



**Istituto Comprensivo N. 1**  
**"VIA RUFFANO" - CASARANO (LE)**

Cod. fiscale 90018400755 ☎ 0833.502378 ✉ 73042 Via Ruffano CASARANO

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**  
**VERBALE DI STIPULA**

Il giorno **venti**, alle ore **nove e trenta**, del mese di **gennaio** dell'anno **duemiladodici**, nel locale della Presidenza dell'Istituto Comprensivo n.1 via Ruffano di Casarano (LE)  
VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data **09 novembre 2011**  
ACQUISITO il parere positivo dei Revisori dei conti con verbale n.001 del 17 gennaio 2012

**VIENE STIPULATO**

il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale n.1 - via Ruffano - 73042 CASARANO (LE)

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente pro-tempore Prof. Antonio LUPO

**PARTE SINDACALE**

Sig. PICCINNO Fernando

Assente

RSU

Prof. TONDO Marcello

Sig.ra VIGNA Giuseppa

SINDACATI  
SCUOLA  
TERRITORIALI

CISL/SCUOLA D.ssa Giovanna GUIDO

SNALS/CONFSAL Sig. Giovanni DURANTE

CGIL/SCUOLA Sig. Giuseppe PISINO



**Istituto Comprensivo N. 1**  
**"VIA RUFFANO" - CASARANO (LE)**

Cod.fiscale 90018400755 ☎ 0833.502378 ✉ 73042 Via Ruffano CASARANO

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno nove, alle ore 9,30, del mese di novembre dell'anno 2011, nei locali dell'Istituto Comprensivo polo 1 di Casarano viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo n.1 - via Ruffano - Casarano (LE) relativo all'a.s. 2011/2012.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente pro-tempore Prof. Antonio LUPO

**PARTE SINDACALE**

assente

Sig. PICCINNO Fernando

RSU

Prof. TONDO Marcello

Sig.ra VIGNA Giuseppe

SINDACATI

FLC/CGIL.....

SCUOLA

CISL/SCUOLA.....

TERRITORIALI

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....

# **ISTITUTO COMPRENSIVO N.1**

**Via Ruffano - 73042 CASARANO ☎0833/502378 Fax 0833/502378**

**Indirizzo e-mail: leic86300n@istruzione.it**

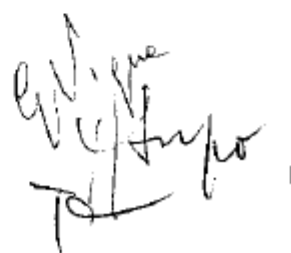
**Sito web: www.polo1viaruffano.it**

## **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

(ai sensi dell'art. 6 del CCNL del 29.11.2007)

L'anno 2011, nei giorni 05 ottobre, 21 ottobre e 09 novembre, presso l'Istituto Comprensivo n.1 di Casarano, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica,

- VISTI** il D.L.vo 626/94, il D. L.vo n.242/96, il CCNQ del 7/05/1996, il CCNQ del 7/05/1996 , il D. lgs. n.81 del 2008,e il D.M. N.382/98, relativi alle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- VISTI** il D. L.vo n.297/94, la Legge n.59/1997 art.21, il D.P.R.n.275/199,art.14, il D.L.vo 165/2001 art.25, la Legge n.15/2009 relativi a disposizioni legislative in materia di istruzione, riforma della scuola e norme generali sull'ordinamento del lavoro nelle PP.AA.;
- VISTI** il CCNI del 31/08/1999, il CCNL del 7/12/2005 art.5, 7 e 9, l'accordo MIUR – OO.SS.del 10.05.2006, il CCNL del 29/11/2007 artt.46,47,50,51,53,54,62,66,88, la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008, IL CCNL del 2009 e l'accordo nazionale tra MIUR e OO.SS del 31/05/2011,
- VISTO** il CCNI – Formazione personale docente ed ATA a.s.2010/2011;
- VISTO** Il Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio dei Docenti in data 17/10/2011 e dal Consiglio d'Istituto in data 19/10/2011;
- SENTITE** le proposte e i suggerimenti formulati dal personale A.T.A. nella riunione di servizio del 3 settembre 2011 distinta per profilo professionale e in quella unificata del 17 ottobre 2011;
- VISTO** il piano annuale delle attività presentato dal Direttore s.g.a. in data 18/11/2011;
- CONSIDERATO** che l'Istituto si articola in una sede sita in via Ruffano dove sono allocate la Scuola Sec. 1° grado (2° padiglione) e la Scuola Primaria (1° padiglione) più tre sedi di Scuole dell'Infanzia site rispettivamente in via Ruffano, Rione Pigne e via Tagliamento;



RITENUTO che nell'istituto possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa,

tra il Dirigente Scolastico Prof. Antonio LUPO, le R.S.U. Prof. Marcello TONDO e la Sig.ra Giuseppa VIGNA, risulta assente il terzo rappresentante RSU Sig. Fernando PICCINNO, e i rappresentanti provinciali delegati dalle OO.SS. di categoria, si stipula il seguente contratto integrativo d'istituto.

## PARTE GENERALE

### ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

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

### ART. 2 – DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al 31/08/2012 per gli aspetti economici e, comunque, sino a nuova contrattazione per gli aspetti normativi.

### ART. 3 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per cercare di definire consensualmente il significato della clausola controversa.

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.

Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dalla vigenza contrattuale.

The image shows several handwritten signatures in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'Lu' or 'Lupo'. In the center, there is a large, stylized signature that looks like 'A. Tondo'. To the right, there are two more signatures, one of which clearly reads 'G. Vigna'. The signatures are written in a cursive, somewhat messy style.

**TITOLO I**  
**RELAZIONI SINDACALI**  
**CAPO I**  
**MODELLI DI ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI**

**ART. 4 – RELAZIONI SINDACALI**

- 1) Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei dipendenti con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico. Esso è improntato ai criteri della correttezza e della trasparenza dei comportamenti.
- 2) Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:
  - a. informazione preventiva e/o successiva;
  - b. contrattazione integrativa d'istituto;
  - c. partecipazione;
  - d. interpretazione autentica;
  - e. conciliazione.

**ART.5 – SOGGETTI DELLE RELAZIONI E COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI**

La delegazione di parte pubblica è composta dal Dirigente Scolastico.  
La delegazione di parte sindacale è composta dai componenti della R.S.U. e da rappresentanti delle O.O.S.S. territoriali.

**ART.6 – RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO**

- 1) Gli incontri possono essere convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su richiesta formale delle R.S.U o delle OO.SS. territoriali.
- 2) Il Dirigente Scolastico provvede alla convocazione con atto scritto, indicante data, ora e tematiche da trattare.
- 3) La convocazione da parte del D.S. va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo.
- 4) La R.S.U. 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 delle R.S.U.  
Sarà cura delle R.S.U. fornire al D.S. una copia del proprio eventuale regolamento.



Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature and several smaller ones, located at the bottom right of the page.

**CAPO II**  
**INFORMAZIONE PREVENTIVA E SUCCESSIVA**

**ART. 7 – INFORMAZIONE PREVENTIVA**

Il Dirigente fornisce l'informazione, consegnando l'eventuale documentazione, sulle seguenti materie:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici d'istituto;
- b) utilizzazione dei servizi sociali;
- c) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

Il Dirigente Scolastico fornirà l'informazione in appositi incontri unitamente alla relativa documentazione.

**ART. 8 – INFORMAZIONE SUCCESSIVA**

Il Dirigente, sulle seguenti materie, fornisce informazione successiva:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
- b) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola Istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni,
- c) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

L'informazione è fornita in appositi incontri. Può essere consegnata eventuale documentazione con congruo anticipo per facilitare l'incontro.

**CAPO III**  
**CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO**  
**PROCEDURE E TEMPI DELLA CONTRATTAZIONE**

**ART. 9 – TEMPI DELLA TRATTATIVA**

- 1) Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno cinque giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l'apertura del confronto;
- 2) La trattativa si apre entro dieci giorni dalla richiesta formale e si conclude, di norma, entro la data fissata nel corso della prima riunione;
- 3) Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.

  
4

## **ART.10 – ELENCO DELLE MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE**

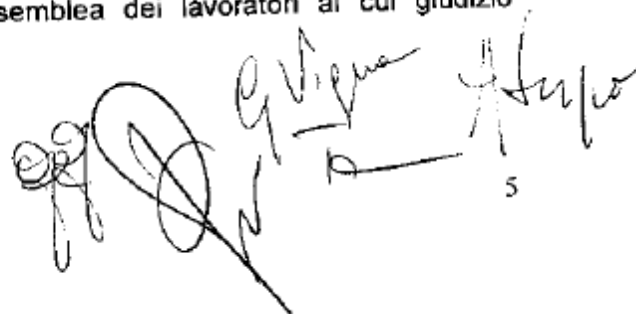
- 1) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- 2) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dalle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica;
- 3) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti del personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, così come modificata ed integrata dalla legge 83/2000;
- 4) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 5) criteri generali per la ripartizione del Fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45 comma 1 del D. Lgs.165/2001 al personale docente, educativo ed A.T.A.;
- 6) criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed A.T.A., nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto.

Ed inoltre:

- a) i compensi per le funzioni strumentali (art.33 comma 2);
- b) il compenso al personale docente che attua la flessibilità organizzativa e didattica (art.88, lett. "a");
- c) i compensi per i docenti (non più di 2) di cui il dirigente si avvale nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative (art.34);
- d) la definizione delle modalità e dei criteri per l'attribuzione, al personale A.T.A., di incarichi e compiti che comportano particolare responsabilità, rischio o disagio e dei relativi compensi (art.47 e art. 7);
- e) modalità e misura dei compensi per le prestazioni autorizzate eccedenti l'orario di servizio del personale A.T.A. (art.51 comma 3);
- f) i compensi spettanti al personale delle scuole che ottengono il finanziamento relativo alle aree a rischio o a forte processo immigratorio (art.9 comma 4).

## **ART. 11 – VALIDITÀ, PUBBLICIZZAZIONE, INTERPRETAZIONE**

- 1) Le intese raggiunte si intendono valide se sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei componenti la delegazione trattante;
- 2) Prima della firma di ciascun accordo, i componenti le R.S.U. devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo;



5

- 3) Entro sette giorni dalla sottoscrizione il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale delle intese siglate all'albo delle O.O.S.S. ed all'albo d'istituto
- 4) In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'istituto, le parti che li hanno sottoscritti, entro dieci giorni dalla richiesta di una di esse, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa;
- 5) L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo d'istituto e all'albo delle O.O.S.S. il nuovo contratto.

#### **ART. 12 – TENTATIVO DI CONCILIAZIONE**

In caso di controversie tra la parte pubblica e la parte sindacale, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di avere esperito un tentativo di conciliazione.

Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro cinque giorni dall'insorgere della controversia.

### **CAPO IV DIRITTI SINDACALI**

#### **ART. 13 – DIRITTO DI AFFISSIONE**

- 1) Le R.S.U. hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente alla loro attività: pubblicazioni, testi, comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.
- 2) Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione assumendosene la relativa responsabilità. Non è richiesta l'autorizzazione preventiva del D.S.
- 3) La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.
- 4) Alla cura dell'albo provvederanno le R.S.U. e le OO.SS., assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.
- 5) Il materiale inviato per l'affissione dalle O.O.S.S., tramite posta, fax, o via telematica, sarà consegnato al rappresentante interno o ad un membro delle R.S.U.
- 6) Ad ogni O.S. che ne faccia richiesta sarà data la possibilità di far giungere materiale al proprio delegato sindacale via e-mail oppure potrà essere attivata una casella di posta elettronica per ogni sindacato richiedente.






Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature that appears to be 'G. Russo' and another signature below it, along with some initials to the left.

#### **ART.14 – DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO**

- 1) Le R.S.U. hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva e sulle materie oggetto di contrattazione. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri.
- 2) Il lavoratore e i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della L.n.241/90.
- 3) La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi, anche essendo edotto del nominativo del responsabile del procedimento amministrativo per l'accesso agli atti, nonché il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procede all'accesso stesso.
- 4) La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente. Assume forma scritta in seguito ad espressa richiesta del Dirigente Scolastico.
- 5) Il rilascio di tali atti avviene di norma al momento della richiesta e, comunque, entro tre giorni.
- 6) Ai componenti della R.S.U. è consentito, solo per motivi di carattere sindacale, l'uso gratuito del telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso internet e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato.
- 7) La segreteria delle istituzioni scolastiche rilascerà ricevuta o protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore.
- 8) Al personale della scuola che abbia inoltrato al D.S. segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta, entro trenta giorni, ai sensi della L.n.241/90.

#### **ART.15 – DIRITTO DI ASSEMBLEA**

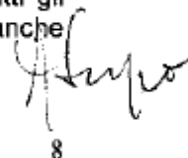
- 1) I componenti della R.S.U. possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di durata massima di due ore che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 13 del C.C.N.L. scuola 1995.
- 2) Le assemblee possono essere richieste dalla R.S.U. (in questo caso è necessaria la richiesta della maggioranza dei componenti) e dalle strutture provinciali delle O.O.S.S. di categoria.
- 3) La convocazione, la durata, la sede (concordata con il capo d'istituto o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materia di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto o con fonogramma o fax, almeno cinque giorni prima al capo d'istituto. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione il preavviso è ridotto a tre giorni.
- 4) In casi di urgenza, previo accordo con il Dirigente Scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.
- 5) La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per

  
  
  
T.A.

- consentire al personale in servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione.
- 6) Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il capo d'istituto provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna.
  - 7) La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione 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 assolvere ulteriori adempimenti.
  - 8) Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali, senza decurtazione della retribuzione, per dieci ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il D.S. conterà, per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente e ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa.
  - 9) Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.
  - 10) Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte dei collaboratori scolastici in servizio, il D.S. stabilirà, d'intesa con la R.S.U., la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola (1 coll. scol. a rotazione per plesso dove si svolgono attività didattiche più un assistente amministrativo per gli uffici);
  - 11) Nel rispetto del C.D.R. sulla fruizione dei diritti sindacali si conviene, nei casi di partecipazione del personale della Scuola dell'Infanzia ad assemblee sindacali, di sospendere il servizio mensa articolando il servizio in un unico turno antimeridiano.
  - 12) Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.
  - 13) Il personale ATA può, secondo l'eventuali intese intercorse tra le RSU e il D.S., non riassumere servizio al termine dell'assemblea in tal caso il servizio non prestato sarà recuperato secondo le modalità stabilite nel C.I.d'I. ai sensi del CIR 5/9/2008.

#### **ART. 16- DIRITTO AI PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI**

- 1) Il contingente dei permessi di spettanza della R.S.U. (25 minuti e 30 secondi da moltiplicare per il numero dei dipendenti a tempo indeterminato) è da questa gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito.
- 2) I componenti della R.S.U. hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.
- 3) I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.



- 4) Il delegato RSU docente, per motivi legati alla didattica, può cumulare le ore di permesso fino ad un massimo di 12 giorni all'anno e per non più di cinque giorni ogni due mesi;
- 5) Il delegato RSU appartenente al personale ATA può cumulare sino a 20 giorni di permesso all'anno per un massimo di tre volte all'anno;
- 6) Della fruizione del permesso sindacale va data comunicazione scritta al Dirigente Scolastico in tempi utili per facilitare la predisposizione delle sostituzioni o degli adattamenti di orario, al fine di limitare il più possibile i disagi agli studenti e alle famiglie;
- 7) Ogni componente la RSU, in aggiunta ai permessi che gli competono per tale funzione, può fruire di altri permessi che gli derivano da eventuali incarichi che ricopre nell'ambito dei sindacati rappresentativi o nell'ambito del D.L. 626 sulla sicurezza entro i limiti di cui ai commi precedenti.

#### **ART. 17 – DIRITTO DI SCIOPERO**

- 1) In occasione di ogni sciopero, il D.S. inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero e ne darà comunicazione formale alle famiglie.
- 2) Qualora l'adesione dovesse essere totale, si assicureranno i servizi minimi essenziali nel rispetto della L. 146/90 e della 193/2000. I dipendenti precettati per l'espletamento dei servizi minimi (partendo dal meno graduato e nel principio di rotazione) vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali. Il personale necessario per l'espletamento dei servizi minimi risulta essere:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali  
n.1 assistente amministrativo e n.1 collaboratore scolastico
- per garantire lo svolgimento degli esami finali  
n.1 assistente amministrativo e n.1 collaboratore scolastico per ogni sede d'esami
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato il Direttore SGA, n.1 assistente amministrativo e n.1 collaboratore scolastico
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente ed A.T.A. i docenti in servizio dovranno essere disponibili ad assicurare la sorveglianza dei minori presenti in Istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

Per raggiungere il predetto obiettivo i docenti non scioperanti potranno essere invitati dal D.S., con congruo anticipo (due giorni), a essere presenti a scuola durante la 1<sup>a</sup> ora di lezione o ad anticipare l'orario di servizio.

L'attività di vigilanza non potrà configurarsi come sostituzione dei colleghi in sciopero e non potrà superare il numero di ore giornaliero di ciascun docente non scioperante.



## **ART.18 - Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS)**

La R.S.U. comunicherà al D.S. il nominativo del soggetto individuato, al suo interno, come RLS, tale comunicazione sarà aggiornata nel momento in cui dovesse esserci una sostituzione di persona.

Per l'espletamento dei compiti previsti dall'art.19 del D.L.gs 626/94 il R.L.S. utilizzerà, oltre al monte ore in quanto R.S.U. ulteriori 40 ore, mentre sarà ritenuto in servizio con tempo di lavoro appositamente retribuito quello necessario per:

- consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, a programmazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, all'evacuazione dei lavoratori.
- Consultazione in merito all'organizzazione alla formazione di cui all'art.22 c. 5 del D.L.gs 626/94.
- Frequenza di corsi per una formazione adeguata e comunque di durata non inferiore a quella prevista dall'art. 22 del D.L.gs 626/94.
- Formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti.
- Partecipazione alla riunione periodica di cui all'art. 11 del D.L.gs 626/94.

### **- Compiti del R.L.S. -**

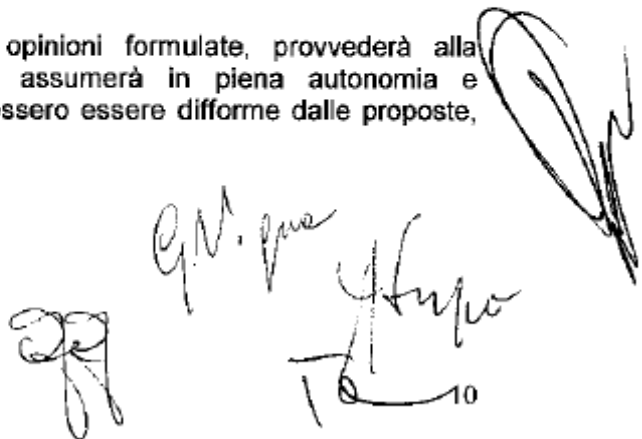
I soggetti sindacali e il R.L.S. firmatari del presente contratto hanno diritto ad accedere ai locali dell'istituto, previa comunicazione al Dirigente Scolastico, anche durante le ore di servizio, salvaguardando le attività di docenza e scolastiche in genere.

Le visite potranno essere effettuate congiuntamente al responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Il D.S. consulterà preventivamente il R.L.S. per:

- la designazione di responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione;
- la valutazione del piano dei rischi;
- la realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituto;
- l'organizzazione dei corsi di formazione cui all'art. 22, c. 5 del D.L.gs 626/94;
- la sicurezza afferente all'igiene e alla salute dei lavoratori e dei discenti.

Il D.S. terrà conto delle proposte di opinioni formulate, provvederà alla verbalizzazione della consultazione ed assumerà in piena autonomia e responsabilità le scelte che, qualora dovessero essere difforme dalle proposte, dovranno essere motivate.



The bottom of the document features several handwritten signatures and initials. On the left, there are initials that appear to be 'G.M.' and 'T.M.'. To the right, there is a large, stylized signature that looks like 'G.M. me' and another signature below it that includes the number '10'.

**- Informazione -**

Il R.L.S. dovrà essere convocato con almeno 5 giorni di anticipo per le riunioni periodiche di protezione rischi previste dall'art. 11 del D.L.gs 626/94 e deve essere messo in condizione di parteciparvi effettivamente e proficuamente anche con la consegna di atti e documenti sulle materie poste all'ordine del giorno. Qualora il R.L.S. rilevi una situazione di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, può chiedere che venga convocata immediatamente la riunione.

**- Formazione -**

Il rappresentante per la sicurezza ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza, concernente la normativa in materia di sicurezza e salute e i rischi specifici esistenti nel proprio ambito di rappresentanza, tale da assicurargli adeguate nozioni sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi. La formazione dei lavoratori e quella dei loro rappresentanti deve avvenire, in collaborazione con gli organismi paritetici di cui all'art.20 del D. L.gs 626/94, durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori, dovrà essere di almeno 20 ore e riguardare:

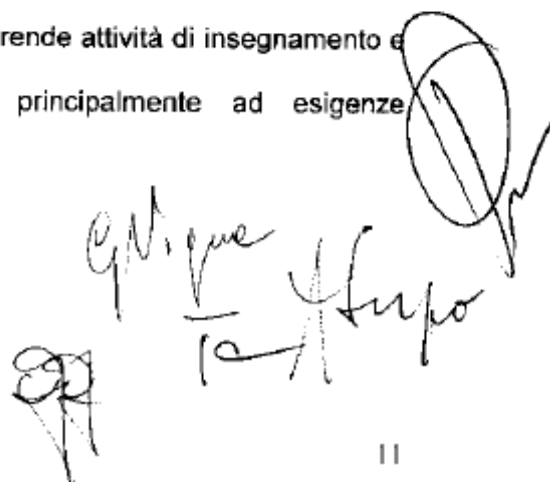
- conseguenze generali sugli obblighi e diritti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- conoscenze generali sui rischi dell'attività svolta e sulle relative misure di prevenzione e protezione;
- metodologie sulla valutazione del rischio;
- metodologie minime delle comunicazioni.

Sarà cura del Dirigente fornire al R.L.S. pubblicazioni specifiche e promuovere aggiornamenti che abbiano rilevanza nella materia della sicurezza del lavoro.

**TITOLO II  
UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL POF  
CAPO I  
ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO**

**ART. 19 – ORARIO DI LAVORO**

- 1) L'orario di lavoro del personale docente comprende attività di insegnamento e attività funzionali all'insegnamento.
- 2) L'orario delle lezioni deve rispondere principalmente ad esigenze organizzative e didattiche.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

**CAPO II**  
**CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE E  
DEL PERSONALE ATA AI PLESSI**

**ART. 20 – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI**

In caso di vacanza di posto il docente può produrre istanza di spostamento in altro plesso. In caso di concorrenza i docenti di Scuola dell'Infanzia saranno assegnati ai plessi secondo i seguenti criteri:

- a) continuità didattica (solo per i titolari);
- b) servizio continuativo nella stessa istituzione da titolare;
- c) anzianità di servizio ai sensi dell'art.25 del C.C.N.I. sulla mobilità.

**ART. 21 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA ALLE SEDI**

L' assegnazione nella sede centrale di via Ruffano (scuola media e scuola primaria) e nelle Scuole Materne di Rione Pigne, via Ruffano e via Tagliamento dei collaboratori scolastici da parte del Dirigente Scolastico avviene tenendo conto delle richieste dei singoli; nel caso vi siano più richieste per lo stesso posto, si procederà nel rispetto della graduatoria d'istituto redatta secondo i criteri indicati nel contratto per le utilizzazioni (partendo dal più graduato solo per il personale a Tempo Indeterminato). Nel caso non vi siano richieste si procederà individuando i lavoratori disponibili a svolgere gli incarichi e le attività previste nelle varie sedi altrimenti, in caso di indisponibilità, individuando il meno graduato della graduatoria d'istituto redatta secondo i criteri indicati nel contratto per le utilizzazioni per il personale con Incarico a Tempo Indeterminato, ricorrendo in prima istanza tra il meno graduato tra il personale a T.D. Per il personale a Tempo determinato si farà riferimento alla graduatoria provinciale.

**CAPO III**  
**ALTRE FORME DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

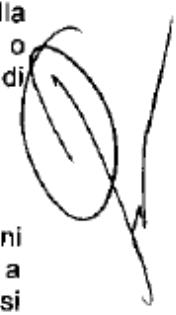

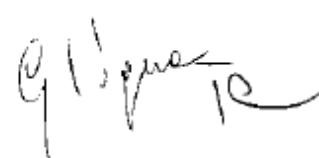
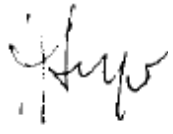
**ART. 22 – SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI**

1) I docenti a disposizione e i docenti che completano l'orario a disposizione sono utilizzati dal Dirigente Scolastico per le supplenze brevi secondo un piano di utilizzo che tiene conto delle preferenze espresse dagli interessati e della esigenza di avere docenti a disposizione alla prima ora. Il Dirigente Scolastico, o un suo collaboratore delegato, assegna la supplenza breve seguendo nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, il seguente ordine:

- a) docente che deve recuperare un permesso orario;
- b) docente con orario completamente a disposizione;
- c) docente con orario di servizio inferiore a cattedra;

2) Qualora nell'arco della giornata non si riesca ad effettuare tutte le sostituzioni dei docenti assenti con i docenti a disposizione, si ricorre ai docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento retribuite e presenti a Scuola, ispirandosi al criterio della rotazione al fine di assicurare a tutti la medesima opportunità.

3) Considerata, inoltre, la oggettiva difficoltà nel reperire il personale insegnante supplente temporaneo per coprire le assenze nella Scuola dell'Infanzia, in turno antimeridiano, si condivide l'opportunità che al verificarsi di un'assenza di tale tipologia, l'insegnante del turno pomeridiano anticipi il turno sostituendo

  
  <sup>12</sup> 

l'insegnante assente in orario antimeridiano, consentendo così all'Ufficio di Segreteria di avere il tempo necessario per procedere alla nomina per il turno 11,00/16,00. Qualora un docente della Scuola dell'infanzia si assenti nella giornata del sabato e venga sostituito da un collega le ore prestate saranno retribuite con compenso per ore straordinarie. Detta disponibilità verrà ricompensata con un compenso forfetario pari ad € 87,50 pro capite (solo docenti scuola dell'infanzia).

#### **ART. 23 – FUNZIONI STRUMENTALI AL POF**

- 1) Il Collegio dei docenti ha deliberato di assegnare n. SEI funzioni strumentali al POF
- 2) L'attività dei docenti incaricati a svolgere "funzioni strumentali" è diretta a:
  - 1.a) **Gestione del POF € 1.500,00;**
  - 1.b) **Valutazione interna ed esterna – INVALSI € 2.000,00;**
  - 2) **Sostegno al lavoro dei docenti € 1.500,00;**
  - 3) **Sostegno agli alunni – continuità e orientamento € 1.300,00;**
  - 4.a) **Rapporti con Enti esterni, viaggi d'istruzione, visite guidate e Concorsi € 1.500,00;**
  - 4.b) **Rapporti con gli Enti esterni CTP € 1.091,00.****€ 1.000,00 vengono stornati sul fondo d'Istituto.**

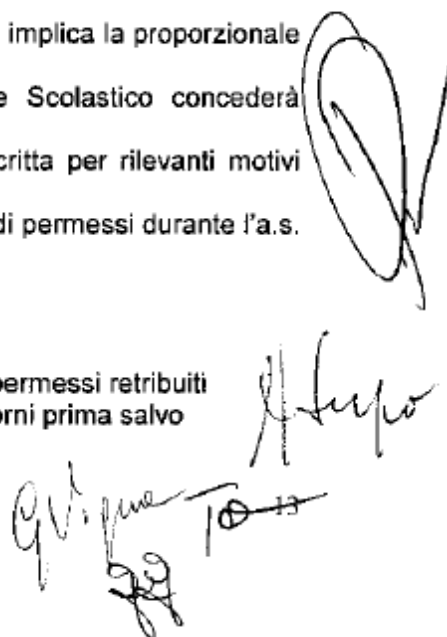
#### **CAPO IV PERMESSI E FERIE**

#### **ART. 24 – PERMESSI ORARI**

- 1) Il docente che chiede un permesso breve, ai sensi dell'art. 16 del CCNL 2006-2009, non deve documentare i motivi;
  - 2) I permessi non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore;
  - 3) I permessi devono essere recuperati entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione, prioritariamente in supplenze brevi;
  - 4) La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio;
  - 5) Il mancato recupero per responsabilità del dipendente implica la proporzionale decurtazione della retribuzione del servizio non reso.
- Nel caso di più richieste contemporanee il Dirigente Scolastico concederà secondo i seguenti criteri:
- Al docente che faccia richiesta orale o scritta per rilevanti motivi personali familiari;
  - Al docente che ha fruito del minor numero di permessi durante l'a.s. corrente;

#### **ART. 25 – FERIE E PERMESSI RETRIBUITI**

I giorni di ferie (massimo 6 per ogni anno scolastico) e i permessi retribuiti dovranno essere richiesti dall'interessato di norma tre giorni prima salvo situazioni di sopravvenuta necessità.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several smaller ones at the bottom, likely representing the school director and other officials.

I permessi retribuiti per motivi personali o familiari vanno attribuiti dal D.S. secondo quanto previsto dall'art.15 del CCNL 2003 comma 2.  
Al rientro in servizio il lavoratore produrrà autocertificazione o certificazione.

**TITOLO III**  
**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL**  
**PERSONALE A.T.A.**  
**CAPO I**  
**PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

**ART. 26 – ORARIO DI SERVIZIO**

- 1) In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 51 del C.C.N.L.2006/2009, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione e di quanto già concordato nella riunione dell'11 e 12.9.09, sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:
  - a) orario di lavoro ordinario
  - b) orario di lavoro flessibile
  - c) orario pluri settimanale
- 2) L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale, che varrà per l'intero anno scolastico.
- 3) L'orario di lavoro ordinario consiste nella prestazione di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni.
  - 1) L'orario di lavoro flessibile consente di:
    - a) anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita
    - b) la distribuzione dell'orario in cinque giornate lavorative
  - 5) Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo vengono programmate per almeno tre ore consecutive.
  - 6) Il personale che distribuisce l'orario in cinque giornate lavorative dovrà fruire del giorno libero.
  - 7) L'orario pluri settimanale: il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a 6 ore per un totale di 42 ore per un massimo di 3 settimane e su disponibilità del personale interessato. Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato in periodi di minore concentrazione del servizio, che possono essere individuati nei seguenti: vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive (per non più di cinque giorni pro-capite dal 30 giugno al 31 agosto).

**ART. 27 ARTICOLAZIONE ORARIO DI SERVIZIO**

Al fine di svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro è così articolato:

- 7,30 - 13,30 ( per il periodo estivo per tutto il personale ATA)  
8,00 - 14,00 (tutto il personale ausiliario del profilo collaboratore scolastico ad eccezione di n.1 unità responsabile dell'apertura del padiglione n.2 – Uffici - il quale effettuerà il servizio dalle ore 7,45 alle ore 13,45);

8,00 - 14,00 (tutto il personale di segreteria ad eccezione di una unità che, su esplicita ed insistente richiesta della rappresentante provinciale della CISL e del rappresentante provinciale dello SNALS, effettuerà il servizio dalle ore 7,45 alle ore 13,45).

Per la Scuola dell'infanzia di via Ruffano si considera turno di lavoro alternato la prestazione lavorativa settimanale di una unità in orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e una in orario pomeridiano dalle ore 10,30 alle ore 16,30 e viceversa.

Per la Scuola dell'infanzia di via Tagliamento si considera turno di lavoro alternato la prestazione lavorativa settimanale di una unità in orario antimeridiano dalle ore 7,45 alle ore 13,45 e una in orario pomeridiano dalle ore 10,30 alle ore 16,30 e viceversa.

Per la Scuola dell'infanzia di Rione Pigne il collaboratore scolastico Sig. Marra Saverio (18 ore settimanali di servizio) effettuerà servizio dalle ore 7,30 alle ore 10,30 di tutti i giorni lavorativi, mentre i Sigg.ri Chirenti Anna Maria e Gnoni Luigi si alterneranno su due turni come di seguito:

- dalle ore 9,45 alle ore 17,00 con recupero ore straordinarie il sabato
- dalle ore 11,00 alle ore 17,00.

Per la scuola primaria, nei periodi in cui funziona il tempo pieno, a turno alternato i due collaboratori scolastici effettueranno i seguenti orari:

- mercoledì e sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00 entrambi i collaboratori scolastici
- lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 10,30 alle ore 16,30 (con assistenza alla mensa) turno alternato settimanale.

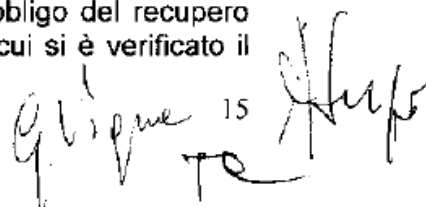
I collaboratori scolastici di via Ruffano a rotazione, a due per volta, effettueranno nei giorni di mercoledì, giovedì e venerdì mezz'ora di straordinario dalle ore 7,30 alle ore 8,00 per garantire la pulizia della palestra.

Secondo quanto previsto dalle norme in materia e a seguito di indagine preventiva al personale ATA si stabilisce che durante il periodo estivo (1° luglio/31 agosto) si osserverà l'orario dalle 7,30 alle 13,30 ed inoltre la scuola osserverà la chiusura nei seguenti giorni: 24.12.2011, 31.12.2011, 07/01/2012, 07/04/2012, 14/08/2012, 07-14-21-28/07/2011 e 04-11-18-25/08/2011.

## CAPO II PERMESSI RITARDI E FERIE

### ART. 28 RITARDI

- 1) Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il



ritardo, previo accordo con il Direttore SS.GG.AA..

- 2) In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezza ora.

#### **ART. 29 PERMESSI**

- 1) Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Sono autorizzati dal Dirigente Scolastico previo parere del Direttore SS.GG.AA.
- 2) I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

#### **ART. 30 RECUPERO E RIPOSI COMPENSATIVI**

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturati devono essere usufruiti entro il 30 novembre dell'anno scolastico successivo (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo della funzionalità e della operatività dell'istituzione scolastica e, previo accordo con il Direttore SS.GG.AA.

#### **ART. 31 FERIE**

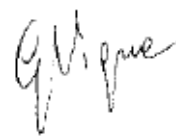
Si procederà alla redazione del piano annuale delle ferie con l'obiettivo di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale. Per il personale in servizio a tempo indeterminato devono essere usufruiti entro il 31 agosto almeno 15 continuativi. Per il personale a tempo determinato tutte le ferie maturate devono essere godute entro il termine del contratto.

### **CAPO III ATTIVITA' E FUNZIONI AGGIUNTIVE**

#### **ART. 32 PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

1) Il fondo di Istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni (non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggior impegno professionale), sono finalizzati, sulla base di quanto previsto dall'art. 88 del CCNL del 29/11/2007 a:

- a) valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane
- b) migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi, tecnici e generali



16  
Ta



2) Gli obiettivi da raggiungere sono:

- a) promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- b) svolgimento di attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
- c) garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- e) retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;

3) Le ore di lavoro per prestazioni aggiuntive devono essere concordate preventivamente con il Direttore SS.GG.AA. ed autorizzate con atto formale dallo stesso nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente scolastico. Le stesse saranno retribuite secondo quanto evidenziato nel prospetto analitico e secondo gli incarichi a ciascuno attribuiti con nota scritta secondo quanto previsto dalla tab.6 del C.C.N.L.. Le rimanenti saranno recuperate con ore libere entro il 31.08.2011 da fruirsi secondo quanto stabilito all'art.28 recuperi e riposi compensativi dietro richiesta degli interessati.

#### **CAPO IV INCARICHI SPECIFICI**

##### **ART. 33 – DEFINIZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI**

1) La complessità della scuola dell'autonomia relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari; il trasferimento delle competenze dai Provveditorati alle singole scuole, richiedono:

- un particolare impegno
- specifiche esperienze e competenze professionali.

2) Il nuovo CCNL del 29.11.2007 prevede l'assegnazione al personale ATA di incarichi specifici compresi gli incarichi previsti dall'art.7 del CCNL 2006/2007. Tali incarichi, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

##### **ART. 34 – INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI**

1) Gli incarichi specifici vanno individuati in rapporto al modello organizzativo dei servizi. Tenendo conto del modello organizzativo degli anni precedenti e degli obiettivi da raggiungere nel corrente anno scolastico, si intende:

- a) favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
- b) garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna.

Nel piano delle attività predisposto dal Direttore SS.GG.AA., gli incarichi da conferire riguardano:

1) Per i servizi amministrativi numero quattro unità:

a) – N. 1 unità - Art. 2 Seq. Contr. 25/07/2008 - Coordina il servizio d'area ed è referente gerarchico per il personale preposto al servizio; risponde al Direttore Amministrativo del modo in cui esercita la funzione di coordinamento .

Con il Direttore Amm.vo provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. Cura mediante la creazione di semplici software o fogli elettronici l'informatizzazione per la raccolta dati di quanto non è già informatizzato con gestionali acquistati dalla scuola.

Sostituisce il Direttore Amministrativo in caso di assenza.

b) – n. 2 unità - Collaborazione per l'attuazione dei progetti: Svolge attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione dei progetti e di iniziative didattiche, decise dagli OO. CC., per la realizzazione del POF comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

c) – n.1 unità –Supporto per la realizzazione dei progetti del C.T.P.: Svolge attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione dei progetti del C.T.P.; è il referente gerarchico del personale assegnato al centro EDA; risponde al Direttore S.G.A. del modo in cui esercita la funzione e fa da tramite per tutte le esigenze;

2) Per i servizi ausiliari n. 6 unità delle Scuole Materne effettueranno:

3) Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della Scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, assistenza alla mensa e rotazione su due o più turni.

4) Per n.1 unità che effettuerà Collaborazione con la Presidenza e con i docenti per la realizzazione del POF;

5) Per n. 1 unità effettuerà duplicazione di atti su richiesta dei vari responsabili di plesso.

6) Art.7 del CCNL 7.12-2005 - Per il C.T.P. n.1 unità effettuerà:

Supporto di accoglienza e prestazione di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, nei confronti del personale docente e dei corsisti del C.T.P.

#### **ART. 35 – MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI**

1) L'attribuzione degli incarichi specifici è effettuata dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore SGA e secondo i seguenti criteri :

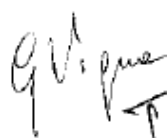
Assistenti Amministrativi:

- esperienze comprovate e documentate nel settore oggetto dell'incarico
- comprovata e documentata competenza specifica e professionalità
- comprovata capacità di coordinamento di più addetti.

Si assicura la pari opportunità a tutto il personale e la rotazione nell'incarico in presenza delle stesse competenze.

Collaboratori Scolastici

- l'incarico specifico viene attribuito al personale che presta servizio c/o le Scuole dell'infanzia e nei plessi di via Ruffano .



18



## **ART. 36 – RETRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI**

In base all'accordo Nazionale tra il MIUR e le OO.SS. del 31/05/2011, le risorse spettanti per gli incarichi specifici del personale ATA, lordo dipendente, ammontano ad € 3.260,10 le stesse non essendo sufficienti per coprire tutta la spesa vengono integrate con € 3.939,90 prelevati dal fondo d'istituto. Pertanto la somma di € 7.200,00 viene così ripartita:

- a) Vicario del D.S.G.A.: coordinatore d'area del personale € 0,00 (art.2 seq. Contr.25/7/2008);
- b) Collaborazione per l'attuazione dei progetti € 800,00 pro capite;
- c) Coordinatore area C.T.P.: Svolge attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione dei progetti del C.T.P. € 800,00;
- d) Per ausilio agli alunni delle scuole materne nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, assistenza alla mensa € 600,00 pro capite;
- e) Per collaborazione con il D.S. e i Docenti per la realizzazione del POF € 600,00;
- f) Per duplicazione di atti su richiesta dei vari responsabili di plesso.
- g) Per il C.T.P. non viene stanziata alcuna somma in quanto l'incarico aggiuntivo viene conferito ai sensi dell'art.7 del CCNL all'unico collaboratore scolastico presente con la seguente motivazione:  
Supporto di accoglienza e prestazione di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, nei confronti del personale docente e dei corsisti del C.T.P..

Per assenze effettuate a qualsiasi titolo superiori a 30 giorni, cumulabili nell'anno, l'incarico verrà decurtato di 1/12.

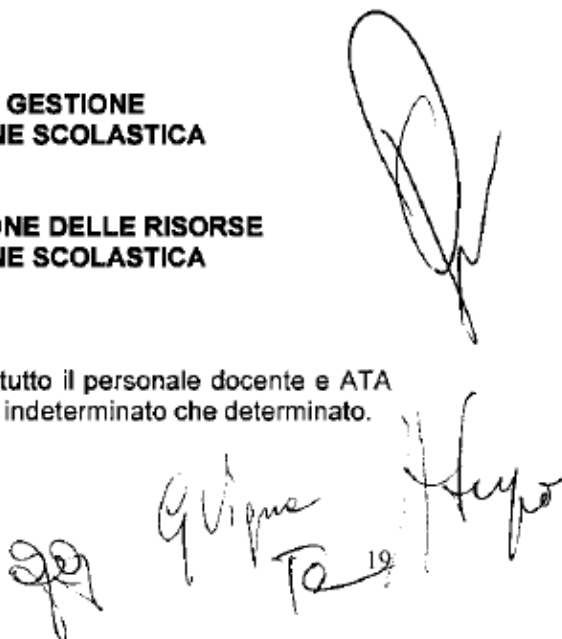
Qualora nell'arco dell'anno scolastico dovessero essere riconosciuti nuovi destinatari dell'art.7 le somme attualmente assegnate per tali incarichi verranno accantonate per l'anno successivo.

### **TITOLO III CRITERI E MODALITA' DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

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

## **ART. 37 – DESTINATARI DEL FONDO**

Il fondo dell'istituzione scolastica è destinato a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several smaller ones at the bottom.

## **ART. 38 – FINALIZZAZIONE DEL FONDO**

1) Il fondo dell'istituzione scolastica è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa.

2) Con il fondo di istituto sono retribuite:

- a) le attività aggiuntive di insegnamento, quelle non di insegnamento e quelle di collegamento tra la scuola e il mondo esterno, per il personale docente;
- b) le attività aggiuntive estensive ed intensive, per il personale ATA.

## **CAPO II CRITERI DI ATTRIBUZIONE E RETRIBUZIONE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DEI DOCENTI**

### **ART. 39 – CRITERI PER LA RETRIBUZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE**

- 1) Per la retribuzione delle attività aggiuntive previste dal POF si fa riferimento alla tabella retributiva n. 5 e 6 del CCNL del 23 gennaio 2009;
- 2) Per le retribuzioni delle attività da compensare con altre risorse provenienti dallo Stato o da Enti Pubblici e privati, si farà riferimento alle norme previste dai progetti cui i fondi sono destinati.

### **ART. 40 – CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE AL PERSONALE DOCENTE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO**

Fatte salve le competenze degli OO. CC., gli incarichi saranno conferiti nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti, al fine di favorire la partecipazione alla gestione della scuola.
- b) assegnazione a docenti che dichiarino la propria disponibilità, tenendo conto, per progetti di particolare importanza, delle competenze ed esperienze acquisite nel rispetto della rotazione annuale.
- c) Ogni docente non può cumulare più di tre incarichi; si può derogare in seguito ad accertate e comprovate indisponibilità da parte di tutti gli altri docenti acquisite in forma scritta.

### **ART.41 - CRITERI PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE DOCENTE CHE SARA' IMPEGNATO NEL PROGETTO AREE A RISCHIO**

Fatti salvi i criteri stabiliti nell'art.43 si stabilisce che la selezione del personale da impegnare in dette attività avverrà secondo i seguenti criteri:

- anzianità di servizio congiunta a competenze specifiche;
- esperienze formative e/o operative pertinenti pregresse.

  
    
20

**ART.42 – CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE AI DOCENTI PER IL C.T.P.**

Tenuto conto che le risorse finanziarie per il C.T.P. non derivano da fondo d'istituto bensì da fondi relativi alla Legge 440/97 ed altri finanziamenti specifici, si stabilisce comunque che l'assegnazione delle attività aggiuntive ai DOCENTI per il C.T.P. sarà conferita nel rispetto dei seguenti criteri:

- 1) coinvolgimento di tutti i docenti del C.T.P.;
- 2) in subordine assegnazione a docenti dell'Istituto Comprensivo n.1 che dichiarino la propria disponibilità, tenuto conto delle competenze ed esperienze specifiche accertate e della condivisione di finalità e modalità attuative dei progetti;
- 3) assegnazione a personale esterno con le procedure previste dall'art. 40 commi 1 e 2 del D.L. n.44 del 01.2.2001;

**ART.43 – CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER IL PERSONALE ATA DEL C.T.P.**

Come precedentemente detto anche le risorse finanziarie per il personale A.T.A del C.T.P. non derivano da fondo d'istituto pur tuttavia si stabilisce che le assegnazioni saranno attuate nel rispetto dei seguenti criteri:

- 1) assegnazione prioritaria all'assistente amministrativo e al collaboratore scolastico del C.T.P.
- 2) assegnazione agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici dell'Istituto Comprensivo n.1 che si dichiarino disponibili, in caso di indisponibilità di quelli del C.T.P..

**ART. 44 – DIRETTORE SGA**

Al Direttore servizi generali e amministrativi sono corrisposti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 89, comma 2, lettera j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo d'istituto. Per tutti i suddetti progetti approvati dove non è stata prevista una quota riservata al Direttore s.g.a. si procede con l'assegnazione del 4% del costo totale del progetto.

**ART. 45 – CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE DOCENTE PER LA REALIZZAZIONE DEL P.O.N.**

Per la realizzazione del piano integrato dell'istituto il personale docente sarà selezionato in base ad una graduatoria interna secondo una griglia di valutazione già stabilita al momento del bando interno distinta per obiettivo e per tipologia di intervento, secondo quanto stabilito dalle linee guida e dal collegio dei docenti.

**CAPO IV  
ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI**

**ART. 46 - LETTERA DI INCARICO**

Il dirigente scolastico affiderà tutti gli incarichi con una lettera in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- le modalità di certificazione dell'attività.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page. On the right side, there is a large, stylized signature. Below it, there are several smaller signatures and initials, including one that appears to be 'G. P.' and another that looks like 'A. P.'.

#### ART. 47 – LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

I compensi a carico del fondo saranno liquidati entro il mese di agosto dell'anno in cui sono svolte le attività mediante il sistema del cedolino unico.

#### CAPO V NORME FINALI

#### ART. 48 – INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA

1) Il dirigente scolastico fornirà alla RSU:

- l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica;
- l'informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti.

2) 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.

3) Al presente contratto sono allegati e costituiscono parte integrante dello stesso le seguenti tabelle:

- a) tabella relativa alle attività aggiuntive del personale docente;
- b) tabella relativa alle attività aggiuntive del personale ATA.

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

Si stabilisce infine di prelevare dai fondi per la sicurezza n.30 ore ad € 17,50 per retribuire, con un compenso pari a n.10 ore cadauno, n.3 docenti che stanno frequentando il corso di formazione per ASPP di n.50 ore.

Letto, firmato, sottoscritto

Casarano, 09/11/2011

Parte pubblica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
( Prof. Antonio LUPO )

LE R. S. U.

Sig. Fernando PICCINNO  
assente

Prof. Marello TONDO

Sig. ra Giuseppa VIGNA

LE OO. SS.

**PIANO FINANZIARIO COMPLESSIVO PERSONALE DOCENTE**

Tipologia Incarico	Unità Impegnate	n. ore complessive	Importo Pro-capite	Totale lordo
Coordinatore di classe sc. Secondaria e dipartimento	6	90	€ 262,50	€ 1.575,00
Coordinatori di modulo sc. Prim. e dipartimento	5	40	€ 140,00	€ 700,00
Collaboratore del D.S.	1		€ 2.000,00	€ 2.000,00
2° collaboratore del D.S	1		€ 1.500,00	€ 1.500,00
viaggi istruzione con pernottamento	Tutti i docenti acc.		A consuntivo	€ 1.500,00
Intens. Per elaborazione orario scuola media	1	30	€ 525,00	€ 525,00
Intens. Elabor. Orario lezioni Sc. Primaria	2	20	€ 175,00	€ 350,00
Responsabili di plesso Sc.inf.	3	50 40 20	R.Pigne € 1.000,00 v.Ruff. € 650,00 v.Tagl. € 350,00	€ 2.000,00
Flessibilità organiz. E didattica sc. Infanzia	22	110	€ 87,50	€ 1.925,00
Referente PQM e PON	1		€ 1.000,00	€ 1.000,00
Referente H e Ambito Territoriale	1	15	€ 262,50	€ 262,50
Referente Biblioteca scolastica	1	20	€ 350,00	€ 350,00
Referente attività motoria	1	10	€ 175,50	€ 175,00
Responsabili dei laboratori	8	64	€ 140,00	€ 1.120,00
Commissione esaminatr. Dgm. FF.SS.	2	8	€ 35,00	€ 140,00
Commissione continuità	6	18	€ 52,50	€ 315,00
Segretario verb. Coll.Docenti	1	10	€ 17,50	€ 175,00
<b>TOTALE LORDO</b>				<b>€ 15.612,50</b>
<b>BUDGET DISP. PER PROGETTI POF</b>				<b>€ 31.784,20</b>
			<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>€ 47.396,70</b>

Le Funzioni Strumentali verranno retribuite nel modo seguente:

Area 1a : € 1.500,00  
 Area 1b : € 2.000,00  
 Area 2 : € 1.500,00  
 Area 3 : € 1.300,00  
 Area 4a : € 1.500,00  
 Area 4b : € 1091,00

Per la copertura di tutti i progetti presentati sono previsti € 31.784,20

Handwritten signatures and initials of the school management, including the principal and the financial officer.

Si propone la suddivisione del budget del fondo dell'Istituzione scolastica riservato al personale A.T.A., pari a circa 1.246 ore, nel modo seguente:

Tipologia di personale	Unità Impegnate	n. ore complessive	Importo Orario	Totale lordo
Attività aggiuntive Assistenti Amm.vi	4	200	14,50	2.900,00
Attività aggiuntive intensive per sost. Colleghi assenti A.A.AA.	4	200	14,50	2.900,00
Comitato di collaudo	1	5	14,50	72,50
Ricognizione dei beni dello Stato e rinnovo degli inventari	AA.n.1 un. C.S.n.5 un.	50 50	14,50 12,50	725,00 625,00
Servizio Posta Banca ecc. collaboratore scolastico	1	80	12,50	1.000,00
Flessibilità oraria e assistenza alla mensa per classi a T.P.	2	60	12,50	750,00
Attività aggiuntive intensive per sost. Colleghi assenti CC.SS.	4	200	12,50	2.500,00
Lavori di piccola manutenzione	1	50	12,50	625,00
			TOTALE	12.097,50
Integrazione FIS per incarichi specifici				3.939,90
Disponibilità per ore straordinarie				2.792,53
TOTALE LORDO				18.829,93

**N.B – tutte le ore straordinarie (ossia oltre l'orario di servizio) effettuate dal personale ATA per la realizzazione del POF che non si riuscirà a coprire con gli importi che sono previsti nella contrattazione d'istituto saranno recuperate.**