanza: il successo formativo, l'integrazione e la prevenzione della dispersione scolastica conseguita; l'utilizzo di linguaggi multimediali e non verbali, la documentazione in formato preferibilmente elettronico, l'effettiva ricaduta in termini di innovazione come buona pratica da inserire nella progettazione di lavori futuri.
- Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato anche la modalità di pagamento oraria.
- Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione del monte ore dei docenti e del personale ATA, il Dirigente conferirà l'incarico in base alle caratteristiche dichiarate nel progetto.

#### **Art. 74 - Fondo riservato alle Funzioni Strumentali**

- Viste le delibere del Collegio dei Docenti del 2.09.2010 e del 9.09.2010 in cui sono state individuate n.7 Aree per le Funzioni strumentali e n. 13 docenti funzioni strumentali, si propone di ripartire la cifra assegnata di € **8.671,03** (lordo dipendente) pari a €**11.506,47** (lordo stato) secondo la seguente tabella:

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2010/2011		
AREA 1 - POF (n.2 funzioni strumentali)	€ <b>819,48</b> cad. lordo dipendente	€ <b>1638,97</b>

AREA 2 PREVENZIONE DISAGIO, PROMOZIONE DEL SUCCESSO FORMATIVO  (n.2 funzioni strumentali)	€ 500,00 cad. lordo dipendente	€ 1000,00
AREA 3 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI E AGGIORNAMENTO  (n.2 funzioni strumentali)	€ 650,00 cad. lordo dipendente	€ 1300,00
AREA 4 INTERVENTI E SERVIZI PER L'INTEGRAZIONE DEGLI STUDENTI  (n.2 funzioni strumentali)	€ 635,00 cad. lordo dipendente	€ 1270,00
AREA 5 ORIENTAMENTO E CONTINUITA TRA GLI ORDINI DI SCUOLA  (n.3 funzioni strumentali)	€ 500,00 cad. lordo dipendente	€ 1500,00
AREA 6 HANDICAP  (n.2 funzioni strumentali)	€ 620,00 cad. lordo dipendente	€ 1240,00
AREA 7 ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO  (n.1 funzione strumentale)	€ 800,00 cad. lordo dipendente	€ 800,00

#### Art. 75 - Modalità di documentazione delle ore aggiuntive

1. Le ore effettuate dal personale docente dovranno essere documentate con una scheda firmata e con relazione finale documentata.

#### Art. 76 - Incarichi specifici ATA

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL 2006-09, da attivare nella Istituzione Scolastica.
2. Gli incarichi sono attribuiti secondo i criteri stabiliti nell'art.40 del presente contratto.
3. Le risorse disponibili per compensare sono di € **5.655,50** (lordo dipendente) pari a € **7.505,85** (lordo Stato) così suddivise:
  - € **3.483,28** (ore 42 cad) per **n. 5** unità di **collaboratori scolastici**
  - € **3.232,57** (ore 42 cad) per **n. 4** unità di **personale amministrativo**
  - € **788,90** (ore 41 cad) per **n. 1** unità di **personale tecnico**

#### Art. 77 - Altre risorse

1. Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'Istituto per finanziamenti particolari, per progetti ed attività formative finanziati da EE.LL. o privati, per progetti europei e per ogni altra motivazione, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente ed A T A, verranno utilizzate, previa indicazione da parte del Collegio dei Docenti, con le seguenti priorità:

- a. retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;
  - b. retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;
  - c. retribuzione delle attività d'insegnamento e delle attività di consulenza affidate al personale docente ed a esperti esterni all'Istituto, fermo restando che l'affidamento delle attività d'insegnamento e delle attività di consulenza a personale esterno avvenga solo dopo aver verificato che non esistano all'interno della Scuola le professionalità e le competenze richieste.
2. Nel caso in cui sia necessario ricorrere a docenti e a esperti esterni all'Istituto sarà data precedenza nell'individuazione del suddetto personale a coloro che appartengono al personale della Scuola Statale.

---

## **TITOLO SECONDO – NORME TRANSITORIE FINALI**

### **Art. 78 - Variazioni della situazione**

1. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità di Istituto ulteriori finanziamenti non vincolati rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, sarà data comunicazione al personale e su di essi sarà effettuata un'ulteriore contrattazione. Ugualmente si procederà nel caso in cui ci fossero accordi nazionali che comportino revisione dei finanziamenti.
2. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti, solo dopo aver effettuato la contrattazione d'Istituto con la RSU e aver acquisito delibera degli OO.CC.

### **Art. 79 - Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. In caso di incapienza del fondo il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Sassocorvaro, 30/12/2010

LA PARTE PUBBLICA  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Anna Maria Marinai

I RAPPRESENTANTI SINDACALI  
MEMBRI DELLA R.S.U.

Marco Rossi \_\_\_\_\_  
Anna Maria Ghiselli \_\_\_\_\_  
Luigi Ugolini \_\_\_\_\_