

**Istituto di Istruzione Superiore “C. Marzoli” di PALAZZOLO SULL’OGLIO (BS)**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**  
**INTESA A.S. 2009-2010**

**INDICE GENERALE DEGLI ARTICOLI**

**Capo I – Disposizioni generali**

Art. 1	<i>Campo di applicazione, durata, decorrenza del contratto</i>	pag. 2
Art. 2	<i>Interpretazione autentica del contratto</i>	pag. 2

**Capo II – Relazioni e diritti sindacali**

Art. 3	<i>Relazioni Sindacali, obiettivi e strumenti</i>	pag. 2
Art. 4	<i>Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico</i>	pag. 3
Art. 5	<i>Contrattazione integrativa</i>	pag. 3
Art. 6	<i>Informazione preventiva e concertazione</i>	pag. 3
Art. 7	<i>Informazione successiva</i>	pag. 3
Art. 8	<i>Patrocinio ed accesso agli atti</i>	pag. 3
Art. 9	<i>Attività ed agibilità sindacale</i>	pag. 3
Art. 10	<i>Permessi Sindacali</i>	pag. 3
Art. 11	<i>Assemblea in orario di lavoro</i>	pag. 4
Art. 12	<i>Possibilità di referendum</i>	pag. 4
Art. 13	<i>Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero</i>	pag. 4

**Capo III – Tutela della salute nell'ambiente di lavoro**

Art. 14	<i>Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro</i>	pag. 5
Art. 15	<i>Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico</i>	pag. 5
Art. 16	<i>Servizio di prevenzione e protezione</i>	pag. 5
Art. 17	<i>Sorveglianza sanitaria</i>	pag. 5
Art. 18	<i>Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi</i>	pag. 5
Art. 19	<i>Rapporti con gli enti locali proprietari</i>	pag. 6
Art. 20	<i>Attività di aggiornamento, formazione e informazione</i>	pag. 6
Art. 21	<i>Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)</i>	pag. 6

**Capo IV – Organizzazione e orario di lavoro personale docente**

Art. 22	<i>Orario di insegnamento</i>	pag. 7
Art. 23	<i>Attività funzionali all'insegnamento, orario delle riunioni e ricevimento individuale genitori</i>	pag. 7
Art. 24	<i>Ore eccedenti</i>	pag. 7
Art. 25	<i>Casi particolari di utilizzazione</i>	pag. 7
Art. 26	<i>Vigilanza</i>	pag. 7
Art. 27	<i>Sostituzione dei colleghi assenti</i>	pag. 7
Art. 28	<i>Permessi orari</i>	pag. 8
Art. 29	<i>I.D.E.I.</i>	pag. 8
Art. 30	<i>Funzioni strumentali</i>	pag. 8

**Capo V – Organizzazione e orario di lavoro personale ATA**

Art. 31	<i>Piano delle attività</i>	pag. 9
Art. 32	<i>Ripartizione delle mansioni</i>	pag. 9
Art. 33	<i>Turni e orari di lavoro ordinari</i>	pag. 9
Art. 34	<i>Ore eccedenti</i>	pag. 12
Art. 35	<i>Chiusure Prefestive</i>	pag. 13
Art. 36	<i>Ferie, festività soppresse, assenze</i>	pag. 13
Art. 37	<i>Aggiornamento e formazione del personale</i>	pag. 13
Art. 38	<i>Servizi esterni - utilizzo del mezzo proprio</i>	pag. 14
Art. 39	<i>Collaborazione plurime</i>	pag. 14

**Capo VI – Criteri generali per la ripartizione delle risorse del FIS e per l'attribuzione dei compensi**

Art. 40	<i>Il fondo dell'istituzione scolastica</i>	pag. 14
Art. 41	<i>Ripartizione del fondo</i>	pag. 14
Art. 42	<i>Competenze demandate alla contrattazione di scuola</i>	pag. 14
Art. 43	<i>Modalità di assegnazione degli incarichi e liquidazione del compenso</i>	pag. 15
Art. 44	<i>Disponibilità delle risorse</i>	pag. 15
Art. 45	<i>Definizione del budget docenti e ATA</i>	pag. 16
Art. 46	<i>Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente</i>	pag. 16
Art. 47	<i>Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale ATA</i>	pag. 19

In data 30 novembre 2009, alle ore 16.30, presso la sede dell'ISTITUTO MARZOLI,  
tra  
il Dirigente Scolastico  
e  
la R.S.U. di istituto  
nelle persone dei Sigg. Ghitti Carlo, Ilisco Silvestro e dei terminali sindacali Albano Gianpiero (U.I.L.), Sagone Francesco (Snals), Pressi Giuseppe (C.G.I.L.)

VISTO il CCNL quadriennio giuridico 2006/09 – biennio economico 2006/2007, sottoscritto in data 29.11.2007 e in particolare l'art. 6, capo II – Relazioni Sindacali  
VISTE le sequenze contrattuali del 13 febbraio e del 25 luglio 2008 ;

**si stipula  
la seguente INTESA**

### **Capo I – 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 indeterminato e determinato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e hanno validità per l'a.s. 2009/10 e comunque fino al rinnovo dello stesso, fermo restando che quanto stabilito in sede di contrattazione di Istituto si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili.
3. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione all'albo di copia integrale.

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

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, entro 5 giorni dalla richiesta di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della validità dell'accordo.

### **Capo II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 3 - Relazioni Sindacali, obiettivi e strumenti**

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.
2. 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 e di valorizzare le professionalità coinvolte, garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
3. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
4. 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

5. I Rappresentanti sindacali delle OO.SS. firmatarie del CCNL che non abbiano designato all'interno dell'istituto dei propri delegati, vengono invitati formalmente a partecipare alle riunioni.

#### **Art.4 - Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico**

1. La RSU entro 30 giorni dall'inizio di ogni anno scolastico 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. La convocazione può avvenire su iniziativa di una delle due parti; essa va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
3. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie. Il Dirigente Scolastico o la R.S.U. forniscono la documentazione relativa almeno 48 ore prima dell'incontro a ciascun delegato.
4. Di ogni incontro si redige un puntuale verbale, sottoscritto dalle parti. Copia del verbale sarà affisso, a cura del segretario verbalizzante, negli albi sindacali della scuola (spazio RSU).
5. Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti avvengono tramite lettera scritta, fax, e-mail, fonogramma, telegramma o per aggiornamento dei lavori concordato tra le parti, nel corso di una trattativa.

#### **Art.5 - Contrattazione integrativa**

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa di istituto le materie previste dall'art. 6, comma 2, capoversi da h) a m) del CCNL

#### **Art.6 - Informazione preventiva e concertazione**

1. Sono oggetto di informazione preventiva le materie previste dall'art. 6, comma 2, capoversi da a) a g) del CCNL

#### **Art.7 - Informazione successiva**

1. Sono materie di informazione successiva le materie previste dall'art. 6, comma 2, capoversi n) e o) del CCNL.
2. Copia degli atti di nomina di tutte le attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica vanno pubblicati all'Albo della scuola e consegnati alla R.S.U. .

#### **Art.8 – Accesso agli atti**

1. La R.S.U. ed i rappresentanti delle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL Scuola vigente hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di relazione sindacale.
2. La richiesta di accesso di cui al comma precedente può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica. Il rilascio delle copie deve avvenire di norma entro 3 giorni dalla richiesta, senza onere alcuno.
3. Le OO.SS., per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso alla documentazione di cui al comma 1.
4. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta, con gli oneri previsti dalla normativa vigente.
5. La richiesta di accesso agli atti di cui al comma 3 può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

#### **Art.9 - Attività ed agibilità sindacale**

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale della R.S.U., a fianco delle bacheche sindacali, in modo da essere facilmente accessibile a tutti i lavoratori. Ogni documento affisso va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del presente Contratto Integrativo di Istituto fruiscono per la propria attività sindacale di un locale dedicato all'interno dell'Istituzione Scolastica.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle OO.SS. di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

4. Per gli stessi motivi, alla R.S.U. è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e del fotocopiatore, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche.
5. Può essere svolto nei locali scolastici, a cura della R.S.U. e fuori dal proprio orario di lavoro, un servizio di sportello di consulenza sindacale per i soli Lavoratori dell'Istituto, senza onere aggiuntivo per l'Amministrazione.

#### **Art. 10 – Permessi Sindacali**

1. I dirigenti sindacali e la R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui al CCNL Scuola vigente, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui al CCNL Scuola vigente.
2. Con riferimento alla R.S.U., per ogni anno scolastico il monte ore è costituito da 30 minuti per ogni dipendente a tempo indeterminato. Per l'a.s. 2009/10 tale monte ore è pari ad ore 59,50.
3. Il monte ore di cui al comma precedente è attribuito alla R.S.U. nel suo insieme. La distribuzione del monte ore all'interno della RSU avviene su decisione della stessa.
4. L'utilizzo del monte ore è finalizzato all'espletamento del mandato sindacale (vi rientrano oltre alla contrattazione d'istituto sia l'attività interna che esterna all'istituto)
5. La fruizione dei permessi sindacali di cui ai precedenti commi è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla R.S.U. di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.
6. Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) vengono specificatamente definite nella parte relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### **Art.11 - Assemblea in orario di lavoro**

1. L'indizione di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la comunicazione, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, entro due giorni, a loro volta indire l'assemblea per la stessa data ed ora.
2. Nella comunicazione 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.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione, in forma scritta ed individuale, va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
5. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale docente ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
6. Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se la partecipazione è totale, il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa con la R.S.U., la permanenza in servizio di n. 1 Collaboratore Scolastico per la vigilanza ed il centralino.
7. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
8. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del Personale in servizio nell'orario dell'Assemblea Sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad adempiere ad ulteriori adempimenti.

#### **Art.12 – Possibilità di referendum**

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto

2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

#### **Art. 13 – Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero**

1. Ai sensi dell'art.6 - CCNL Scuola vigente, i contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.
2. Secondo quanto definito dalla L.146/90, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000, si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A., il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
  - a) Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n°1 Ass. Amministrativo ; n°1 Assistente Tecnico (se indispensabile allo svolgimento dell'eventuale prova d'esame); n°2 collaboratori scolastici (per vigilanza e centralino)
  - b) Predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il D.s.g.a.; n°1 Assistente Amministrativo e n°1 Collaboratore Scolastico.
3. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto può essere assunto d'autorità dai Dirigenti Scolastici nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le O.S. Prov.li e/o Reg.li firmatarie del CCNL Scuola vigente.

### **Capo III – Tutela della salute nell'ambiente di lavoro**

#### **Art. 14 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

1. Il presente Contratto Integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente.
2. La RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
3. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali 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 fomite di videoterminali ; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
4. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre 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 della scuola, si trovino all'interno di essa ( a titolo esemplificativo : ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

#### **Art. 15 - Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico**

1. Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
  - a. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
  - b. valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati ;
  - c. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
  - d. pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare, compatibilmente con ogni altra attività, sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

#### **Art. 16 - Servizio di prevenzione e protezione (squadre 1° soccorso e squadra antincendio)**

1. Nell'intera Istituzione Scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione.

2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.
3. Nell'ambito della discrezionalità del Dirigente Scolastico si conviene che non ci siano sovrapposizioni di ruolo.

#### **Art. 17 - Sorveglianza sanitaria**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa é obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali (dedotte le interruzioni) o l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 626/94 ora abrogato, ma le cui norme sono state, in buona parte, trasposte nel "Testo Unico Salute e sicurezza sul lavoro" approvato con **D.Lgs. 9/04/08 n. 81.**

#### **Art. 18 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante , che la presiede, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), il medico competente, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RSL).
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

#### **Art. 19 - 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 proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

#### **Art. 20 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

1. Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL. lavoro/sanità del 16/1/97

#### **Art.21 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Nella scuola viene designato nell'ambito della RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
2. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o del suo sostituto;
3. La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal Testo Unico, si deve svolgere in modo tempestivo ; in occasione della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza é consultato sulla designazione del Responsabile e degli Addetti del Servizio di Prevenzione, sul Piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della

prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94;

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, della certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;
6. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dallo stesso decreto con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
7. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
8. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del Testo Unico, il Rappresentante per la Sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 e 5 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

## **Capo IV – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO PERSONALE DOCENTE**

### **Art.22 – Orario di insegnamento**

1. Il personale docente svolgerà le attività di insegnamento sulla base dell'orario delle lezioni, ferme restando le competenze in materia di redazione dello stesso da parte del D.S., sentito il Collegio dei Docenti.
2. L'orario delle lezioni prevederà che ciascun docente possa svolgere l'orario di servizio in non meno di 5 giorni. L'indicazione personale sul giorno libero dovrà contemperarsi con la principale esigenza di un coerente equilibrio tra le discipline, nella proposta quotidiana delle lezioni e delle attività agli alunni. Nel caso di oggettiva impossibilità a dare seguito alle varie richieste di giorno libero, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale.
3. Nella formulazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971.

### **Art. 23 – Attività funzionali all'insegnamento, orario delle riunioni e ricevimento individuale genitori**

1. Le riunioni previste nel Piano Annuale delle Attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.
2. La durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.
3. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del Piano Annuale delle Attività, un calendario delle riunioni.
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione, salvo motivi eccezionali.
5. Analogamente, dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.
6. Il personale docente che, insegnando in numerose classi, presume di superare le 40 + 40 ore, scrutini quadrimestrali e finali esclusi, deve concordare con i collaboratori del D.S. la non partecipazione ad una o più riunioni del Consiglio di Classe, distribuendo però in modo equilibrato le assenze.
7. Nel caso di personale docente in servizio anche in altra sede, il Dirigente Scolastico dovrà raccordarsi con il Dirigente Scolastico dell'altra Istituzione Scolastica, al fine di contemperare l'esigenza di non far superare il monte ore previsto di 40 + 40 ore e quella di assicurare una equilibrata presenza negli organi collegiali delle due scuole, da parte dei docenti in questione.

8. Il ricevimento individuale delle famiglie è stabilito con Deliberazione degli OO. CC. ; il calendario viene comunicato in forma scritta alle Famiglie le quali debbono prenotare per il tramite dei figli il colloquio individuale. Il docente che non ha ricevuto prenotazioni non è tenuto a rimanere in istituto.

#### **Art. 24 – Ore eccedenti**

1. Ogni docente può mettere a disposizione delle ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti, fermo restando il limite delle 24 ore settimanali di insegnamento.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.
3. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio

#### **Art. 25 - Casi particolari di utilizzazione**

1. In caso di attività didattiche che si svolgono all'esterno dell'istituto (viaggi di istruzione e visite guidate), i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale. Resta inteso che, nel caso siano presenti alunni della classe che non partecipano all'attività esterna, l'utilizzo del docente sarà valutato di volta in volta tenendo conto delle esigenze generali dell'istituto e di quelle del docente e degli alunni interessati.
2. Nel periodo intercorrente tra il 1<sup>a</sup> settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività precedentemente deliberate nel Piano Annuale delle Attività.

#### **Art.26 - Vigilanza**

1. La vigilanza sugli alunni al 1° intervallo è dovuta dai docenti delle rispettive ore interessate. Responsabile della vigilanza al 2° intervallo è il docente in servizio durante la 5<sup>a</sup> ora di lezione.

#### **Art. 27 – Sostituzione dei colleghi assenti**

1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità e seguendo l'ordine di seguito indicato:
  - a) ricerca di un supplente temporaneo qualora l'assenza del titolare sia di 10 o più giorni;
  - b) docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario;
  - c) docenti che devono effettuare recuperi orari;
  - d) possibile diversa articolazione dell'orario, con preavviso degli interessati (alunni; famiglie; docenti);
  - e) docenti con ore di disponibilità per lavoro straordinario (ore eccedenti) indicate in orario;
  - f) richiesta individuale ai docenti, in caso di mancata disponibilità di cui al punto "e";
  - g) eccezionalmente è consentito l'utilizzo di docenti in compresenza;
  - h) eccezionalmente è previsto lo smembramento della classe.
2. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i **criteri** e l'ordine indicato:
  - a) docenti della classe;
  - b) docenti della stessa disciplina del collega assente;
  - c) altri docenti dell'indirizzo
3. Il Dirigente Scolastico fornirà informazione successiva sulle assenze dei docenti e sulle supplenze assegnate.
4. I docenti, in alternativa ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi, possono usufruire di scambio d'orario concesso dal Dirigente scolastico, previa valutazione della salvaguardia del diritto degli studenti (scambio d'orario con docenti appartenenti allo stesso consiglio di classe).  
Le motivazioni della richiesta di scambio d'orario saranno fornite mediante autocertificazione del docente richiedente. La richiesta sarà accompagnata da dichiarazione scritta del collega che assicura lo scambio. Lo scambio delle ore deve avvenire nell'ambito delle due settimane consecutive.

#### **Art. 28 – Permessi orari**

1. I permessi orari sono attribuiti dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio ed a condizione che esista la possibilità di sostituzione con il personale in servizio.
2. I docenti devono presentare istanza scritta per una durata non superiore alla metà dell'orario di servizio personale della giornata, espressa in unità orarie e fino ad un massimo di 2 ore.

3. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere il limite corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento.
4. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.
5. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti con congruo anticipo.
6. I permessi andranno recuperati in una o più soluzioni, secondo le esigenze di servizio, dando possibilmente priorità alle supplenze, con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
7. Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, si applica quanto previsto dal CCNL.
8. Oltre ai permessi di cui ai commi precedenti, il personale docente potrà usufruire eccezionalmente di permessi orari autorizzati dal Dirigente Scolastico anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento.  
A tal fine, i docenti devono presentare motivata istanza scritta al Dirigente Scolastico.
9. I permessi di cui al comma precedente saranno recuperati secondo le esigenze di servizio.

#### **Art. 29 – I.D.E.I.**

1. La decisione sulle modalità organizzative degli I.D.E.I. spetta al Collegio dei Docenti ed ai Consigli di Classe.
2. Per gli interventi integrativi previsti dall'O.M. 92/07 - qualora si dovesse ricorrere a enti *no profit* o a docenti esterni non appartenenti all'amministrazione - le parti, in apposita riunione, determineranno il relativo compenso. Il Dirigente scolastico fornirà alla RSU informazione successiva.

#### **Art. 30 - Funzioni strumentali**

Il numero delle funzioni strumentali (art. 33 CCNL) e le attività da esplicare sono identificati con delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione e destinatari. Gli incarichi conseguenti sono attribuiti formalmente dal Dirigente Scolastico. Il compenso spettante alla F.S. è oggetto di contrattazione tra le parti. L'impegno di spesa relativo graverà sugli specifici fondi finanziati dal MPI, ai sensi del vigente CCNL (competenza e avanzo d'amministrazione vincolato).

### **Capo V – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO PERSONALE A.T.A.**

#### **Art. 31 - Piano delle attività**

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal direttore dei servizi generali ed amministrativi a norma del CCNL vigente.
2. Per disporre il piano delle attività, il direttore svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato per acquisire pareri, proposte e disponibilità in relazione a: articolazione degli orari, ripartizione dei carichi di lavoro, numero e disponibilità del personale da assegnare alle sezioni e ai reparti della scuola; per il personale assistente tecnico il d.s.g.a. esegue le disposizioni del dirigente scolastico e dell'ufficio tecnico.
3. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola descritti nel piano dell'offerta formativa deliberato dal consiglio di istituto; esso contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e la quantificazione delle ore eccedenti necessarie.
4. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.
5. Il direttore SGA individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nella presente intesa.
6. All'albo della scuola sarà esposto il relativo prospetto generale analitico che sarà consegnato in copia alla R.S.U. sottoscrivente la presente intesa.

#### **Art. 32 - Ripartizione delle mansioni**

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata proporzionalmente al numero delle unità di personale risultanti in organico e dei carichi di lavoro.

2. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del collegio medico; gli stessi vengono assegnati ad altro personale dietro compenso a carico del fondo di istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile, i lavori verranno ripartiti fra tutte le unità, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 903/77, 104/92 e dal D.Lgs. 151/01.
3. Nell'assegnazione delle mansioni devono essere tenuti presenti:
  - a) il criterio della rotazione sulla base delle disponibilità dei lavoratori che formalizzeranno una richiesta scritta;
  - b) le attitudini del personale.

La continuità nell'espletamento dei compiti nei settori interessati sarà garantita con lo scambio d'informazioni e di conoscenze professionali del personale coinvolto nella rotazione.

### **Art. 33 – Turni e orari di lavoro ordinari**

#### **1. MODALITA' ORGANIZZATIVE**

- 1.1. L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni settimanali. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo, devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica
- 1.2. In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico (07,00-18,00) vengono previsti i seguenti turni di lavoro e unità di personale previsti nel Piano Annuale allegato.
- 1.3. Nelle varie fasce orarie il personale sarà assegnato in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria per effettuare il turno in considerazione.
- 1.4. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze familiari o personali, è concesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa comunicazione al direttore SGA, sentito l'Ufficio Tecnico relativamente agli assistenti tecnici.
- 1.5. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze familiari o personali ; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii familiari o personali per gli altri lavoratori.
- 1.6. A richiesta del dipendente e compatibilmente con le necessità dell'amministrazione, è possibile:
  - adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di entrata e di uscita
  - effettuare un rientro pomeridiano settimanale di tre ore, recuperando un giorno libero di servizio, con cadenza quindicinale, ogni sei ore effettivamente svolte
  - distribuire l'orario su cinque giornate lavorative secondo i seguenti criteri:
    - a) assistenti amministrativi: possono anche svolgere un monte-ore giornaliero di ore 7 ore e 12 minuti per cinque giorni settimanali effettuando almeno un turno compreso nella fascia oraria 8.48-17.00; valgono i vincoli di cui ai successivi punti c) e d)
    - b) assistenti tecnici e collaboratori scolastici : devono effettuare almeno due rientri pomeridiani di tre ore ciascuno; questa tipologia di orario di lavoro è concedibile a max 2 unità di personale mentre altre unità possono essere autorizzate a svolgere un monte-ore giornaliero di ore 7 ore e 12 minuti per cinque giorni settimanali; valgono i vincoli di cui ai successivi punti c) e d)
    - c) nel caso in cui il personale interessato richieda lo stesso giorno libero, ai fini della concessione, l'amministrazione deve opportunamente valutare le esigenze espresse e possibilmente documentate, secondo le seguenti priorità: 1. motivi familiari 2. motivi personali
    - d) se la richiesta di usufruire dello stesso giorno libero è ripetuta negli anni, l'amministrazione può valutare di seguire il criterio delle rotazioni annuali
- 1.7. Fermo restando la validità dell'orario di lavoro per l'intero anno scolastico, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività d'istituto e quindi dell'eventuale **chiusura pomeridiana** dei locali scolastici, tutti i dipendenti adottano l'orario di sei ore giornaliero.
- 1.8. La richiesta di conferma e/o di variazione dell'orario deve essere prodotta all'amministrazione entro il 10 di settembre di ciascun anno scolastico.

1.9. Il direttore organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro anche secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto.

## 2. RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

2.1. La scuola è strutturata con orario di servizio giornaliero ammontante a 11 ore dal lunedì al venerdì mentre nella giornata di sabato, è aperta dalle 7 alle 15,00.

2.2. Destinatario della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali e comunque proporzionalmente al proprio orario di servizio settimanale, è il personale che, avendone manifestato la disponibilità, è effettivamente adibito a regimi di lavoro articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni di orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza. La riduzione verrà riconosciuta per il periodo di servizio svolto.

2.3. In caso di concorrenza di disponibilità, per il corrente a.s. si seguirà la graduatoria interna, fermo restando il principio generale della rotazione.

2.4. La riduzione a 35 ore settimanali, e comunque proporzionalmente all'orario individuale di lavoro (\*), è operata nei confronti del personale ATA individuato dall'amministrazione che si ritrova nelle condizioni sopra descritte.

Si conviene che il personale in questione potrà prestare servizio 36 ore settimanali e comunque per l'intero orario settimanale stabilito dal contratto individuale di assunzione. L'ora eccedente (35+1) o la frazione di ora eccedente, verrà cumulata per essere recuperata durante le chiusure pre-festive deliberate dal Cdl. Poichè molte chiusure pre-festive cadono nella giornata di sabato (vigilia di Pasqua e mesi estivi), il personale che attua la settimana corta e usufruisce del sabato libero, effettuerà l'ora eccedente solo per il numero delle settimane necessario a cumulare il monte-ore utile al recupero delle chiusure pre-festive non ricadenti di sabato. La 36° ora o frazione di ora deve essere comunque sempre effettuata per poterne maturare il diritto al recupero.

(*)	fascia 10-12	20 minuti	fascia 22-24	40 minuti
	fascia 13-15	25 minuti	fascia 25-27	45 minuti
	fascia 16-18	30 minuti	fascia 28-30	50 minuti
	fascia 19-21	35 minuti	fascia 31-33	55 minuti

## 3. PAUSA

DAL CCNL, art. 51, comma 3: "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 continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti"

3.1. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro .

## 4. RITARDI

4.1. Il ritardo sull'orario d'ingresso non può avere carattere abitudinario quotidiano.

4.2. Se il ritardo non supera i trenta minuti, può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.

4.3. Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio e previa comunicazione.

## 5. ORARIO PLURISSETTIMANALE

Dal C.C.N.L. 2006-2009, art. 53: " La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori dell'istituzione scolastica con particolare riferimento a quelle istituzioni con annesse aziende agrarie, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

a) il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative;

b) al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative."

- 5.1. Si conviene che tale articolazione possa essere utilizzata anche a copertura del servizio del personale assente in attesa della nomina del supplente avente diritto.
- 5.2. Si prevede di effettuare l'orario plurisettimanale, nei seguenti settori di lavoro e periodi:
- a) per il personale di segreteria didattica :
- mese di gennaio per iscrizioni
  - periodo giugno / luglio per scrutini, pagelle ed esami di stato
- ufficio personale:
- mese di settembre/ottobre per reperimento supplenti e svolgimento relative istanze contrattuali
- finanziaria e amministrazione:
- b) per il personale coll. scol. :
- novembre/ dicembre per Programma Annuale
  - come da piano annuale degli impegni e interventi previsti nel P.O.F.

## 6. ASSISTENTI TECNICI

*art. 53, comma 3, C.C.N.L. vigente*

“L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente;

b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui è addetto, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico dei laboratori o reparti di loro competenza.

6.1. L'assistente tecnico assegnato ai laboratori affini della stessa area, non può superare 24 ore settimanali per le esercitazioni didattiche.

## 7. PERMESSI ORARI E RECUPERI

7.1. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

7.2. I permessi sono autorizzati dal dirigente scolastico sentito il parere del direttore; per il personale assistente tecnico sono autorizzati dal dirigente scolastico (sentito il docente Responsabile dell'ufficio tecnico) che informa il direttore.

7.3. Non occorre motivare o documentare la domanda.

7.4. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi, e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

7.5. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

7.6. Il recupero delle ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggior necessità di servizio.

## 8. RILEVAZIONE ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

8.1. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con cartellino magnetico, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

8.2. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal direttore SGA.

8.3. L'accertamento delle presenze viene effettuato tramite controlli obiettivi e con carattere di generalità.

## 9. INFORMAZIONE

9.1. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e delle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese compatibilmente con i carichi di lavoro dell'ufficio.

## Art. 34 – Ore eccedenti

1. La necessità di effettuare eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie e la disponibilità del personale ad effettuarle, sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività predisposto per il personale A.T.A..

2. Le ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiarerà in tale occasione anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto o per il recupero con riposo compensativo.

3. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati, di norma in giorni o periodi di minor carico di lavoro (comprese le chiusure prefestive).
4. Nell'ambito del profilo dei collaboratori scolastici, nel caso in cui nessun dipendente o un numero esiguo di dipendenti sia disponibile ad effettuare ore eccedenti e in considerazione di particolari situazioni di emergenza (es. giornata di sabato), le stesse saranno ripartite fra tutto il personale in modo omogeneo con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovano in situazioni particolari previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92. Si offre la possibilità al dipendente incaricato di effettuare il lavoro straordinario, di trasferire l'incarico ad un altro collega, qualora esso sia disponibile a sostituirlo nella mansione.
5. L'effettuazione di ore eccedenti non contemplate nel calendario annuale degli impegni deve essere sempre autorizzata e/o richiesta dall'amministrazione.

### **Art. 35 - Chiusure Prefestive**

1. Vista la proposta del direttore SGA formulata dopo aver verificato il consenso di almeno 2/3 (due terzi) di tutto il personale ATA, si concorda la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica:

lunedì 7 dicembre 2009  
 giovedì 24 dicembre 2009  
 giovedì 31 dicembre 2009  
 sabato 2 gennaio 2010  
 sabato 3 aprile 2010  
 sabato 15 maggio 2010

sabato 24 luglio 2010  
 sabato 31 luglio 2010  
 sabato 7 agosto 2010  
 sabato 14 agosto 2010  
 sabato 21 agosto 2010

*Tot. gg. 11 (ore 66)*

2. L'eventuale revoca di 1 o più giorni, in base a sopravvenute esigenze di servizio, sarà concordata in apposita riunione con la R.S.U.
3. Il recupero delle chiusure pre-festive, da parte del personale che non matura il diritto alla riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore e che non intende usufruire delle ferie, può avvenire posticipando l'orario di uscita o anticipando l'orario di ingresso di 30 minuti / 1 ora, in uno o in più giorni settimanali da definirsi.

### **Art. 36 – Ferie, festività soppresse, assenze**

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal dirigente scolastico sentito il parere del direttore SGA.
2. Le richieste per il periodo natalizio devono essere presentate entro il 15 novembre; l'amministrazione comunicherà la concessione entro i sette giorni successivi a tale scadenza. Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse, tenendo in considerazione quanto segue:
  - a) dal termine delle attività didattiche (compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di stato) alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno n. 03 assistenti amm.vi, n. 02 assistenti tecnici, n. 03 collaboratori scolastici;
  - b) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile - i; in mancanza del personale disponibile sarà adottato il criterio delle rotazioni annuali.
  - c) le richieste saranno autorizzate entro il 15 maggio.
3. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio (presentate per iscritto).
4. Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, come per le ferie, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.
  4. Nel caso di orario prestato su cinque giorni settimanali per l'intero anno scolastico, il computo delle ferie è calcolato in ragione di 1,2 per giorno fruito. Se il giorno libero coincide con una giornata festiva, il dipendente deve comunque effettuare i "rientri" pomeridiani. Al contrario, quando il dipendente non presta servizio per qualsiasi motivo (assenze – ferie) nei giorni con più di sei ore, non deve recuperare le ore eccedenti le sei.

6. Nel caso di recupero con cadenza quindicinale di un rientro pomeridiano settimanale di tre ore, si precisa che, se la giornata di recupero coincide con una festività, le suddette ore rimarranno a credito del lavoratore. Viceversa, se il rientro pomeridiano settimanale non sarà effettuato per qualsiasi motivo (assenze – ferie) , non si acquisirà il diritto al recupero quindicinale.

#### **Art. 37 – Aggiornamento e formazione del personale**

1. Il piano annuale di formazione del personale ATA, valutate le esigenze d'istituto, è elaborato dal DSGA sentito il DS.,

Si conviene che il personale A.T.A. può partecipare, previa autorizzazione del dirigente scolastico, ad iniziative di aggiornamento strettamente connesse alla professionalità richiesta dal proprio profilo, di norma nel limite di 36 ore annue (il limite massimo per il personale con rapporto di impiego part-time coincide con il numero di ore di servizio settimanale) effettivamente svolte non comprese nell'orario di servizio e quindi da considerarsi servizio a tutti gli effetti, soggetto a recupero. Il recupero delle ore effettivamente svolte è concesso se il corso è stato frequentato per il numero di ore sufficiente al riconoscimento dello stesso (75%). Qualora il mancato raggiungimento del numero di ore validante il corso non sia da imputare alla volontà del dipendente, le ore di partecipazione all'attività sono soggette a recupero.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento comprese nell'orario di servizio sarà autorizzata in relazione alle esigenze di funzionamento dell'istituto.

2. Qualora l'attività di formazione rientri tra le iniziative di cui all'art. 49 del CCNL vigente, non si applica il limite di riconoscimento fissato al comma precedente. Il corso di formazione, anche se superiore alle 36 ore - *trattandosi di necessario supporto professionale allo svolgimento dei compiti connessi all'attribuzione del beneficio economico* - è riconosciuto per intero come servizio prestato a tutti gli effetti.

#### **Art. 38 – Servizi esterni - utilizzo del mezzo proprio**

1. I contraenti, nella piena convinzione che il lavoratore debba essere assolutamente tutelato, prendono atto che l'amministrazione ha attivato anche per il c. a. sc. una polizza kasko che assicura il personale della scuola durante l'utilizzo autorizzato della propria autovettura per cause di servizio e copre il danneggiamento del mezzo di trasporto di proprietà in caso di dolo.

#### **Art. 39 - Collaborazione plurime**

1. La richiesta di collaborazione di altre scuole sarà portata a conoscenza del personale della qualifica interessata con circolare interna per conoscere le disponibilità individuali.
2. Nel caso in cui siano disponibili più dipendenti , la collaborazione sarà assegnata al personale proposto dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A. e – se si tratta di assistenti tecnici – il responsabile dell'Ufficio Tecnico.
3. L'attività di collaborazione sarà prestata fuori dal proprio orario di lavoro e con compensi a carico della scuola richiedente.

### **CAPO VI – IL FONDO DI ISTITUTO**

#### **Art. 40 – Il fondo dell'istituzione scolastica per l'a.s. 2009-2010**

1. Le fonti normative per definire il budget sono:
  - il CCNL sottoscritto il 29.11.2007;
  - le sequenze contrattuali previste dall'art. 85 comma 3 , e dall'art. 90 commi 1,2,3 e 5 del citato CCNL;
  - la nota ministeriale che conferma i dati comunicati con la *e-mail* del 5/11/2009, prot. 8370.

#### **Art. 41 – Ripartizione del fondo**

1. L'organico di diritto 2009-2010 è composto da **89** docenti e **32** ATA (percentuale docenti=73,55%, percentuale ATA=26,45%).
2. La ripartizione tra personale docente e ATA delle risorse disponibili deve garantire una proporzionalità con la rispettiva incidenza sul numero complessivo di lavoratori in servizio nell'Istituto, ponderata in relazione ai diversi compensi orari definiti dal CCNL.
3. La ripartizione del Fondo d'Istituto tra le due componenti (docente e ATA) va finalizzata al miglioramento organizzativo e didattico dell'Istituto - da prevedere attraverso specifici piani - e terrà conto:
  - a. del numero degli addetti nelle due aree di professionalità (docenza, area ATA);

- b. delle attività previste nel Piano Annuale delle Attività (PAA) deliberato dal Collegio Docenti, e nel Piano Annuale (PA) del personale ATA.
4. Ai fini della distribuzione interna del Fondo, costituisce parametro di riferimento il rapporto 73,55 per i docenti - 26,45 per il personale ATA.

#### Art. 42 - Competenze demandate alla contrattazione di scuola

1. Con il fondo vengono retribuite:
  - a. attività aggiuntiva di insegnamento (massimo 6 ore settimanali) con esclusione delle attività previste dall'art.70 del CCNL/95 (ore eccedenti che, in base all'art. 30 del CCNL vigente, restano disciplinate dalle precedenti norme contrattuali, nazionali e integrative) e di quelle previste dall'art. 87 del CCNL vigente (attività complementari di educazione fisica);
  - b. attività aggiuntive funzionali di insegnamento (attività di supporto alla dirigenza, attività di collaborazione all'organizzazione della scuola, attività di progettazione, valutazione, ecc.);
  - c. l'indennità di direzione al DSGA
  - d. prestazioni aggiuntive del personale ATA (attività oltre l'orario d'obbligo) ovvero intensificazione di prestazioni dovute a particolari forme di organizzazione del lavoro connesse all'autonomia;
  - e. attività di collaborazione con il DS nello svolgimento di attività organizzative e gestionali
  - f. compensi per il personale impegnato in ogni altra attività deliberata dal CdI nell'ambito del POF.

#### Art. 43 - Modalità di assegnazione degli incarichi e liquidazione del compenso

1. Le attività aggiuntive per docenti e ATA sono attribuite dal d.s. con lettera di incarico.
2. La lettera di incarico deve citare in premessa il procedimento seguito per l'individuazione del destinatario, indicare con chiarezza l'oggetto di incarico e le attività da svolgere, il periodo di tempo entro cui eseguire l'incarico, il compenso spettante.
3. Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:
  - a) in modo forfetario;
  - b) in modo analitico, computo delle ore di attività prestate ; il computo sarà effettuato sulla base di registri e/o fogli-firma e della relazione finale da presentare al termine delle attività.

#### Art. 44 – Risorse disponibili

Fonte normativa per i finanziamenti	Parametro finanziario lordo Stato	Parametro finanziario lordo dipendente	Punti erogaz. del servizio	n. addetti	IMPORTO TOTALE			
					LORDO	STATO	LORDO DIPENDENTE	
<b>CCNL 29/11/07 artt. 84 e 85, co. 3</b>								
<i>per ogni punto di erogazione del servizio</i>	4.056,00	3.056,53	2		8.112,00		6.133,04	
<i>per ciascun addetto in organico di diritto del personale docente, educativo e ATA</i>	857,00	645,82		121	97.042,00		73.128,77	
<i>solo Istituti Secondari II° per ciascun addetto in organico di diritto del personale docente</i>	857,00	645,82		89	76.273,00		57.477,98	
					181.427,00		136.719,79	
						- Ind.di direzione al DSGA - parte variabile	5.812,26	4.3800,00
						<b>Disponibilità per contrattazione d'istituto</b>	175.614,74	<b>132.339,79</b>

## Art. 45 – Definizione del budget docenti e ATA

### Riepilogo risorse anno scolastico ripartite fra le componenti

Descrizione	Docenti	Ata	Totale lordo dipendente	annotazioni
La ripartizione fra docenti (89) e ata (32) è proporzionale: (*)	97.335,92	35.003,87	132.339,79	(*) Criterio stabilito dal Consiglio di Istituto ai sensi art. 88 c. 1 CCNL 29-11-2007 <sup>1</sup>
somme non utilizzate anni precedenti docenti/ata	16.711,11	2.114,36	18.825,47	
Economie per supplenze brevi e saltuarie	-	-	-	non si riscontrano disponibilità
<b>Totale risorse anno scolastico 2009-2010</b>	<b>114.047,03</b>	<b>37.118,23</b>	<b>151.165,266</b>	
<b>Budget disponibile per altri compensi</b>				
funzioni strumentali docenti	11.145,44		11.145,44	
Fondi POF 2009-2010	5.134,97			da accertare
Progetto Intercultura (lordo STATO compreso materiale e sussidi)	5.353,02			da accertare
incarichi specifici personale ATA		4.807,64	4.807,64	
Economia incarichi specifici ATA 2008-2009		7,52	7,52	

## Art. 46 – Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente

- Il fondo di Istituto viene utilizzato per finanziare il maggiore impegno dei docenti destinato ad attività finalizzate a:
  - Collaborazione con il D.S.;
  - Coordinamento organi collegiali didattici: Consigli di Classe (segretari e coordinatori) - Coordinatori Dipartimenti disciplinari – Coordinatori Area di progetto ITIS - Tutor anno di formazione – Comitato di Valutazione;
  - Gruppi di lavoro funzionali all'organizzazione ed all'erogazione del servizio scolastico;
  - Specifici progetti di miglioramento dell'erogazione del servizio scolastico;
  - Progettazione per l'arricchimento dell'Offerta Formativa;
  - Attività aggiuntive di insegnamento
- Il finanziamento di cui alle lettere 1. a) e 1. b) avviene in misura forfetaria. Il compenso sarà erogato previo accertamento da parte del Dirigente Scolastico dell'effettivo svolgimento dell'incarico affidato.
- I compensi di cui alle lettere 1. c), 1. d), 1. e) vengono corrisposti in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate entro il tetto massimo previsto; il computo sarà effettuato sulla base di registri e/o fogli-firma e della relazione finale da presentare al termine delle attività. Le ore di lavoro svolte fuori dalla scuola dovranno essere autocertificate dal dipendente.

<sup>1</sup> **ART.88 - INDENNITA' E COMPENSI A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO**

1. Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola, eventualmente prevedendo compensi anche in misura forfetaria, da definire in sede di contrattazione, in correlazione con il POF., su delibera del consiglio di circolo o d'istituto, il quale, a tal fine, acquisisce la delibera del collegio dei docenti. La ripartizione delle risorse del fondo, dovrà tenere conto anche con riferimento alle consistenze organiche delle aree, docenti ed ata, dei vari ordini e gradi di scuola eventualmente presenti nell'unità scolastica e delle diverse tipologie di attività (eda, scuola ospedaliera, carceraria, corsi serali, convitti).

4. Per i progetti di cui al punto 1. e), si concorda in premessa quanto segue:
- per salvaguardare la qualità dell'attività curricolare ogni docente non potrà svolgere più di 40 ore annue in attività di insegnamento extracurricolare nei progetti formulati per l'arricchimento del curricolo;
  - le ore di insegnamento settimanale curricolare ed extracurricolare (IDEI, help, supplenze retribuite, integrazione alunni stranieri, docenza nei progetti) non possono essere superiori alle 24; entro questi limiti è consentito indicare fino a 2 ore settimanali di disponibilità per sportello didattico /help da svolgersi in moduli di 1 ora in giorni diversi; non sono computate nelle 24 ore settimanali le attività extracurricolari previste dall'O.M. 92/07 (recuperi pomeridiani);
  - la fase di progettazione/organizzazione è riconosciuta come attività aggiuntiva non di insegnamento e, di norma, non potrà superare il 20% delle ore di docenza destinate alla realizzazione del progetto stesso. Per i progetti attuati in orario curricolare e per quelli riproposti senza cambiamenti il riconoscimento non potrà essere superiore a 3 ore per ciascun docente coinvolto;
  - il compenso spettante per le attività di progettazione/organizzazione sarà riconosciuto solo se il progetto verrà realizzato;
  - resta inteso che le attività connesse con la funzione docente hanno priorità rispetto agli interventi extracurricolari;
  - i progetti rivolti a gruppi eterogenei saranno espletati se ci sarà l'iscrizione di almeno 15 allievi, salvo deroghe concesse dal D.S. e concordate con la RSU; la frequenza inferiore al 51% degli iscritti per due incontri consecutivi determinerà la sospensione dell'attività.
5. La retribuzione forfetaria viene stabilita sulla base di un ipotetico carico di lavoro quantificato in un numero di ore determinato dagli elementi di "responsabilità e tempo richiesto". Le attività per cui non è previsto riconoscimento economico o non espressamente previste dal contratto o da altra norma non sono da ritenersi obbligatorie.
6. Il D.S. assegna gli incarichi secondo i seguenti criteri:
- se non diversamente indicato dal Regolamento di Istituto, sulla base di *disponibilità* dei docenti, evitando, compatibilmente con le disponibilità, la *concentrazione* di più incarichi per lo stesso docente e tenendo conto del profilo professionale:
    - dell'esperienza professionale maturata e relativa alla natura dell'incarico;
    - delle capacità relazionali, comunicative e di cooperazione;
    - della capacità organizzativa.
7. Relativamente ai punti 1. a) e 1. b), fermo restando per tutti gli altri incarichi il dispositivo di cui al p. 6 del presente articolo, il D.S. nella scelta dei due collaboratori e nella designazione dei coordinatori e segretari dei Consigli di classe procede come da norma (*Decr.Leg.vo 30 marzo 2001, n. 165 art. 25 e Decr.Leg.vo 16 aprile 1994, n. 297, art. 5, comma 8*) su autonoma decisione, tenuto conto delle competenze ed esperienze professionali.
8. Le attività aggiuntive di insegnamento di cui in 1.f) possono essere di due tipologie:
- corsi di recupero (IDEI), attività di aiuto (Help), corsi di alfabetizzazione;
  - corsi extracurricolari per progetti di integrazione e/o arricchimento del P.O.F.
9. Il punto 8. a) si realizza coerentemente con quanto previsto dal Regolamento di Istituto e viene finanziato con il Fondo di Istituto sulla base delle esigenze definite sulla scorta dell'esperienza degli anni precedenti, in considerazione dei bisogni di ciascun Consiglio di Classe, compatibilmente con le risorse disponibili.
10. Il punto 8. b) trova il suo luogo di elaborazione in sede di progettazione del CD. L'organo collegiale definisce i progetti annuali sulla base del P.O.F. e di esigenze rilevate sul territorio, indica le finalità e la tipologia delle iniziative. I progetti oltre ad essere coerenti con il P.O.F. dovranno coinvolgere il più alto numero possibile di studenti.
11. La tipologia degli incarichi di cui al punto 1. viene così definita:

Tipo di attività	N. docenti addetti	Ore addetto	Totale ore	Importo orario lordo	Impegno economico
Collaboratore del dirigente scolastico	2	200	400	17,50	7.000,00

				<b>SUBTOTALE</b>	<b>7.000,00</b>
Coordinatori consigli di classe	47	13	611	17,50	10.692,50
Segretari consigli di classe	47	9	423	17,50	7.402,50
Coordinatori dipartimenti disciplinari	17	6	102	17,50	1.785,00
Coordinatori Area di progetto	16	5	80	17,50	1.400,00
Comitato di valutazione	4	4	16	17,50	280,00
Tutor docente anno di prova	1	6	6	17,50	105,00
				<b>SUBTOTALE</b>	<b>21.665,00</b>
<b>Gruppi di lavoro e referenze di attività funzionali all'organizzazione e all'erogazione del servizio</b>					
RSPP	1	50	50	17,50	875,00
ASPP	1	50	50	17,50	875,00
Referente ECDL	1	50	50	17,5	875,00
Esaminatori ECDL	2	-	35	17,5	612,50
Referente Patentino ciclomotore	1	25	25	17,5	437,50
Referente Rete CTI3	1	20	20	17,5	350,00
Referente Progetto Zattera	1	20	20	17,5	350,00
Referente Rete di Storia	1	20	20	17,5	350,00
Referente Rete CLIL	1	20	20	17,5	350,00
Referente Dislessia	1	20	20	17,5	350,00
Referente di Educazione Ambientale	1	25	25	17,5	437,50
Referente risparmio energetico	1	20	20	17,5	350,00
Coordinatore delle Attività Sportive	1	25	25	17,5	437,50
Referente asse linguistico	1	20	20	17,5	350,00
Referente asse matematico	1	20	20	17,5	350,00
Referente asse scientifico-tecnologico	1	20	20	17,5	350,00
Referente lauree scientifiche	1	20	20	17,5	350,00
Referente asse storico sociale	1	20	20	17,5	350,00
Rete Storia	5	8	40	17,5	700,00
Commissione Tecnica	4	10	40	17,5	700,00
Commissione formazione classi iniziali	4	6	24	17,5	420,00
Servizio di Prevenzione e Protezione	4	15	60	17,5	1.050,00
Commissione tecnica LSS e Codocenze	-	-	90	17,5	1.575,00
Commissione Orientamento e impegni vari connessi	20	-	220	17,5	3.850,00
Comitato Qualità	4	20	80	17,5	1.400,00
Commissione inserimento alunni stranieri	2	10	20	17,5	350,00
Commissione P.O.F.	6	25	150	17,5	2.625,00
Commissione CIC	4	15	60	17,5	1.050,00
				<b>SUBTOTALE</b>	<b>22.120,00</b>
<b>Progetti miglioramento erogazione servizio</b>					
Commissione WEB	3	20	60	17,5	1.050,00
Commissione cultura	3	20	60	17,5	1.050,00
Commissione visite e viaggi di istruzione	4	12	48	17,5	840,00
Commissione Stage	3	20	60	17,5	1.050,00

Commissione Risparmio energetico	2	10	20	17,5	350,00
Tutor di stage Liceo Scienze Sociali	18	15	270	17,5	4.725,00
Tutor di stage	10	15	150	17,5	2.625,00
	<b>Totale:</b>			<b>SUBTOTALE</b>	<b>11.690,00</b>
<b>HELP / alfabetizzazione</b>			335	35	11.725,00
<b>Corsi di recupero</b>			456	50	22.800,00
	<b>Totale:</b>			<b>SUBTOTALE</b>	<b>34.525,00</b>
<b>Progetti POF</b>					
ore Progetti POF da F.I.	<b>Totale:</b>				€ 15.980,00
				<b>SUBTOTALE</b>	<b>€ 15.980,00</b>
			<b>TOTALE:</b>		<b>112.980,00</b>
			<b>RIMANENZA</b>		<b>1.067,03</b>

12. Relativamente al p. 1. lettere c) e d), si conviene di evitare la concentrazione di oltre tre incarichi da parte di un singolo insegnante, nell'intento di coinvolgere il maggior numero possibile di docenti per una ripartizione equa ed efficace delle attività. Eventuale deroga sarà oggetto di contrattazione fra le parti.
13. Per le attività complementari di educazione fisica si stabilisce che il relativo compenso sia determinato in modo analitico secondo quanto previsto dall'art. 87 del CCNL.

**Art. 47 – Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale ATA**

1. I compiti del personale A.T.A., come previsto dal CCNL vigente, sono costituiti:
  - a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
  - b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e maggiori carichi di lavoro
  - c) da compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta formativa.
2. Dalle graduatorie provinciali per le attribuzioni di incarichi specifici ex art. 7 CCNL 07/12/2005 si evince la seguente ripartizione per l'Istituto: n. 5 unità AA, n. 4 unità AT, n. 9 unità CS. L'attribuzione dei relativi importi grava sulle rispettive partite di spesa fissa a carico della Direzione Provinciale del Tesoro.
3. Le attività di cui alla lettera b) continuano ad essere finanziate con i fondi già attribuiti annualmente dall'a.s. 2002-03 per le ex-funzioni aggiuntive (art.50 del CCNI del 31.08.99) ammontanti a **€ 4.807,64 calcolati come da parametri del Miur + € 7.52 economie anno precedente per un totale di € 4.815,16** (compensi per n. 5 a.a. – 4 a.t. – 3 c.s.).
4. Le altre risorse per riconoscere ulteriori attività/incarichi aggiuntivi e intensificazione del servizio, sono attinte dal Fondo dell'istituzione scolastica sulla base dell'art. 88, comma 2, lett. e) del CCNL 2006-2009 e della 2<sup>a</sup> sequenza contrattuale, nel rispetto del budget stabilito per il personale ATA ammontante a **€ 35.003,87 + € 2.114,36 economie anno precedente per un totale di € 37.118,23** (la disponibilità complessiva è quindi di **€ 41.933,39** -lordo carico dipendente).
5. Gli incarichi assegnati in base all'**ex art. 7**, CCNL 7.12.2005, vengono incrementati di una quota del fondo fino al raggiungimento dell'importo destinato agli altri colleghi con mansioni similari che non usufruiscono di detto beneficio (compensazione economica necessaria per assicurare la parità di trattamento tra le due retribuzioni).
6. Nell'attribuzione dei compensi si tiene conto del profilo, dell'orario settimanale di servizio e della tipologia del contratto. Gli incarichi saranno assegnati secondo le modalità/criteri seguenti:
  - 6.1. L'individuazione e il numero degli incarichi specifici è fatta dal Dirigente, sentito il DSGA e l'Ufficio Tecnico, nell'ambito del piano delle attività del personale ATA.
  - 6.2. Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità e/o maggiori carichi di lavoro rispetto ai normali compiti d'istituto e alle mansioni tipiche del profilo

- 6.3. Il personale A.T.A. interessato sottoscrive una dichiarazione di disponibilità ad effettuare gli incarichi/attività aggiuntive descritte negli schemi che seguono, segnalando le proprie competenze e dichiarando eventuali certificati di specializzazione o altro, utili a stabilire la professionalità richiesta
- 6.4. Gli incarichi sono conferiti tramite apposito decreto individuale che deve specificare:
- il tipo d'incarico;
  - le modalità di svolgimento;
  - la durata;
  - gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano delle attività;
  - il compenso previsto secondo quanto stabilito nel presente accordo
- 6.5. La mancata esecuzione delle attività o il non rispetto delle condizioni previste, anche per cause di forza maggiore (assenze oltre i 30 giorni cumulativi nell'a.s.), portano alla conseguente non corresponsione o corresponsione parziale/proporzionale, del compenso previsto.
- 6.6. Qualora ci siano più disponibilità per la stessa area rispetto al numero degli incarichi da distribuire, l'incarico viene assegnato sulla base delle competenze accertate dal D.S.
- 6.7. Possono essere conferiti anche incarichi di tipo misto con attribuzione delle ore in base al carico di lavoro effettivamente assegnato.

7. Descrizione incarichi, modalità operative e criteri:

### 7.1 Assistenti amministrativi

Area	Modalità operative	Criteri
Intensificazione del servizio in caso di colleghi assenti per malattia e permessi (esclusi ferie e recuperi)	1 ora giornaliera per ufficio in attesa della chiamata del supplente da effettuarsi oltre i 20 giorni di assenza	Verifica a consuntivo – da retribuire con la disponibilità residua
Amministrazione n. 1 incarico (monte ore forfetario di 112 ore)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Svolge attività lavorativa complessa nella definizione e nella esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile</li> <li>b) E' referente per le risposte all'utenza nell'ambito dell'area stipendi/aspetti fiscali, compreso la gestione delle pratiche inerenti al TFR, all' INPS, all'INPDAP</li> <li>c) Svolge attività di raccordo fra gli uffici/aree</li> <li>d) Sostituisce il DSGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esperienza maturata nel settore</li> <li>- Buona conoscenza del pacchetto applicativo SISSI</li> <li>- Buona conoscenza delle norme contabili e fiscali, propensione allo studio/ approfondimento delle norme stesse</li> <li>- Dichiarata disponibilità</li> </ul>
Funzione di raccordo area personale n. 1 incarico (monte ore forfetario di 112 ore)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordina l'attività d'area di tutto il personale, dall'assunzione al collocamento a riposo, esperendo tutte le istanze relative alla carriera</li> <li>b) Predisporre, sulla base delle domande prodotte, le graduatorie di istituto in relazione a ogni profilo professionale esistente nella scuola</li> <li>c) Individua le operazioni propedeutiche per i movimenti del personale e per l'individuazione dei perdenti posto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esperienza maturata nel settore</li> <li>- Buona conoscenza del pacchetto applicativo Office</li> <li>- Buona conoscenza della norma in materia di contrattualistica, TU,CCNL,TU congedi parentali ecc., propensione allo studio/ approfondimento delle norme</li> <li>- Buone capacità relazionali e di mediazione</li> <li>- Predisposizione al lavoro di gruppo ed esperienza di coordinamento</li> <li>- Dichiarata disponibilità</li> </ul>
Funzione di raccordo area alunni n. 1 incarico (monte ore forfetario di 112 ore)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordina e sovrintende agli addetti d'area vigilando che ogni procedimento ad essa riferito venga svolto in linea con la normativa vigente e secondo la tempistica dettata dalla carta dei servizi</li> <li>b) E' in diretta collaborazione con il DS per tutte le novità normative che mutano in continuazione il sistema pubblico d'istruzione</li> <li>c) Cura l'iter procedurale relativo agli esami in collaborazione con il dsga;</li> <li>d) Cura l'invio e la gestione dei dati alunni sul portale della Provincia contro la dispersione scolastica;</li> <li>e) Cura la procedura della piattaforma <i>MasterCom</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esperienza maturata nel settore</li> <li>- Buona conoscenza dei pacchetti applicativi Cresco e Sissi</li> <li>- Conoscenza generale della normativa relativa alla carriera scolastica dell'alunno</li> <li>- Buone capacità relazionali e di mediazione</li> <li>- Buone capacità organizzative e di coordinamento</li> <li>- Dichiarata disponibilità</li> </ul>

<p>Gestione Progetti Offerta Formativa integrativa <u>area Alunni</u></p> <p>n. 2 incarichi (1°incarico: 112 ore 2°incarico : 60 ore)</p>	<p>1°incarico= Svolge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione documentazione, raccolta/tabulazione dati, archiviazione, distribuzione, in collaborazione con i docenti proponenti</li> <li>- collaborazione con FS Orientamento</li> <li>- collaborazione con FS Stage</li> <li>- progetto patentino ciclomotore</li> <li>- redazione sito web versante alunni</li> <li>- archiviazione fascicoli personali</li> <li>- front-office</li> <li>- cura la gestione della piattaforma <i>MasterCom</i></li> </ul> <p>2°incarico= Svolge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione documentazione, raccolta/tabulazione dati, archiviazione, distribuzione</li> <li>- patentino ciclomotore</li> <li>- compilazione attestati finali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esperienza maturata nel settore</li> <li>- Buona conoscenza del pacchetto applicativo office con particolare riguardo a word e excel</li> <li>- Dichiarata disponibilità,</li> <li>- Buone capacità organizzative e di comunicazione</li> </ul>
<p>Gestione Progetti <u>area Personale</u></p> <p>n. 1 incarico di 112 ore</p>	<p>Svolge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione con Referente LAIV</li> <li>- collaborazione con FS Formazione e Aggiornamento</li> <li>- collaborazione con dsga per Formazione e Aggiornamento Personale ATA</li> <li>- predisposizione documentazione compresa compilazione attestati finali</li> <li>- riesame/revisione delle procedure e della modulistica in uso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esperienza maturata nel settore</li> <li>- Buona conoscenza del pacchetto applicativo office con particolare riguardo a word e excel</li> <li>- Dichiarata disponibilità</li> <li>- Buone capacità organizzative e di comunicazione</li> </ul>
<p>Attività negoziale e patrimoniale</p> <p>n. 2 incarichi (monte ore forfetario di 112 ore)</p>	<p>a) Cura, secondo le linee guida fornite dal dsga, il rinnovo degli inventari</p> <p>b) Si occupa della gestione del patrimonio (coordina le attività di ordine, acquisto, ricevimento, registrazione e consegna del materiale).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esperienza maturata nel settore</li> <li>- Buona conoscenza del pacchetto office e in particolare di excel</li> <li>- Buone conoscenze di tecniche di ragioneria e contabilità</li> <li>- Buona conoscenza della norma in materia di tenuta di inventario</li> <li>- Conoscenza delle metodiche contabili articolate per centro di costo</li> <li>- Dichiarata disponibilità</li> <li>- Titoli didattici e di servizio</li> </ul>
<p>Incaricato dell'archivio e delle procedure per le supplenze</p> <p>n. 1 incarico (monte ore forfetario di 112 ore)</p>	<p>a) Gestisce l'archivio in collaborazione con il cs addetto</p> <p>b) Si occupa di interventi di riordino che consistono in operazioni di ricognizione, scarto, risistemazione al fine di rendere facilmente reperibile ogni documento utile all'attività amministrativa</p> <p>c) Si occupa delle procedure per i conferimenti di supplenza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competenze e abilità di tipo organizzativo e progettuale</li> <li>- Dichiarata disponibilità</li> <li>- Conoscenza delle tecniche della comunicazione telefonica</li> <li>- Doti di cordialità e chiarezza</li> </ul>
<p>Front office</p> <p>n. 1 incarico (monte ore forfetario di 95)</p>	<p>a) Svolge attività di ACCOGLIENZA, INFORMAZIONE, SUPPORTO all'utenza interna ed esterna</p> <p>b) Suddivide e organizza per gli uffici di destinazione le richieste dell'utenza favorendo il collegamento fra i servizi e una comunicazione efficace</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ottime capacità relazionali, di comunicazione e mediazione</li> <li>- Conoscenza della normativa sulla privacy</li> <li>- Dichiarata disponibilità</li> <li>- Doti di cordialità, chiarezza, disponibilità</li> </ul>
<p>Bibliotecario</p> <p>n. 1 incarico (monte ore forfetario di 87 ore)</p>	<p>a) Custodisce, organizza, gestisce il materiale librario, le pubblicazioni e le riviste, occupandosi della loro registrazione/ classificazione e badando al loro stato di conservazione</p> <p>b) Orienta gli utenti alla scelta ed all'uso delle risorse informative</p> <p>c) Cura il sistema dei prestiti e dei recuperi</p> <p>d) Collabora alla gestione del Progetto ECDL</p> <p>e) Cura le pratiche di infortunio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competenze di tipo pedagogico-didattico per l'individuazione ed il perseguimento di obiettivi di educazione alla lettura e alla ricerca bibliografica/documentale in relazione all'età degli utenti</li> <li>- Abilità relativa a catalogazione-organizzazione-gestione del materiale</li> <li>- Competenze relative alla ricerca e alla gestione delle informazioni e della documentazione</li> <li>- Dichiarata disponibilità</li> </ul>

## 7.2. Collaboratori scolastici

Area	Modalità operative	Criteri
Pulizia reparti colleghi assenti	- 30 ore intensificazione del lavoro e pulizia reparti in sostituzione colleghi assenti	- per tutte le unità in servizio
	- 15 ore per redistribuzione reparti per sostituzione c.s. dichiarato inidoneo nella pulizia del reparto di pertinenza	- tutte le unità addette ai reparti sempre proporzionalmente al proprio orario di servizio
Centralino n. 1 unità 60 ore	- Svolge la funzione di centralinista	- Esperienza maturata nel settore - Buone capacità comunicative - Dichiarata disponibilità
Sostegno didattico e amministrativo  (rimanenti unità) 60 ore per almeno 3 incarichi	- Cura: 1. l'organizzazione degli interventi di primo soccorso 2. l'archiviazione 3. la riproduzione materiale tramite ciclostile e fotocopiatore per specifici progetti previsti dal P.O.F. 4. prima accoglienza richiesta utenza esterna 5. la diffusione circolari e consegna agli interessati di comunicazioni e avvisi vari 6. la distribuzione comunicazioni relative alle sostituzioni dei docenti 7. i rapporti con enti esterni: - Controlla le funzionalità dei fotocopiatori e fotostampatori depositati in istituto e segnala eventuali disfunzioni - Collabora con il DSGA per migliorare l'efficienza dei servizi a livello di organizzazione e di coordinamento	8. Esperienza maturata nel settore 9. Buona cultura generale 10. Buona capacità organizzativa, comunicazione e capacità di interagire con l'utenza 11. Disponibilità a subentrare nelle funzioni dei colleghi assenti 12. Dichiarata disponibilità

## 7.3. Assistenti tecnici

Area	Modalità operative	Criteri
Intensificazione del servizio in caso di colleghi assenti per malattia e permessi (escluse ferie e recuperi)	1 ora giornaliera per area in attesa della chiamata del supplente da effettuarsi oltre i 20 giorni di assenza	<u>Verifica a consuntivo</u> – da retribuire con la disponibilità residua
Maggiore carico di lavoro per l'affidamento di più reparti, laboratori e/o servizi	15 ore annuali	
Manutentore reti e apparecchiature informatiche  n. 1 unità (monte ore di 30 ore)	Svolge, attività di collaborazione con la Funzione Strumentale per lo sviluppo dell'attività didattica inerente all'uso delle tecnologie informatiche e con i docenti della commissione sito Web Cura il funzionamento delle infrastrutture informatiche, della rete informatica degli uffici e delle comunicazioni multimediali Collabora con i responsabili di tutti i laboratori dove sono presenti risorse informatiche per la risoluzione di eventuali problemi.	Esperienza maturata nel settore Buona conoscenza dei più diffusi pacchetti applicativi e disponibilità alla formazione/aggiornamento Conoscenza minima della lingua inglese per la gestione dei software Ottima capacità organizzativa Dichiarata disponibilità
Collaborazione Aree di Progetto e Progetti POF 3-4 unità (monte-ore max di 100)	Predisporre materiale specifico richiesto da docenti nell'ambito di Aree di Progetto e di Progetti specifici del POF	Buona capacità organizzativa Dichiarata disponibilità Capacità relazionali Conoscenza delle tecnologie per la predisposizione del materiale
Manutenzione computer sala insegnanti n. 1 unità (monte ore 20)	Cura la manutenzione e la fornitura di materiale	Buona capacità organizzativa Dichiarata disponibilità Copertura settimanale del servizio Capacità relazionali Conoscenza delle tecnologie per la predisposizione del materiale
Collaborazione attività di orientamento (monte ore max 50)	Collabora con i docenti durante gli open day	Disponibilità e competenze adeguate

**7.4. SQUADRA DI ADDETTI ALLA MANUTENZIONE DELL'EDIFICIO  
(Profili: Collaboratore Scolastico e Assistente Tecnico)**

<p>Fino a 7 unità</p> <p>Monte ore: 370 h</p> <p>Parametro di riferimento per il compenso: 13.50 euro/h</p>	<p>Effettuano compatibili interventi di manutenzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• agli arredi scolastici;</li> <li>• alle strutture dell'edificio;</li> <li>• agli impianti tecnici;</li> <li>• cura del verde.</li> </ul> <p>Si individuano due aree con altrettanti referenti:</p> <p>1) Area manutenzione strutture edificio (compreso l'esterno);</p> <p>2) Area manutenzione impianti e arredi</p>	<p>Idonea competenza, abilità e disponibilità.</p> <p>Ai referenti d'area si richiede anche buona capacità organizzativa</p>
---	--	--

8. Si conviene infine di attribuire ad un collaboratore scolastico già addetto alla sorveglianza in palestra, l'incarico specifico di pulizia del palazzetto dello sport (in gestione all'IPS Falcone che lo cede in uso al nostro istituto nella giornata di sabato per i noti motivi di insufficiente capienza della palestra) con diritto al riconoscimento di un'ulteriore ora di servizio settimanale da retribuirsi.

9. Alla R.S.U. richiedente verranno forniti i dati sugli eventuali ordini di servizio, sulle ore straordinarie e sull'utilizzo della flessibilità da parte del personale.  
La RSU sarà invitata alle riunioni organizzative del personale.

10. La proposta dei compensi relativi agli incarichi di cui ai p. 7.1., 7.2., 7.3, 7.4, al monte-ore di lavoro straordinario, alla partecipazione del personale alle squadre di 1° soccorso/antincendio e al Comitato Qualità, viene riassunta nella seguente tabella:

disponibilità lordo dip. da fondo di istituto a.s. 2009-2010 € 37118,23

compensi lordo dip. ex FF.AA. € 4815,16

**LORDO € 41.933,39**

qualifica	Competenze	monteore	importo orario	totale lordo dipendente
Ass. amm.vi	lavoro straordinario	130	14,5	1.885,00
ass. amm.vi	incarichi/attività aggiuntive/intensificazione del servizio	591	14,5	8.569,50
ass. tecnici	lavoro straordinario	75	14,5	1.087,50
ass. tecnici	incarichi/attività aggiuntive/intensificazione del servizio	335	14,5	4.857,50
coll. scolastici	lavoro straordinario	249	12,5	3.112,50
coll. scolastici	incarichi/attività aggiuntive/intensificazione del servizio	806	12,5	10.075,00

**SUB TOTALE 29.587,00**

SQUADRA MANUTENTORI 5.000,00  
 SQUADRA 1° SOCCORSO (prevedendo 6 unità) 1.200,00  
 SQUADRA ANTINCENDIO (prevedendo 7 unità) 1.400,00

COMITATO QUALITA' (2 unità, prev. tot. 30 ore)	435,00
COMM. RISPARMIO ENERGETICO (2 unità, prev. 20 ore)	250,00
INCARICO SORVEGLIANZA E CURA PALAZZETTO 35 ORE	437,50
<b>TOTALE SPESA IMPEGNATA</b>	<b>38.309,50</b>
AVANZO	3.623,89
	<b>41.933,39</b>

**Si conviene che l'avanzo del fondo destinato al personale ATA, una volta liquidata l'intensificazione del servizio, possa essere prioritariamente utilizzato per retribuire ulteriori ore di lavoro straordinario oltre a quelle indicate nella tabella precedente.**

**Art. 48 – Impegni di Spesa**

1. A norma dell'art.51, comma 30, del DL 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli Esercizi Finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL, nell'ambito del budget stabilito per il personale DOCENTE e ATA in questa sede.

**Art. 49 - Disposizioni finali**

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto , corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria , in base alle disposizioni vigenti : tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo.
2. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.

*Prof. Ferrari Mario (Dirigente Scolastico)*  
*Seguono le altre firme*

---