

Prot.n 3687/A26

## **CONTRATTO D'ISTITUTO** **Anno Scolastico 2011 - 2012**

Il giorno 20 Gennaio 2012 presso la Direzione Didattica Mira 2 Oriago, ai sensi del D.Lgs n.165/2001, del CCNL della scuola 2006/2009 del Contratto Integrativo Regionale del 17/06/2008 e il Contratto Integrativo d'Istituto anno scolastico 2010-2011 tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico PILOTTO Annalisa e la delegazione sindacale composta dalla RSU: BIANCO Roberta, BALDROCCO Annamaria e dal rappresentante sindacale della CGIL BORRI Elio, viene sottoscritto il seguente contratto integrativo. Il presente contratto sarà inviato entro cinque giorni ai Revisori dei conti corredato della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere ai sensi dell'Art.6 CCNL.

### **Art. 1 FINALITÀ**

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento della qualità del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, nella piena garanzia dei diritti contrattuali del personale al fine di fornire un' offerta formativa qualificata, ricca ed articolata che porti alla formazione armonica della personalità del bambino.

### **Art. 2 CAMPO DI APPLICAZIONE – DECORRENZA E DURATA**

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale insegnante ed ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato nominato sia fino al 30 giugno che fino al 31 agosto, con rapporto di lavoro a tempo pieno che a tempo parziale, nonché al personale eventualmente nominato come sostituto in caso di assenza del titolare.

### **Art. 3 SOGGETTI DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO**

I soggetti sindacali della contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica sono:

- La RSU di istituto;
- I rappresentanti delle OO.SS. provinciali di categoria firmatarie del CCNL: FLC/CGI SCUOLA, TERRITORIALI CISL/SCUOLA, UIL/SCUOLA, SNALS/CONFSAL, GILDA/UNAMS

### **Art. 4 RELAZIONI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **4.1 Le relazioni sindacali si svolgono secondo le seguenti modalità:**

- La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative.
- La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
- Il Dirigente Scolastico deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. Le trattative devono comunque iniziare entro il 15 settembre e concludersi entro il successivo 30 novembre.
- Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per quanto di competenza.
- 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.

- Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti; il sistema delle relazioni sindacali avviene con le seguenti modalità:
  - a) informazione preventiva
  - b) contrattazione integrativa
  - c) procedure di concertazione
  - d) informazione successiva
  - e) interpretazione autentica, come da art. 2 del CCNL.

#### **Art. 4.3 RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO**

1. La RSU designa 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.
2. All'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso la comunicazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno 5 giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro 10 giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.
5. La documentazione relativa ad ogni incontro sarà fornita dal Dirigente Scolastico ai membri delle RSU almeno 48 ore prima dell'incontro.
6. Agli incontri possono partecipare anche esperti esterni alla contrattazione previa comunicazione.
7. In ogni fase degli incontri potrà essere ammesso, su richiesta scritta e preventiva delle RSU o del Dirigente Scolastico almeno un rappresentante delle OO.SS. territoriale/i del richiedente.
8. Al termine degli incontri potrà essere redatto un verbale.
9. Le decisioni contrattuali sottoscritte dovranno essere pubblicate entro 5 giorni dalla data dell'accordo all'albo degli Istituti.
10. Le RSU e le OO.SS. di Istituto e le loro organizzazioni territoriali avranno diritto di Accesso agli atti dell'Istituto su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva, di cui all'art. 6 del CCNL.
11. La scuola garantisce l'accesso da parte delle RSU alla dotazione informatica e tecnologica.

#### **Art. 5 CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il personale è tenuto alla conoscenza ed all'osservanza delle norme previste dai codici disciplinari e da tutta la normativa vigente in materia.

#### **PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 6 GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

Per tutte le attività didattiche previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL ) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001, Art.3 L.24/12/07 n.244.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:

1. Docenti in servizio per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal Collegio Docenti.
2. Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste iscritti all'albo della docenza esterna (collaborazione plurima) attraverso la presentazione di apposito curriculum
3. Esperti esterni noti appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste

ed iscritti nell'apposito albo docenza previa presentazione del curriculum.  
Per quanto riguarda il punto 1, l'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni del Collegio Docenti e/o del Consiglio d'interclasse/sezionale tecnica.  
Per i punti 2-3 la designazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base della posizione nell'albo docenza e verranno retribuiti con fondi per la formazione o con finanziamenti della Legge n.440/97.

### **Art. 7 ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro del personale docente consta di 24 ore settimanali per la scuola primaria e 25 per la scuola dell'infanzia articolate, in cinque giorni dal lunedì al venerdì. All'orario di insegnamento dei docenti di ogni ordine scolastico vanno aggiunti 5 minuti giornalieri obbligatori per l'assistenza all'entrata degli alunni che devono essere prestati anche dagli insegnanti di sostegno e di R.C.

I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli proposti dalla commissione orari al collegio dei docenti.

Le attività curriculari della scuola si svolgono per la scuola primaria in 40 ore settimanali di tempo pieno, quindi 8 ore quotidiane, mentre per le scuole dell'infanzia l'orario di apertura è di 9 ore quotidiane.

L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal Collegio Docenti ed inseriti nel POF. Le ore funzionali relative all'art. 29 comma 3/b (entro il limite massimo di 40) si effettuano come da calendario approvato nel collegio docenti del 21.9.2011.

Nel caso di richiesta di permesso breve le ore effettuate su ore di insegnamento si recuperano con ore di insegnamento, le ore di permesso su ore funzionali, si recuperano con attività funzionali di programmazione.

I docenti in part-time sono tenuti all'espletamento delle attività previste dall'Art.29, proporzionalmente al proprio orario di servizio, concordando con il Dirigente Scolastico gli incontri da effettuarsi.

#### **Art. 7.1 ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE**

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio Docenti.

Sono possibili forme di flessibilità, sotto forma di cambio di orario tra docenti, purché vi sia una preventiva intesa tra i docenti interessati e l'approvazione del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 7.2 PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE DELL'ORARIO DI LAVORO**

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di progetti approvati dal Collegio dei docenti e la sua applicazione può modificare anche l'orario dei docenti non interessati all'applicazione della programmazione stessa.

### **Art. 8 GESTIONE DELLA COMPRESENZA E DELLE SUPPLENZE NELLA SCUOLA PRIMARIA**

Il monte ore a disposizione per l'anno scolastico 2011/2012 è costituito dalle ore di compresenza con RC, salvo l'insegnamento di attività alternativa, che deve essere obbligatoriamente garantita e di lingua Inglese, salvo progetti di recupero o arricchimento della offerta formativa programmati ed approvati dal Collegio Docenti.

Non costituiscono ore a disposizione le 4 ore di contemporaneità che sono utilizzate per laboratori ed interventi in classi parallele e altresì non possono essere impegnati in orario di supplenza breve gli insegnanti di sostegno e di attività alternativa all'insegnamento di RC, se non quando risultino assenti gli alunni loro affidati, salvo casi eccezionali e contingenti e riferiti alla propria classe di titolarità.

Nel caso in cui la supplenza venga effettuata da insegnanti che abbiano dato disponibilità alla sostituzione, la precedenza verrà data ai colleghi del team docente.

Di norma si provvede alla nomina di supplenti, anche per un giorno.

### **Art. 9 FERIE E PERMESSI ORARI**

Le ferie e i permessi previsti dall' art. 13 comma 9 e dall' art. 15 comma 2 del CCNL vengono concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, su richiesta dei docenti così come previsto dalla vigente normativa contrattuale.

### **Art. 10 ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE AI PLESSI**

L'assegnazione ai plessi avviene nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali, ai sensi:

- D.Lgs 165/2001 Art.5;
- D.Lgs 297/1994 ( Testo Unico) Art. n 396;
- Criteri stabiliti dagli organi collegiali;
- Contratto di lavoro d'Istituto 2010-2011;
- Agevolazioni previste dalle norme di legge.

Ogni richiesta di cambiamento deve essere inoltrata entro il 30 giugno o, comunque, entro 15 gg. dalla pubblicazione dei trasferimenti.

### **PERSONALE ATA**

#### **Art. 11 PIANO DELLE ATTIVITÀ**

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi, a norma dell'art. 53 comma 1 del CCNL del 29/11/2007, dopo aver ascoltato il personale.
2. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità ed obiettivi della scuola contenuti nel Pof deliberato dal Collegio dei Docenti contiene l'assegnazione ai plessi, la ripartizione delle mansioni e dei carichi di lavoro tra il personale in organico, l'organizzazione dell'orario di lavoro, dei turni, degli orari, la necessità di ore eccedenti, l'assegnazione di incarichi specifici e delle attività accessorie ( art. 47 e art. 53, comma 2).
3. 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.
4. Il Direttore dei Servizi individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri individuati nella presente intesa e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere d'incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
5. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF, adotta il piano delle attività.
6. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore SGA
7. All'albo della scuola sarà esposta copia del piano con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; una copia sarà consegnata ai delegati sindacali che sottoscrivono la presente intesa.

#### **Art.12 PROFILO PROFESSIONALE – AREA A**

1. I collaboratori scolastici, visto il piano delle attività e la delibera del Consiglio di Circolo, svolgono, come da tab.A del CCNL 29/11/07, compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.

#### **Art. 13 RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI**

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico.

2. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico; gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del fondo dell'istituzione scolastica o, se richiesto dall'interessato, con recupero orario. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile, i lavori saranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale, con l'esclusione di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77 e 104/92.
3. Nell'assegnazione delle mansioni dev'essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio d'informazioni e di conoscenza professionali del personale coinvolto nella rotazione.

#### **Art.14 ASSEGNAZIONE AI PLESSI**

L'assegnazione ai plessi avviene ai sensi del D.Lgs 165/2001 Art.5, contratto di lavoro d'Istituto 2010-2011 e secondo le agevolazioni previste dalle norme di legge.

Eventuale richiesta di assegnazione ad altro plesso o ad altre mansioni va presentata al DSGA entro il 31 luglio.

L'assegnazione del posto di lavoro ha validità per l'intero anno scolastico, solo in casi di particolari esigenze di servizio il personale potrà essere, previo accordo, temporaneamente spostato di sede (ad esempio: assenze di colleghi e D.L.vo 151/2001).

#### **Art. 15 MODALITA' ORGANIZZATIVE**

##### **1. ORARIO DI LAVORO**

2. In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico di norma per cinque giornate alla settimana, coerentemente con le finalità del POF e gli orari deliberati dal Consiglio di Circolo viene prevista la distribuzione del personale tra i vari plessi con relativi quadri orari e turnazioni.
3. Per consentire lo svolgimento delle normali attività didattiche e di tutte le altre attività programmate, considerato il numero dei plessi e delle unità di personale presenti in organico, si propone la turnazione, quale tipologia oraria, in tutti i plessi ad eccezione della scuola "E.Morante".
4. La turnazione, ove prevista, deve coinvolgere, senza eccezione, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti.
5. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
6. L'orario di lavoro recepito dalle attività (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turni, ecc. ) è definito per l'intera durata delle attività didattiche.
7. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, la sostituzione viene effettuata anche per un solo giorno. Nel caso in cui la sostituzione non fosse possibile, il servizio verrà garantito dai colleghi disponibili a svolgere il servizio. Al personale chiamato alla sostituzione dei colleghi assenti, verrà riconosciuta un'intensificazione oraria pari ad un'ora.
8. In occasione delle riunioni dei docenti decentrate nei singoli plessi e degli organi collegiali in sede centrale, programmate all'inizio dell'anno, è possibile prevedere, previo accordo, lo spostamento dell'orario d'inizio del turno pomeridiano rispettivamente alle ore 11.30 e 13.00 per un addetto.

9. Nel periodo estivo con chiusura pomeridiana dei locali scolastici, l'orario di lavoro si articolerà di norma in 7 ore e 12 minuti continuative antimeridiane o 6 ore con recupero del sabato (ore eccedenti o ferie).

## **2. PAUSA**

1. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.
2. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa fino a 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
3. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art.51 c.3 CCNL).
4. La consumazione del pasto, nei casi previsti al comma successivo, se non effettuata in mensa insieme agli alunni, implica l'effettuazione di una pausa.
5. Il personale Ata di servizio alla mensa usufruisce della mensa gratuita (Art.21 CCNL).  
Per la collaborazione in mensa si intende lo svolgimento delle seguenti mansioni:
  - Raccolta giornaliera dei buoni pasto
  - Comunicazione alla SERIMI del numero giornaliero dei pasti;
  - Raccolta delle diete certificate per i singoli alunni e la loro trasmissione alla segreteria;
  - Assistenza degli alunni durante il pranzo.

## **3. RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI**

1. Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere ricorrente e sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.
2. I permessi brevi, come previsto dall'art.16 del CCNL non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio né eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico; possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
3. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi, previa anticipata richiesta scritta, fatte salve le situazioni aventi carattere d'urgenza.
4. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
5. Le ore di permesso devono essere recuperate entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio, sentito il lavoratore interessato.

## **4. CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO**

1. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate (posta, enti vari, emergenze).
2. Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.
3. Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.
4. Il controllo dell'orario sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita, inclusi eventuali permessi, recuperi, pause, uscite autorizzate. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno apposito stampato dandone immediata comunicazione al Direttore SGA.
5. Eventuali minuti di anticipo nell'orario di entrata (massimo 10) verranno recuperati di norma al momento dell'uscita o nell'arco del mese.

## **5. RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE**

1. Nell'istituto, data la complessità organizzativa che prevede un orario di servizio in tutti i plessi dal lunedì al venerdì superiore alle 10 ore, ricorrono le condizioni previste dall'art.55 del CCNL per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.
2. La riduzione si applica ai collaboratori scolastici (tutti eccetto una unità-plesso Morante) adibiti a regimi di orario articolati su più turni con notevole disagio rispetto alla fruizione del pasto.

3. Il personale amministrativo è coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto a quello ordinario in quanto garantisce con rientri a rotazione il funzionamento degli uffici in orario pomeridiano per almeno tre giorni la settimana, lunedì, martedì, mercoledì con apertura aggiuntiva dello sportello ai docenti ed ai genitori rispettivamente il lunedì ed il mercoledì pomeriggio.
4. La riduzione non viene applicata nel periodo estivo (mesi luglio-agosto).

#### **Art. 16 FERIE E FESTIVITÀ**

1. Le richieste di ferie e di festività sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei Servizi o direttamente da quest'ultimo su delega del dirigente.
2. Le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica ed entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto), salvo quanto previsto al riguardo dal CCNL.
3. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 20/04 per dar modo al Direttore dei Servizi di predisporre il piano generale delle ferie compatibile con le esigenze del servizio e considerando:
  - a) Nei mesi di luglio ed agosto il funzionamento ordinario dell'istituzione scolastica sarà garantito con la presenza di tutto il personale nella sede centrale in numero minimo di:
    - n. 1 assistente amministrativo
    - n. 2 collaboratori scolastici in servizio c/o la direzione
  - b) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, verrà concordato un altro periodo con il personale disponibile o sarà adottato un sistema di rotazione annuale, tenendo presente eventuali vincoli oggettivi al fine di consentire a tutto il personale di fruire di almeno di 15 giorni continuativi di ferie nel periodo estivo
    - a) le richieste per il periodo estivo saranno comunque autorizzate entro il 30/04
    - b) Le eventuali variazioni del piano delle ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, dovranno avvenire solo ed esclusivamente per gravi e motivate (in forma scritta) esigenze di servizio.
    - c) Nel periodo di attività didattica eventuali giorni di ferie vanno richiesti tempestivamente al fine di consentire una adeguata organizzazione del servizio.

#### **Art. 17 CHIUSURA DELLA SCUOLA**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa, è consentita la chiusura della scuola.
2. La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico.
3. Vista la delibera del C.d.C. e visto il piano delle attività, ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, per l'anno scolastico 2011-2012, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: 9 Dicembre, 5 Gennaio, 30 Aprile.
4. Il recupero delle ore lavorative non prestate da parte del personale avverrà mediante:
  - recupero ore eccedenti di lavoro già svolte o anticipo di ore da recuperare nei due mesi successivi;
  - giorni di ferie o festività soppresse su base volontaria.
5. Il relativo provvedimento deve essere pubblicato, con anticipo di almeno quindici giorni, all'albo della scuola e tempestivamente comunicato all'ufficio regionale territorialmente competente.

#### **Art. 18 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE**

1. Il personale ATA può partecipare alle iniziative di aggiornamento, previa autorizzazione del Capo d'Istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.
2. Nel caso di formazione relativa all'attuazione dei profili professionali (art.2 e sicurezza D.Lgs 81/2008), verrà considerato anche il tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.

## **Art. 19 PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

1. Le prestazioni aggiuntive sono quelle previste dall'art. 88, comma 2-e, del CCNL 2006/09 che vengono di seguito individuate per ciascun profilo.
2. Il numero di ore retribuibili per ciascun profilo verrà quantificato nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al Fondo d'Istituto e dei criteri di suddivisione delle risorse fissati nello specifico accordo con le parti sindacali.
3. La proposta di svolgimento di prestazioni aggiuntive deve tener conto delle esigenze connesse con le attività previste nel POF.
4. Non è consentito prestare ore di straordinario, senza motivata esigenza di servizio e, di norma, preventiva autorizzazione del D.S.G.A.
5. Il recupero di eventuali ore di straordinario con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni e periodi di minor carico di lavoro.

Relativamente al profilo degli assistenti amministrativi vengono individuate le sottoindicate prestazioni aggiuntive:

1. Supporto per la realizzazione dei progetti del POF;
2. utilizzo programmi ministeriali, posta elettronica, monitoraggi, trasmissioni telematiche ecc.in assenza di un costante supporto tecnologico.

Ore di straordinario per le quali è prevista la liquidazione:

- partecipazione commissione sicurezza o altre commissioni;
- ore, il cui recupero non è stato effettuato per ragioni di servizio o in assenza di specifica richiesta del lavoratore.

Relativamente al profilo dei collaboratori scolastici vengono individuate le sottoindicate prestazioni aggiuntive

1. disponibilità a collaborare e supportare con modalità differenziate per ciascuna realtà scolastica le varie attività previste nel POF, in proporzione alle effettive presenze;
2. carico di lavoro derivante dall'aumento del numero degli alunni;
3. stampa fotocopie per le attività didattiche a livello di plesso di scuola primaria ed ordinaria manutenzione delle fotocopiatrici;
4. servizi esterni (ufficio postale – banca – ecc), collaborazioni con ufficio segreteria;
5. sostituzione colleghi assenti in plessi diversi dalla propria sede di servizio (quota per giornata);
6. intensificazione per copertura colleghi assenti nel proprio plesso, n.1 ora a recupero per ciascuna giornata
7. attività derivanti da interventi particolari sugli edifici scolastici non prevedibili.

Ore di straordinario per le quali è prevista la liquidazione:

- partecipazione commissione sicurezza;
- aperture straordinarie dei plessi scolastici in attuazione di iniziative specifiche previste nel POF (serali-festive-altro);
- coperture colleghi assenti entro un monte ore stabilito a livello di contrattazione;
- ore, il cui recupero non è stato effettuato per ragioni di servizio o di specifica richiesta del lavoratore.

## NORME COMUNI

### **Art. 20 ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

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

#### **2- Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

- 2.1 Il RSPP è nominato dal Dirigente come esperto esterno, in quanto non è disponibile all'interno dell'Istituzione scolastica personale con adeguata professionalità.
- 2.2 Il RSPP, viene retribuito con fondi appositamente assegnati.

#### **3- Le figure sensibili**

- 3.1 Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto al primo intervento antincendio.
- 3.2 Le suddette figure sono individuate tra il personale in possesso delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
- 3.3 Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

### **Art.21 PERSONALE CON CONTRATTO PART-TIME**

1. Il personale assunto con contratto di lavoro part-time è esentato dalle prestazioni di lavoro aggiuntivo aventi carattere continuativo.

## **DETERMINAZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO E ALTRE RISORSE**

### **Art.22 — DATI PER LA DETERMINAZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DA DESTINARE AL PERSONALE DOCENTE E ATA**

La quota assegnata al Fondo dell'Istituzione Scolastica anno scolastico 2011-2012 secondo i parametri ammonta a € 88.995,75 lordo dipendente, al netto di € 4.320,00 per indennità di direzione DSGA. Vedi Tabella Budget Mof allegata.

Da € 88.995,75 vengono tolti € 3.391,00 per Collaboratori del Dirigente: € 1.884,00 per collaboratore vicario, € 1.507,00 per il secondo cdlaboratore.

La quota calcolata al lordo dipendente, è di € 85604,75.

Economie anno scolastico precedente € 520,84.

Le quote suindicate, vengono suddivise secondo le modalità:

- Fino a € 64.203,56 lordo dipendente (pari al 75 % della quota calcolata per l'a.s. 2011/12) per le attività aggiuntive all'insegnamento;

- Fino a € 21.401,19 lordo dipendente (pari al 25% della quota calcolata per l'a.s. 2011/12) + economie anno precedente per un totale di € 21.922,03 per le prestazioni aggiuntive del personale ATA;

La quota assegnata per le funzioni strumentali è di € 10.054,88 lordo dipendente. L'importo sarà corrisposto alle 11 Funzioni strumentali individuate dal Collegio dei Docenti con delibera del 25.10.2011, in relazione al programma di lavoro, con questo numero di ore:

Dipartimento disciplinare  
 Lingua Italiana- F.Vianello, Matematica- D. Bolzonello: 40 h pro-capite  
 Antropologia- P.Caner , F.Monaro: 30 h pro-capite  
 Diverse abilità- E. Perin: 50 h  
 Disturbi dell'apprendimento - G. Carlin: 60 h  
 Valutazione- P. Ferro: 60 h, L. Condon: 45 h  
 Libro e biblioteca- M. Rosa Di Terlizzi: 90 h  
 Comenius: L.Roncarati: 70 h  
 Sito web- F. Rosanova: 60 h

Quota per incarichi specifici personale ATA € 5.433,50 lordo dipendente.

La spesa complessiva prevista per: portatori handicap per cura igiene alunni scuola dell'Infanzia e Primaria è di € 8.160,00, la quota da attingere dal FIS è di € 2.726,50 lordo dipendente.

I fondi relativi all'Art.9 per l'anno scolastico 2011/2012 sono di € 2.637,50, economie anno scolastico 2010/11 € 1.615,19 per un totale di € 4.252,69 (lordo dipendente) e saranno utilizzati per attività di alfabetizzazione alunni stranieri e per attività di supporto all'organizzazione e alla didattica dell'area relativa all'intercultura.

**Tot. 113.577,66**

Sono state inoltre assegnate risorse per ore eccedenti per un ammontare complessivo di € 2.177,74 (€ 2.022,30+ € 155,44 ad integrazione 4/12 2011) più economie derivanti da anno scol.2010/11 € 1.218,73 per un totale di € 3.396,47, lordo dipendente.

## **PERSONALE DOCENTE**

### **Art.23 - PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO**

Le attività retribuite con il fondo d'Istituto vengono individuate dal Collegio Docenti in relazione all'attuazione del POF, anche su proposta del Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti delibera, nel piano delle attività per la realizzazione del POF, gli incarichi e le attività che vengono affidati al personale secondo i criteri stabiliti in questa contrattazione integrativa.

I compensi per i relativi incarichi devono essere determinati dalla contrattazione integrativa sulla base di una dichiarazione di disponibilità.

Le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto, per il personale insegnante verranno utilizzate con le seguenti priorità:

- Attività di insegnamento per progetti potenziamento e di arricchimento dell'offerta formativa;
- Attività funzionale di insegnamento per supporto alla didattica: responsabili di progetto, coordinamento-programmazione,
- Partecipazione commissioni-gruppi di lavoro,
- Attività funzionale per supporto all'organizzazione: coordinatori di plesso, coordinatori commissioni - gruppi di lavoro, commissioni orari, formazione classi.
- Sicurezza Dlgs 81/2008: Commissione Sicurezza e Stress da lavoro correlato, Preposti e referenti di plesso.

**Vedi scheda allegata**

## **Art.24 - CRITERI GENERALI DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI**

- I gruppi di lavoro-commissioni sono composti di max. 8-10 persone, nel caso in cui si verificasse la disponibilità di più di 10 persone, viene data la precedenza per continuità con l'anno precedente.
- La partecipazione alle commissioni e/o gruppi di lavoro è di massimo 3, escluso gruppo di lavoro orari, formazione classi .
- Le ore che vengono effettuate dal gruppo- commissione sono quelle assegnate in sede di programmazione del lavoro approvata dal collegio dei docenti. Si potranno effettuare ulteriori incontri senza sforare il budget complessivo spettante alla Commissione - gruppo.
- La conduzione e la partecipazione al gruppo di lavoro della funzione strumentale rientra nella funzione stessa.
- Le ore assegnate per i progetti di alfabetizzazione alunni stranieri e recupero, possono essere fino a massimo 20 il primo anno, e fino ad un massimo di 10 dal secondo anno.

Nel corso dei conteggi di fine giugno, si se ci saranno degli avanzi, saranno retribuite;

- Incontri con l'equipe medico sanitaria ( massimo 4 ore).
- Visite guidate 4 ore, il resto a recupero, ( massimo 5 ore).
- Eventuali attività da retribuire definite successivamente nel corso dell'anno scolastico.

Il compenso sarà erogato previa dichiarazione personale di effettivo svolgimento delle attività e dei progetti di lavoro, e su presentazione di firme di presenza per la partecipazione a gruppi di lavoro e commissioni. A tal fine il Coordinatore della commissione/gruppo di lavoro è tenuto a consegnare al Dirigente Scolastico, anche tramite il Collaboratore Vicario, dopo l'effettuazione delle sedute, il foglio firme con l'orario effettivo e i nomi dei partecipanti.

## **PERSONALE ATA**

### **Art. 25 PERSONALE DA UTILIZZARE PER INCARICHI SPECIFICI**

I compiti del personale A.T.A., come previsto dall'art.47 del CCNL 2006-09, sono costituiti:

- d) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- e) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali , comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Gli incarichi prestati da personale con servizi inferiori all'anno verranno liquidati se di durata superiore ai 30 giorni.

Al personale part-time la quota stabilita verrà liquidata in misura proporzionale alle ore di servizio settimanali.

### **Art. 26- INCARICHI AGGIUNTIVI**

#### **Assistenti amministrativi**

Ore di straordinario il cui recupero non è stato effettuato per ragioni di servizio o di specifica richiesta del lavoratore.

#### **Collaboratori scolastici**

- Aperture straordinarie plessi scolastici (serali-festive-altro);
- Partecipazione Commissione sicurezza per addetti;
- Sostituzione personale assente per un massimo di ore 50.

## **Art. 27- PARTECIPAZIONE ALLA PROGETTUALITA' DELLA SCUOLA**

### **Assistenti amministrativi**

- Supporto per la realizzazione dei progetti del POF - n.50 ore per n.4 addetti (salvo assenze superiori al mese) assistenti amm.vi e docente utilizzata c/o questo circolo ex art. 113 del D.P.R. 417/74, incrementabile a consuntivo con eventuali risparmi;
- Utilizzo programmi vari, posta elettronica, monitoraggi, trasmissioni telematiche ecc., in assenza di un costante supporto tecnologico, n.40 ore per n.5 assistenti amm.vi (salvo assenze superiori al mese).

### **Collaboratori Scolastici**

- Supporto alle varie attività previste nel POF con modalità differenziate per ciascuna realtà scolastica, da liquidarsi in funzione delle effettive presenze, disponibilità totale € 9.600,00 incrementabile a consuntivo con eventuali risparmi;
- Stampa fotocopie per le attività didattiche a livello di plesso di scuola primaria ed ordinaria manutenzione delle fotocopiatrici (€ 400,00 x n.3addetti);
- Servizi esterni (ufficio postale –banca–ecc), collaborazioni con ufficio segreteria (€ 250,00);
- Sostituzione personale assente in altra sede entro un tetto stabilito;
- Attività derivanti da interventi particolari sugli edifici scolastici non prevedibili.

Le attività indicate nel presente articolo sono intese come intensificazione delle prestazioni lavorative.

### **Vedi Proposta DSGA allegata**

## **NORME COMUNI**

### **Art. 28 - CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

- Il Dirigente Scolastico conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività e progetti retribuiti con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.
- Nella lettera d'incarico saranno precisate, oltre quanto previsto dalla normativa vigente, le ore autorizzate rispetto agli incarichi specifici e la relativa modalità di rendicontazione.

### **Art. 29- VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO INTEGRATIVO SUL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

- In presenza di nuove esigenze e/o di problemi applicativi e interpretativi del presente accordo e su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro 10 giorni dalla richiesta per esaminare i problemi sorti.
- La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate.
- Solo se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma già presente (con esclusione di nuove clausole) essa ha valore retroattivo.
- La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse sarà oggetto di informazione successiva.
- Le parti convengono di incontrarsi per una verifica di attuazione del Fis entro il mese di aprile.

### **Art.31- CONTROVERSIE INTERPRETATIVE**

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nella presente intesa, le parti che l'hanno sottoscritta s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

### **Art. 30– EFFICACIA E NORME COMUNI**

- Gli effetti della presente intesa decorrono dalla data di stipulazione della stessa che s'intende avvenuta al momento della sottoscrizione da parte dei soggetti negoziali.
- Il presente contratto ha validità fino al 31.8.2012, salvo che una delle parti non richieda la modifica.
- Per tutte le disposizioni non previste dalla presente intesa si rinvia alle norme contenute nel D.lgs n.165/2001, nel D.Lgs n. 150/2009, del CCNL della scuola 2006/2009.

**ALLEGATI: BUDGET MOF anno scolastico 2011-2012, Scheda Attività da retribuire personale docenti; Proposta DSGA attività da retribuire personale ATA.**

Oriago, 20.12.2011

PARTE SINDACALE

Roberta Bianco  
AnnaMaria Baldrocco  
Elio Borri

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico  
Annalisa Pilotto