



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto comprensivo Como Prestino-Breccia**

Via Picchi 6 - 22100 Como

Tel. 031 507192 – Fax 031 5004738

C.F. 80020220135 – e-mail: coic81300n@istruzione.it

**Contratto integrativo di istituto**

**2010 - 2011**

# **INDICE**

## **TITOLO PRIMO – Disposizioni generali**

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Art. 2 – Interpretazione autentica

## **TITOLO SECONDO – Relazioni e diritti sindacali**

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

Art. 4 – Rapporti tra Dirigente Scolastico e RSU

Art. 5 - Oggetto della contrattazione integrativa

Art. 6 - Informazione preventiva e successiva

Art. 7 - Attività sindacali e Diritti delle RSU

Art. 8 - Assemblee sindacali

Art. 9 – Permessi sindacali

## **TITOLO TERZO – Fondo di istituto**

Art. 10 – Finalità del Fondo di Istituto

Art. 11 - Criteri di ripartizione del Fondo

Art. 12 - Ripartizione quote docenti e prestazioni  
aggiuntive

Art. 13 – Attività riconosciute ATA e criteri di gestione

Art. 14 - Incarichi specifici

## **TITOLO QUARTO – Composizione Fondo di istituto**

**Tabelle economiche**

## **TITOLO QUINTO – Organizzazione del lavoro del personale docente**

Art. 15 - Funzioni strumentali al piano dell'offerta  
formativa

Art. 16 - Flessibilità oraria

Art.17 - Aggiornamento docenti

Art. 18 - Sostituzione insegnanti assenti

Art. 19 – Assistenza servizio mensa

Art. 20 – Assegnazione dei docenti della scuola primaria e dell'infanzia ai plessi dell'Istituto

Art. 21 - Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni

## **TITOLO SESTO – Organizzazione del lavoro del personale ATA**

Art. 22 – Utilizzazione del personale ATA

Art. 23 - Organizzazione del lavoro

Art. 24 – Assegnazione dei collaboratori scolastici alle scuole dell'Istituto

Art. 25 - Ferie, festività sopresse, recuperi compensativi

Art. 26 –Chiusure prefestive

Art. 27 - Riunioni del personale ATA

## **TITOLO SETTIMO – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

Art. 28 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Art. 29 – Il responsabile del sistema di prevenzione e protezione (RSPP)

Art. 30 – Le figure sensibili

Il giorno 04 febbraio 2011, presso la sede dell'istituto comprensivo di Como Prestino-Breccia in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'articolo 6 del CCNL (Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro) del comparto scuola del 29/11/2008 tra la delegazione di parte pubblica nella persona del dirigente scolastico Francesco Grassotti e i rappresentanti sindacali della delegazione prevista dall'articolo 7 comma 1 punto 3 del citato CCNL (Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro) del comparto scuola nelle persone dei signori Briccola Simona, Castronovo Franco e Malinverno Lucilla è stato sottoscritto il seguente Contratto integrativo di istituto; tale Contratto integra e parzialmente modifica le disposizioni in atto nell'istituto a seguito delle precedenti contrattazioni.

Il Contratto integrativo di istituto è costituito dai seguenti titoli e dalle sotto-elencate materie.

## **TITOLO PRIMO – Disposizioni generali**

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

- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
- Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2010/11.
- Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
- Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione 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 in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## **TITOLO SECONDO – Relazioni e diritti sindacali**

### **Art. 3 – Obiettivi e strumenti**

Le relazioni sindacali, improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, perseguono l'obiettivo di:

- incrementare la qualità del servizio scolastico;
- sostenere i processi innovatori in atto;
- valorizzare le professionalità coinvolte;
- contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività;
- riconoscere, con impegno reciproco delle Parti contraenti, correttezza e trasparenza dei comportamenti quali condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:

- a. Contrattazione integrativa
- b. Informazione preventiva
- c. Informazione successiva
- d. Interpretazione autentica, come da art. 2

Nel pieno rispetto delle disposizioni in materia di Trasparenza amministrativa e semplificazione, il Dirigente Scolastico e le RSU concorderanno le modalità d'applicazione dell'art. 10 del CCNL/99, in materia di semplificazione e trasparenza.

### **Art. 4 – Rapporti tra Dirigente Scolastico e RSU**

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, almeno 5 giorni prima degli incontri: ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Il Dirigente Scolastico fornisce, su richiesta, l'eventuale documentazione relativa almeno 48 ore prima dell'incontro.

Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore SGA. Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro. Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna cui sarà allegato l'accordo relativo.

### **Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa**

Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo, 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.

Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

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

### **Art. 6 – Informazione preventiva e successiva**

Sono oggetto di **informazione preventiva**:

- criteri di assegnazione dei Docenti ai plessi e alle classi;
- criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA;
- proposte di formazione delle classi;
- determinazione degli organici della scuola 'di diritto' e 'di fatto';
- piano delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica complessive

per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;

- sicurezza nei luoghi di lavoro;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- 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;
- organizzazione dell'Istituzione Scolastica in caso di sciopero ed organizzazione dei servizi minimi;
- tutte le materie oggetto di contrattazione.

Sono inoltre oggetto di informazione preventiva le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009.

Sono materie di **informazione successiva**:

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa sull'utilizzo delle risorse

### **Art. 7 – Attività sindacali e Diritti delle RSU**

In materia di diritti ed attività sindacali il Dirigente Scolastico assicura:

- una bacheca, idonea e concordata con le RSU, riservata all'esposizione di materiale sindacale, e precisamente a fianco dell'Albo sindacale della sede centrale. Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato, per fax o per e-mail;
- l'esposizione nella bacheca di stampati e documenti inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionale.

Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di

servizio, per motivi di carattere sindacale. Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola. Alle RSU viene concesso, su richiesta e secondo le disponibilità dell'Istituzione Scolastica, un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma entro due giorni dalla richiesta.

Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

### **Art. 8 – Assemblee sindacali**

Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sull'elezione delle RSU del 17 agosto 1998;
- dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 Agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il

proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

### **Art. 9 – Permessi sindacali**

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro (attività di insegnamento e non insegnamento) i componenti delle RSU possono usufruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.

## **TITOLO TERZO – Fondo di istituto**

### **Art. 10 - Finalità del Fondo di istituto**

Il Fondo di istituto è finalizzato all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa (POF) ed è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico nelle persone che svolgono attività e progetti in aggiunta alle normali attività lavorative ai sensi dell'articolo 88 del CCNL (Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro) 29/11/07.

### **Art. 11 - Criteri di ripartizione del Fondo**

Il Fondo di istituto viene utilizzato secondo le relative delibere del Collegio dei docenti e le indicazioni del Direttore SGA (Servizi generali Amministrativi), sentita la conferenza di servizio del personale ATA (Ausiliari Tecnici Amministrativi) per la quota riguardante detto personale. Il Fondo di istituto viene ripartito tra docenti ed ATA considerando l'organico di fatto. Al personale assunto a tempo determinato è garantito l'accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva.

Prima di operare la ripartizione tra docenti e personale ATA, dal Fondo di Istituto vengono detratte le seguenti quote:

**a)** compenso forfetario di 250 ore annue per il collaboratore vicario; tale norma ha effetto a consuntivo, nel caso che non sia pervenuta l'indennità di reggenza prevista e richiesta dall'Istituto

**b)** compenso forfettario quantificato in centodieci ore annue per il secondo collaboratore, considerando il fatto che lo stesso usufruisce di un distacco pari a 4 ore settimanali ( per 33 settimane di scuola). Il compenso di riferimento è quello stabilito dal CCNL 29.11.2007 art. 88 lettera f) per le attività aggiuntive di non insegnamento

**c)** quota variabile indennità di direzione del DSGA

La quota rimanente viene impegnata per le attività organizzative e gestionali dell'Istituto, i progetti di Istituto e i prestiti professionali (vedi tabella Incarichi gestionali/organizzativi – Titolo quarto).

Ai responsabili di plesso dell'istituto, viene assegnato un compenso forfetario annuo pari a venti ore ciascuno ed ulteriori dieci ore per ogni classe o sezione del plesso. Il compenso di riferimento è quello stabilito dal CCNL 29.11.2007 art. 88 lettera f) per le attività aggiuntive di non insegnamento.

A fine gestione il dirigente scolastico, in relazione alle attività effettivamente prestate, deliberate dal Collegio e autorizzate dal dirigente stesso, potrà operare compensazioni nella retribuzione delle diverse figure professionali (separatamente per personale docente ed ATA) dandone comunicazione motivata alla RSU; per ottemperare comunque a tale evenienza per il personale viene creato un fondo di riserva accantonando le seguenti quote:

- € 1480,30 personale docente
- € 417,55 personale ATA

### **Art. 12 - Ripartizione quote docenti e prestazioni aggiuntive**

A) attività di insegnamento aggiuntive finalizzate a:

- interventi compensativi per gli alunni in difficoltà, svolte di norma in orari aggiuntivi per gli alunni utilizzando anche i periodi di sospensione delle lezioni (esempio settembre), organizzate in “pacchetti orari” di norma di dieci ore e retribuiti come da tabella 5 C.C.N.L
- interventi di ampliamento dell'offerta formativa, attuati nel normale orario di lezione degli alunni anche con compresenza dei docenti e con modalità di suddivisione degli alunni in gruppi di lavoro.
- interventi didattici/prestiti professionali in scuole dell'istituto diverse da quelle in cui il docente opera

B) realizzazione di progetti approvati dal Collegio dei docenti, in cui si evidenzia il particolare impegno in aula, connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica (art.88 2a C.C.N.L)

C) specifiche attività di formazione di plesso previste da particolari progetti promossi da soggetti esterni alla scuola e approvate dal Collegio docenti

Le attività al punto B e C sono retribuite come attività funzionali all'insegnamento.

D) impegno derivante dalla partecipazione ai viaggi di istruzione, compensato con una quota forfettaria giornaliera di € 40,00 lordi; la quota viene raddoppiata nel caso in cui l'insegnante partecipi al viaggio nel suo giorno libero. Se il viaggio di istruzione prevede il pernottamento, il compenso per la giornata con pernottamento viene incrementato di € 10. La quota è identica per viaggi sul territorio nazionale o all'estero e viene retribuita quando la durata del viaggio corrisponde all'intero orario degli alunni (fino alle 15.45 per la scuola dell'infanzia, fino alle 16 per le scuole primarie e secondarie di primo grado). Anche la partecipazione a visite d'istruzione/uscite didattiche corrispondenti alla mezza giornata (quantificata in almeno quattro ore) viene retribuita con € 40,00 per gli insegnanti che partecipano nel loro mattino libero; tale compenso spetta anche ai docenti che partecipano nel giorno libero a manifestazioni di istituto (sempre corrispondenti alla mezza giornata).

La partecipazione ai viaggi di istruzione non dà luogo a nessun recupero orario, per le visite di istruzione di durata inferiore rimangono in attuazione le norme espresse nell'articolo 16.3.

E) Ore eccedenti: ai docenti della scuola dell'infanzia e primaria disponibili a supplire i colleghi del plesso oltre il proprio orario di servizio viene riconosciuto un premio di flessibilità di € 10,00 lordi per ogni ora effettivamente prestata e segnalata su apposito modulo dal responsabile di plesso o suo sostituto. Le ore di supplenza vengono assegnate nel caso di più disponibilità con il criterio della rotazione.

I docenti della scuola secondaria di primo grado potranno accedere allo stesso premio di flessibilità che scatterà a partire dalla sesta ora aggiuntiva prestata. L'effettiva prestazione delle ore viene compensata, per tutti i docenti, ai sensi dell'articolo 30 del CCNL (Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro) del 29.11.07.

F) attività di formazione/aggiornamento riconosciute come segue: a partire dalla ventiseiesima ora annua e fino alla trentacinquesima con compenso orario previsto per le attività funzionali all'insegnamento, dalla trentaseiesima ora, e per un massimo di 20 ore annue, in relazione alle eventuali economie di fine gestione. A tale proposito entro il mese di aprile il D.S. in collaborazione con il personale di segreteria richiederà la compilazione di un'autocertificazione dei corsi di formazione/aggiornamento svolti dal personale, in modo da prevedere in modo quanto più preciso il riconoscimento di dette attività.

G) attività di coordinatore/segretario del Consiglio di classe riconosciuta nel seguente modo:

Scuola secondaria primo grado

- 5 ore se si presta servizio in meno di 5 classi
- 10 se presta servizio in più di 5 classi

Segretari dei Consigli di interclasse (scuola primaria) e intersezione (scuola dell'infanzia) 10 ore se la mansione compete allo stesso docente per l'intero anno scolastico.

Per tutti i docenti il compenso stabilito è quello indicato dalla tabella 5 del C.C.N.L. Del 29.11.07.

## **Art.13 - Attività riconosciute Ata e criteri di gestione**

### **a) Assistenti amministrativi:**

1. attività svolte in eccedenza all'orario di servizio obbligatorio
2. intensificazione lavoro ordinario dovuto ad assenze di colleghi
3. gestione in autonomia nell'espletamento delle funzioni assegnate
4. aggiornamento nell'utilizzo delle tecnologie informatiche
5. maggior carico di lavoro per decentramento di attività connesse all'attuazione dell'autonomia
6. supporto alle attività didattiche
7. gestione di attività derivanti da eventuali convenzioni con enti locali e enti esterni
8. gestione di attività deliberate dal Consiglio di istituto (mensa, viaggi di istruzione, eccetera)
9. intensificazione lavoro ordinario per manifestazioni/iniziative che coinvolgono l'intero plesso (un'ora per ogni unità di personale interessato)

### **b) Collaboratori scolastici:**

1. attività svolte in eccedenza all'orario di servizio obbligatorio
2. intensificazione lavoro ordinario dovuto ad assenze di colleghi
3. turnazione straordinaria per attività istituzionali deliberate dal Consiglio di istituto
4. disponibilità alla mobilità in altre scuole dell'Istituto per garantire i servizi minimi per assenze di colleghi
5. supporto straordinario alle attività didattiche (stampa giornalino, schede di valutazione ecc)
6. assistenza al servizio mensa
7. piccola manutenzione nelle diverse scuole dell'istituto
8. collaborazione alla gestione di attività derivanti da convenzioni con gli enti locali
9. pulizia straordinaria per interventi di manutenzione della scuola (imbiancature, eccetera)
10. supporto straordinario alle attività di segreteria
11. assistenza agli alunni diversamente abili qualora necessario, e negli altri casi in situazione di emergenza;

12. intensificazione lavoro ordinario per manifestazioni/iniziativa che coinvolgono l'intero plesso (un'ora per ogni unità di personale interessato).

### **Criteri di gestione**

Le attività del personale ATA (Ausiliari Tecnici Amministrativi) vengono retribuite in modo forfettario con esclusione delle attività di cui al punto 1 del presente articolo per gli assistenti amministrativi e delle attività di cui al punto 1 e 3 per i collaboratori scolastici, che vengono riconosciute in relazione alle ore effettivamente prestate.

La sostituzione dei colleghi per i collaboratori scolastici è operante in presenza delle attività didattiche e nel periodo che intercorre tra il termine delle attività didattiche e il 20 giugno (pulizia straordinaria dei plessi).

Le attività di cui al punto 1 per gli assistenti amministrativi e al punto 3 per i collaboratori scolastici vengono di norma riconosciute attraverso il recupero compensativo salvo diversa richiesta del lavoratore.

La sostituzione dei colleghi assenti per il personale ATA viene riconosciuta secondo tali modalità:

- se avviene durante le ore di lavoro consuete è riconosciuta con un compenso orario di euro 12,50 ( 14,50 per gli amministrativi) stabilito a fronte degli impegni maggiori o dei più intensi carichi di lavoro; se l'orario di lavoro è spezzato il forfait è raddoppiato;

- se avviene oltre l'orario di lavoro, le ore effettivamente svolte in eccedenza e regolarmente timbrate o registrate, su richiesta del dipendente potranno essere remunerate o recuperate con riposo compensativo.

Per retribuire le ore effettivamente svolte sia in caso di sostituzione che di turnazione straordinaria viene stabilita una quota del budget di 500 ore per i collaboratori e di 200 ore per il personale di segreteria, da assegnare in relazione ai bisogni. In itinere verrà effettuato comunque un monitoraggio per verificare un'eventuale possibilità di compensazione.

In relazione all'attività di cui ai punti 6 e 11 per i collaboratori scolastici, non già retribuite con incarichi specifici, viene stanziata una quota del fondo per retribuire a consuntivo le effettive prestazioni avvenute nel corso dell'anno scolastico e non prevedibili in sede di programmazione incarichi.

#### **Art. 14 - Incarichi specifici**

a) Tenuto conto delle esigenze dell'istituto e delle attività stabilite nel POF (Piano dell'Offerta Formativa) e considerate le specifiche professionalità e competenze richieste, il dirigente scolastico individua il personale cui assegnare gli incarichi specifici sulla base delle disponibilità espresse da parte del personale, sentito il direttore SGA (Servizi Generali Amministrativi) secondo quanto indicato negli articoli 47 b del CCNL (Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro) del 29/11/2008.

b) I compensi assegnati a ciascun assistente/collaboratore per incarichi specifici sono attribuiti in modo forfettario considerato il presumibile impegno annuo. L'assegnazione avviene attraverso specifico atto di incarico del dirigente scolastico.

c) I compensi assegnati agli assistenti/collaboratori incaricati di funzioni specifiche vengono attribuiti nel limite del relativo budget assegnato all'istituzione scolastica (comprendente eventuali residui riferiti all'anno precedente).

d) Per quanto riguarda i collaboratori scolastici gli incarichi specifici sono assegnati prioritariamente al personale della scuola dell'infanzia (servizi alla persona) e al personale di supporto al servizio mensa della sede di Prestino/scuola secondaria di primo grado in quanto organizzato direttamente dall'istituto.

I compensi per le attività aggiuntive espletate di norma attraverso l'intensificazione delle prestazioni, sentita la RSU, sono ridotti proporzionalmente, nel caso di significative assenze che abbiano pregiudicato l'effettivo assolvimento dell'incarico assegnato.



**TOTALE INCARICHI****€. 5.050,10**

Prima di operare la ripartizione del fondo vengono detratte le quote dei due collaboratori del Dirigente Scolastico e l'indennità di direzione del D.S.G.A.:

FIS a. s. 2010/2011	<b>88.515,45</b>
INDENNITÀ DI DIREZIONE D.S.G.A. quota variabile a carico del fondo	3.840,00
1° e 2° collaboratore del D. S. totale ore 360	6.300,00
<b>DISPONIBILITÀ FIS</b>	<b>78.375,45</b>

Totale disponibilità € 78.375,45; totale organico di fatto 110( 84 docenti +26.a.t.a) = **712,50 quota pro-capite**

**Quota personale docente**

€ 712,50 x 84 organico docenti = **€ 59.850,35**

**Quota personale A.T.A**

€ 712,50 X 26 organico A.T.A = **€ 18.525,10**

**Il fondo di riserva è formato** accantonando le seguenti quote spettanti a ciascuna componente per i seguenti importi:

- 1 480,30 € per il personale docente
- 417,55 € per il personale A.T.A

**La disponibilità totale del FIS**, come si evince dalla tabella seguente, risulta così quantificata:

- |                     |             |
|---------------------|-------------|
| • PERSONALE DOCENTE | 58 370,05 € |
| • PERSONALE A.T.A   | 18 107,55 € |

<b>FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA a.s. 2010/2011</b>		
<b>RISORSE</b>	<b>DOCENTI 84 unità</b>	<b>A.T.A. 26 unità</b>
Fis 8/12 del 2011	39.913,35	12.071,75
Fis 4/12 del 2010	18.456,70	6.035,80
<b>TOTALE FIS 2010 /2011</b>	<b>58.370,05</b>	<b>18.107,55</b>
Fondo di riserva	1.408,30	417,55
Economie a.s. 2010 /2011		
<b>DISPONIBILITÀ UTILE LORDA</b>	<b>59.850,35</b>	<b>18.525,10</b>
Economie plessi su progetti		
<b>DISPONIBILITÀ TOTALE DOCENTI</b>	<b>59.850,35</b>	

## INCARICHI GESTIONALI-ORGANIZZATIVI PERSONALE DOCENTE

(VEDI art. 11)

INCARICHI	DOCENTI	ORE		TOTALE ORE	COSTO TOTALE ATTIVITÀ
Referenti di plesso (1)	8	20 ore per plesso + quota per ogni classe del plesso (vedi prospetto successivo)		630	11.025
Responsabili laboratorio di informatica	6	Cavallasca Primaria (anche LIM)	h 30	170	2.975,
		S.Fermo Secondaria	h 30 + 20		
		Prestino Secondaria	h 30		
		Prestino primaria	h 30		
		Breccia Primaria	h 15 + 15		
Responsabil e sito d'Istituto	3	Prim. + inf. Breccia	h 20	65	1.137,50
		primaria prestino	h 15		
		Prim.S.Fermo Cavallasca + inf.Prestino	h 30		
Responsabili Ecl/Lim	2	Secondaria S fermo	h 10	20	350,00
		Secondaria prestino	h 10		
Responsabili sussidi / biblioteca	8	15 h a plesso per 8 plessi		105	1.837,50
Segretario consigli classe/stesura verbali	4 primaria	10 ore ciascuno sc. infanzia, primaria		40	700,00
	22 secondaria (5 ore)				
	12 secondaria (10 ore)			230	4.025,00

CALCOLO ORE DA ATTRIBUIRE AI REFERENTI DI PLESSO (vedi contratto Istituto art. 15)

20 ore a ciascun referente + 10 ore per ogni classe o sezione del plesso.

Nei plessi in cui i responsabili sono due unità, la quota di plesso verrà ripartita tra loro sentendo i diretti interessati, il D.S. e la RSU.

### dettaglio REFERENTI DI PLESSO

PLESSO/SEZIONE		n. 20 ore per plesso + quota di 10 ore per ogni classe del plesso	TOTALE ORE	TOTALE COMPENSO
Infanzia Prestino	2 sezioni	20 + 20	40	700
Infanzia Breccia	3 sezioni	20 + 30	50	875
Primaria Cavallasca	5 classi	20 + 50	70	1.225
Primaria S.Fermo	10 classi	20 + 100	120	2.100
Primaria Breccia	6 classi	20 + 60	80	1.400
Primaria Prestino	5 classi	20 + 50	70	1.225
Secondaria S.Fermo	9 classi	20 + 90	110	1.925
Secondaria Prestino	8 classi	20 + 80	100	1.750
<b>TOTALE</b>			<b>640</b>	<b>11.200</b>

### COMMISSIONI

COMMISSIONE	n. riunioni	Docenti coinvolti	ore	compenso
GLH			66	1.155
STRANIERI			20	350
DISAGIO			24	420

## ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO AGGIUNTIVE

**Delibera del collegio docenti del 04/10/2010**

Plesso	INSEGNAMENTO AGGIUNTIVO	Ore	Totale ore per plesso	costo
Prestino primaria	pacchetto orario di 10 ore per classe		20	700
Breccia primaria	pacchetto orario di 10 ore per classe		40	1.400
Cavallasca primaria	pacchetto orario di 10 ore per classe		20	700
San Fermo Primaria				
San Fermo secondaria	pacchetto orario di 10 ore per classe		60	2.100
	"riflessioni sulla shoà"	30		1050
Scuola secondaria	Intervento su alunni DSA	18		630
	Corsi ECDL	50		1.750
Prestino secondaria	pacchetto orario di 10 ore per classe		60	2.100
	Progetto "Scuola aperta" Musical	34		1.190
	Certificazione L2	15		525
	Intervento su cl.1B	50		1.750

## PRESTITI PROFESSIONALI

<b>Plesso</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>Ore</b>	<b>docente</b>	<b>costo</b>
Prestino primaria	Minibasket	10	1	350,00
	Minibasket	10		350,00
Breccia primaria	minibasket		1	350,00
Cavallasca primaria	Attività storico-ambientale	6	1	210,00
San Fermo Primaria	Attività storico-ambientale	8	1	280,00

## PROGETTI CONNESSI ALL'INNOVAZIONE E ALLA RICERCA

**(art. 12 lettera B)**

<b>ATTIVITÀ</b>	<b>PLESSO</b>	<b>DOCENTI COINVOLTI</b>	<b>ORE</b>	<b>COMPENSO</b>
penna per appunti	secondaria S. Fermo	1 coordinatore (30 h. + 70 h. docenti)	100	1.750
Netbook	secondaria S. Fermo	1 coordinatore (30 h. + 70 h. docenti)	100	1.750
Progetto alunno audioleso	primaria S. Fermo		40	700

**SPECIFICHE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE promosse da soggetti esterni  
alla scuola**

**(art. 12 lettera C)**

Corso di formazione progetto "spazio famiglia" con psicologa dott.ssa Girola Chiara	primaria Cavallasca	9 docenti per 8 h pro capite	72	1.260
--	------------------------	---------------------------------	----	-------

**VISITE GUIDATE (art. 12 lettera D)**

<b>PLESSO</b>	<b>TOTALE DOCENTI</b>	<b>COMPENSO</b>	<b>TOTALE</b>
PRESTINO infanzia	5	40	200,00
BRECCIA infanzia	6	40	240,00
CAVALLASCA Primaria	12	40	480,00
SAN FERMO Primaria	20	40	800,00
BRECCIA primaria	15	40	600,00
PRESTINO primaria	10	40	400,00
SAN FERMOsecondaria			2100,00
PRESTINO secondaria			1.200,00
SECONDARIA RUGBY			480,00

**Si ipotizza una spesa di € 6.500.**

**ORE ECCEDENTI (art. 12 lettera E)**

**Disponibilità: € 2100**

**FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO (art. 12 lettera F)**

Al personale docente che frequenta corsi di formazione in presenza, oltre l'orario di servizio, (non finalizzati al conseguimento di titoli di studio e/o abilitazioni, organizzati dal Ministero P.I. dall'università o da enti accreditati) viene riconosciuto un compenso orario (previsto per le attività funzionali) a

partire dalla ventiseiesima ora e fino alla trentacinquesima e per un massimo di ulteriori venti ore in relazioni ad eventuali economie di fine gestione.

<b>Attività</b>	<b>Docente</b>	<b>Compenso</b>
Primo soccorso	n.5 x 10 h = 50	875 €
antincendio/emergenza	n. 5 x 10 h = 50	875 €
A.S.P.P corso formazione	n. 4 x 30 h = 120	2100 €
A.S.P.P interventi nei plessi	n. 4 x 50 h totali	875 €

### **COMITATO DI VALUTAZIONE**

docente tutor

10 ore per 17,50 = 175 €

### **INCARICHI/ATTIVITÀ ATA**

(vedi art. 13)

<b>INCARICHI</b>	<b>ATA</b>	<b>ORE</b>	<b>TOTALE ORE</b>	<b>COSTO TOTALE ATTIVITÀ</b>
Incarico specifico	Personale amm.vo	Numero 6 unità	335	4.857,57
Fondo Istituto	Personale amm.vo	Numero 3 unità	146	2.117,00
Sostituzione colleghi	Personale amm.vo	Numero 7 unità	160	2.320,00
Fondo istituto	Collaboratori scol.ci	Numero 18 unità	1090	13.625,00
Funzioni miste Comune di Cavallasca	Collaboratori scol.ci	Numero 2 unità		376,80
Funzioni miste Comune di San Fermo	Collaboratori scol.ci	Numero 3 unità		1.440,00

## ALTRI FINANZIAMENTI

Forte processo migratorio	€. 13.901,35
Finanziamento per organizzazione corsi e azioni di educazione stradale	€. 600,00
Fondi del diritto allo studio comune Cavallasca	€.12.900,00
Fondi del diritto allo studio comune San Fermo	€.13.594,10
Scuola primaria (h.10 mini-basket)	€.11.196,00
Scuola secondaria (h.20 spettacolo musicale)	

### ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

Le attività complementari di educazione fisica previste dal relativo progetto allegato al POF sono retribuite ai docenti della scuola secondaria di primo grado con un compenso lordo forfetario previsto da specifico budget, come da normativa vigente.

Il budget, a seguito della comunicazione del M.I.U.R del 21/09/2010 prot. 9245 pervenuta in data 30/09/2010 è stato quantificato in **6.089,80 €** (lordo stato).

### TITOLO QUINTO – Organizzazione del lavoro del personale docente

#### Art. 15 - Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

a) Le Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa deliberate da Collegio docenti sono attribuite ai docenti eletti dal Collegio stesso.

b) I compensi assegnati e determinati a ciascun docente sono attribuiti secondo l'impegno annuo presumibile; l'assegnazione avviene attraverso specifico atto di incarico del dirigente scolastico.

c) I compensi assegnati ai docenti incaricati delle Funzioni strumentali vengono attribuiti nei limiti del relativo budget complessivo assegnato all'istituzione scolastica (comprendente eventuali residui riferiti all'anno precedente).

d) Sentita la RSU (Rappresentanza Sindacale Unitaria), i compensi assegnati ai docenti incaricati delle Funzioni strumentali sono ridotti proporzionalmente, sulla base di 300 giorni annui, nel caso di significative assenze che abbiano pregiudicato l'effettivo assolvimento dell'incarico assegnato.

## **Art. 16 - Flessibilità oraria**

### **1. attività di insegnamento**

L'orario settimanale di insegnamento di docenti può essere modificato per iniziativa del dirigente scolastico o dei docenti in relazione alla pianificazione annuale delle attività nei limiti previsti dall'articolo 28 comma 9 del CCNL (Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro) 29.11.2007; in via straordinaria anche per esigenze personali dei docenti, in accordo con altri docenti del modulo o del Consiglio di classe, e previa autorizzazione del dirigente scolastico, purché non venga in alcun modo modificato il quadro dell'offerta formativa stabilita.

### **2. iniziative/manifestazione di plesso**

L'orario di insegnamento dei docenti può essere modificato per iniziativa del dirigente scolastico, su proposta del responsabile di plesso, per corrispondere ad iniziative/manifestazioni che interessano tutte le classi di un plesso dell'istituto; in tal caso gli insegnanti a cui vengono assegnate ore aggiuntive rispetto al normale orario giornaliero potranno recuperare le ore aggiuntive prestate previo accordo con il responsabile e senza che il recupero comporti oneri per l'amministrazione; parimenti gli insegnanti a cui viene ridotto il normale orario, dovranno recuperare le ore non prestate secondo le esigenze dell'istituto.

### **3. compensazioni**

Le prestazioni orarie aggiuntive per attività didattiche previste dal POF (Piano dell'Offerta Formativa) e non già retribuite con il Fondo di istituto (vedi art.12) possono essere recuperate fino ad un massimo di dieci ore annue attraverso:

- a) compensazione permessi brevi;
- b) compensazione per attività dello stesso tipo (esempio: visite sul territorio);
- c) corrispondente storno di ore di servizio nelle attività da prestare dal termine delle lezioni al 30 giugno.

In alternativa le ore non recuperate, fino ad un massimo di otto, vengono retribuite secondo il C.C.N.L. come ore funzionali all'insegnamento.

#### **4. riunioni di modulo**

Le ore di programmazione di cui art. 28 comma 5 del CCNL (Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro) del 29.11.07 (riunioni di modulo) vengono programmate dai docenti dei plessi in autonomia prevedendo una pausa di almeno 30 minuti tra il termine delle lezioni e l'inizio della programmazione stessa. Il responsabile di plesso comunica al dirigente scolastico la calendarizzazione di tale attività ed eventuali spostamenti delle riunioni in altre date. Per attività comuni ai plessi è possibile prevedere riunioni mensili in date stabilite per l'intero istituto (riunioni intermodulo, comunicazioni, eccetera) e la partecipazione, secondo opportuna rotazione, degli insegnanti "specializzati" che operano su più moduli.

#### **Art. 17- Aggiornamento docenti**

Le cinque giornate per anno scolastico destinate alla partecipazione ed iniziative di formazione di cui all'art. 62 del CCNL (Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro) 24/07/2003 possono essere usufruite anche per frazioni corrispondenti alla mezza giornata (solo ore antimeridiane/pomeridiane) per i docenti in servizio con orario distribuito sull'intera giornata (ore antimeridiane/pomeridiane) in relazione alle modalità organizzative delle diverse attività di formazione/aggiornamento a cui partecipano.

#### **Art. 18 - Sostituzione insegnanti assenti**

##### **a) Scuola dell'infanzia**

Considerata la necessità di coprire l'intero orario di apertura, la sostituzione dei docenti assenti dovrà avvenire fin dal primo giorno con nomina di personale supplente quando il numero dei bambini presenti lo rende necessario, fatto salvo l'eventuale ricorso alla disponibilità di prestazione di ore eccedenti del personale in servizio

##### **b) Scuola primaria**

Nel caso di sostituzione di personale supplente assente fino a cinque giorni si procede come segue:

- utilizzo ore a disposizione (**anche utilizzando più frazioni orarie residue**)
- utilizzo disponibilità prestazione ore aggiuntive
- divisione degli alunni in altre classi compatibilmente con limiti numerici stabiliti dalla norma
- nel caso in cui sussistano le condizioni sopraindicate si procederà alla nomina del supplente nei termini previsti dalla normativa

In caso di eventi straordinari gli insegnanti, che hanno espresso la loro disponibilità, anche se impegnati in attività programmate dal collegio docenti per l'arricchimento dell'offerta formativa ( identificata nei progetti riguardanti il recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento anche con riferimento ad alunni stranieri) saranno chiamati a sostituire i colleghi assenti.

#### c) **Scuola secondaria di primo grado**

L'orario di completamento cattedra è utilizzato per la sostituzione dei colleghi assenti impiegando esclusivamente i docenti non coinvolti in attività di laboratorio in cui sia prevista la suddivisione delle classi in gruppi di lavoro o in progetti riguardanti il recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nel processo di apprendimento anche con riferimento ad alunni stranieri.

#### d) **Per tutti gli ordini di scuola**

La comunicazione ai docenti relativa alla copertura della prima ora di lezione per la sostituzione di colleghi assenti dovrà essere effettuata di norma il giorno precedente, per tutte le altre ore nel modo più tempestivo possibile.

### **Art. 19- Assistenza servizio mensa**

L'assegnazione degli insegnanti di scuola secondaria di primo grado (cattedra TP) al servizio mensa tra coloro che sono tenuti al completamento dell'orario di cattedra avviene con il criterio della rotazione annua; tale criterio viene utilizzato anche per gli insegnanti della scuola primaria; un diverso criterio di assegnazione sarà motivato dal dirigente scolastico alla RSU.

## **Art. 20 - Assegnazione dei docenti della scuola primaria e dell'infanzia ai plessi dell'istituto**

I docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria vengono di norma confermati ai plessi di precedente servizio per ragioni di continuità didattica.

In presenza di situazioni problematiche rispetto alle quali il provvedimento si configuri come misura che favorisca il miglioramento del servizio, il dirigente scolastico può disporre lo spostamento dei docenti da un plesso all'altro. Il provvedimento di spostamento deve essere adeguatamente motivato per iscritto. Tale operazione è preliminare rispetto alle altre assegnazioni.

Per la scuola primaria, nell'ambito delle risorse disponibili, l'assegnazione dei docenti ai plessi deve garantire l'insegnamento della lingua inglese in tutte le classi nel numero di ore stabilito dalla relativa delibera del Collegio docenti; per garantire le opportunità formative a tutte le classi dell'istituto il dirigente scolastico può operare spostamenti di docenti da un plesso all'altro.

I singoli docenti dell'istituto possono chiedere, in presenza di posti liberi, l'assegnazione ad altro plesso tramite richiesta scritta da presentare entro il 15 giugno di ogni anno scolastico. In caso di concorrenza di più insegnanti per lo stesso posto, sarà assegnata la precedenza a docenti già titolari nell'organico di istituto rispetto ai nuovi assegnati attraverso il movimento dei trasferimenti. A parità di situazione si terrà conto del punteggio calcolato sulla base della tabella allegata al contratto nazionale sulla mobilità. La continuità didattica non costituisce elemento ostativo.

Nel caso di riduzione di posti in un plesso l'insegnante soggetto a spostamento all'interno dell'istituto sarà individuato tenendo conto della continuità di servizio nel plesso. La continuità di servizio nel plesso verrà considerata solo se supera il triennio. A parità di condizioni il perdente posto verrà individuato sulla base della graduatoria prevista dal contratto nazionale sulla mobilità.

L'assegnazione ai plessi scolastici è stabilito dal dirigente scolastico entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente nel caso di copertura di tutti i posti dell'organico, entro i primi giorni di settembre nel caso di copertura di posti vacanti dopo il 30 giugno.

## **Art. 21- Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni**

I docenti vengono assegnati alle classi secondo i criteri generali approvati dal Consiglio di istituto e recepiti nell'articolo 36 della Carta dei servizi / Regolamento di istituto. L'applicazione di tali criteri è finalizzata alla realizzazione del POF (Piano dell'Offerta Formativa) ed alla valorizzazione della professionalità dei docenti nel quadro dei diritti contrattuali acquisiti.

Nell'ambito dei criteri sopraccitati, deve essere favorita, in presenza di richiesta, la possibilità di cambio di ambito per la scuola primaria dopo un quinquennio e di modalità organizzativa (ex tempo normale/tempo prolungato) nella scuola secondaria di primo grado dopo un triennio. Tale forma di mobilità diventa automatica se la richiesta comporta spostamenti di docenti nella medesima condizione di continuità (quinquennio scuola primaria/triennio scuola secondaria).

## **TITOLO SESTO - Organizzazione del lavoro del personale ATA (Ausiliari Tecnici Amministrativi)**

### **Art. 22 - Utilizzazione del personale ATA (Ausiliari Tecnici Amministrativi) in relazione al Piano dell'Offerta Formativa**

In relazione a quanto indicato nel Piano dell'Offerta Formativa e nei regolamenti in vigore nell'istituto il personale ATA (Ausiliari Tecnici Amministrativi) è utilizzato secondo i seguenti criteri generali finalizzati a:

- assicurare la funzionalità del servizio scolastico
- migliorare la qualità del servizio scolastico
- valorizzare le competenze professionali
- garantire i diritti contrattuali del personale

Nel rispetto dei suddetti criteri, dovranno essere assicurate:

- l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività amministrative e di supporto alla didattica
- l'apertura al pubblico degli uffici
- la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali

## **Art. 23 - Organizzazione del lavoro**

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del direttore SGA (Servizi Generali Amministrativi) sulla base delle direttive generali del dirigente scolastico e di eventuali richieste individuali scritte e motivate che sono accolte solo se non determinano disfunzioni del servizio e/o aggravii personali per gli altri lavoratori.

Il lavoro del personale amministrativo è suddiviso per settori di responsabilità affidati a ciascun assistente amministrativo con possibilità di interscambio in particolari situazioni.

Il servizio di pulizia e vigilanza dei collaboratori scolastici è suddiviso per reparti all'interno di ciascuna scuola.

Gli orari di servizio sono determinati in relazione alle esigenze di ciascuna scuola secondo quanto indicato nell'articolo 1; su richiesta del personale interessato l'orario di servizio può essere articolato in cinque giorni settimanali compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il direttore SGA (Servizi Generali Amministrativi) formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale ATA (Ausiliari Tecnici Amministrativi) in un piano (affisso all'albo) e con apposito ordine di servizio.

L'organizzazione e l'orario sono stabili per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA (Ausiliari Tecnici Amministrativi) sono effettuate direttamente dal direttore SGA (Servizi Generali Amministrativi) o da suo delegato.

## **Art. 24 - Assegnazione dei collaboratori scolastici alle scuole dell'istituto**

Il dirigente scolastico, in accordo con il direttore SGA (Servizi Generali Amministrativi), nel rispetto delle finalità del precedente articolo 1, nell'assegnare i collaboratori scolastici alle scuole dell'istituto, si atterrà ai seguenti criteri generali:

- presenza di almeno due collaboratori scolastici per ogni scuola; le unità aggiuntive fino alla saturazione dell'organico verranno assegnate proporzionalmente al numero delle classi di ciascuna scuola e al monte ore degli alunni; per la sede principale si considera anche la presenza degli uffici di direzione e segreteria
- continuità rispetto all'anno precedente, salvo diversa richiesta presentata dal personale di ruolo
- personale femminile, se possibile, alla scuola materna
- opzione espressa dagli interessati
- valutazione dell'esperienza pregressa e delle capacità lavorative
- valutazione dei problemi specifici di ciascuna scuola

L'assegnazione è comunicata con atto formale.

In presenza di situazioni problematiche rispetto alle quali il provvedimento si configuri come misura che favorisce il miglioramento del servizio, il dirigente scolastico può disporre lo spostamento dei collaboratori scolastici da un plesso all'altro. Il provvedimento deve essere adeguatamente motivato per iscritto.

Per la sostituzione di colleghi assenti, verificata da parte del direttore SGA (Servizi Generali Amministrativi) la necessità di dover provvedere allo spostamento a scuola diversa da quella assegnata, al fine di garantire i servizi minimi, sono utilizzati i seguenti criteri:

- disponibilità volontaria
- turnazione stabilita dal direttore SGA (Servizi Generali Amministrativi) secondo criteri comunicati al personale; nel plesso con presenza ordinaria di due collaboratori, l'assenza di uno dei collaboratori può comportare l'orario spezzato del collaboratore presente per un massimo di dodici giorni consecutivi (due settimane) e comunque complessivamente per non più di un mese all'anno

Nei periodi in cui non si svolgono attività didattiche (luglio-agosto), tutto il personale è assegnato alla sede centrale, fatto salvo quanto stabilito nell'articolo 39 del presente contratto, relativo alle ferie del personale.

In tal periodo dovrà essere comunque effettuata settimanalmente una visita ai plessi chiusi, per verificare l'integrità degli edifici scolastici.

## **Art. 25 - Ferie, festività soppresse, recuperi compensativi**

a) Le ferie, le festività soppresse, i recuperi compensativi vengono autorizzate dal dirigente scolastico sentito il direttore SGA (Servizi Generali Amministrativi) tenuto conto delle richieste del personale e considerate le esigenze di servizio; le ferie, le festività soppresse, i recuperi compensativi sono usufruibili di norma durante la sospensione delle attività didattiche; per i collaboratori scolastici possono essere usufruiti durante le attività didattiche per un periodo di norma non superiore a sei giorni per anno scolastico.

b) Nei periodi di sospensione delle lezioni (ad eccezione dei mesi di settembre e giugno) dovrà essere assicurata la presenza di due amministrativi e quattro collaboratori in ogni periodo; il numero degli addetti può scendere rispettivamente a un amministrativo e due collaboratori scolastici per assenze dovute ad altri motivi (malattia, permessi, recupero lavoro straordinario prestato) senza che ciò produca la revoca di ferie già autorizzate.

c) Le autorizzazioni dei periodi di ferie possono essere modificate rispetto alle richieste per esigenze di servizio; fino a dieci giorni lo spostamento avviene d'ufficio, oltre i dieci giorni previa convocazione del lavoratore interessato; qualora sia necessario intervenire sullo spostamento di più persone si ricorrerà al sorteggio tra le persone interessate e alla conseguente rotazione su base annuale delle stesse persone.

d) I collaboratori presenti nei mesi di luglio e agosto rimangono nelle loro sedi di servizio nei primi dieci giorni di luglio (quindici giorni per la scuola materna) e nell'ultima settimana di agosto, nella sede dell'istituto negli altri periodi, assicurando comunque presso la sede dell'istituto tre unità.

e) Fermo restando quanto citato nei commi 8 e 10 dell'articolo 13 del CCNL (Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro) 29/11/07 possono essere conservate per esigenze personali sette giorni usufruibili nell'anno successivo a quello di riferimento.

f) Le richieste di ferie, festività sopresse, recuperi compensativi devono essere presentate entro il 15 aprile e saranno autorizzate con comunicazione formale entro il 30 aprile (ferie estive); entro il 10 dicembre (ferie natalizie) ed entro il 10 marzo (ferie pasquali ed eventuali ferie residue dell'anno precedente); i recuperi compensativi dell'anno di riferimento devono essere tutti richiesti, se non ancora usufruiti, contestualmente alle ferie estive.

### **Art. 26 - Chiusure prefestive**

Le chiusure prefestive nei periodi in cui non viene svolta attività didattica, deliberate dal Consiglio d'istituto e formalizzate con specifico atto del dirigente scolastico affisso all'albo della scuola, comportano il recupero individuale delle ore non lavorate secondo le seguenti modalità (indicate in ordine di priorità):

- utilizzo eventuali ferie residue relative all'anno scolastico precedente
- utilizzo delle ore già prestate in eccedenza al proprio orario e non ancora recuperate
- prestazione di ore compensative concordate con il lavoratore secondo le esigenze dell'istituto
- utilizzo delle ferie o festività sopresse dell'anno di riferimento

Le chiusure prefestive si attuano con la delibera del Consiglio di istituto nel caso in cui sia favorevole il 70% del personale ATA in servizio.

### **Art.27 - Riunioni del personale ATA (Ausiliari Tecnici Amministrativi)**

Il personale ATA (Ausiliari Tecnici Amministrativi) partecipa alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa (POF) dell'istituto formulando proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi volti a migliorare il servizio scolastico.

A tal fine il dirigente scolastico convoca, ad organico completo, un'apposita conferenza di servizio del personale ATA ad inizio anno scolastico (distintamente per assistenti amministrativi e collaboratori scolastici).

In tal sede il dirigente scolastico, presenta, in accordo con il direttore SGA (Servizi Generali Amministrativi):

1. il piano delle attività
2. l'assegnazione dei collaboratori ai plessi ed ai diversi reparti

3. le proposte per la suddivisione dei compiti e dei turni orari per coprire l'intero fabbisogno dell'attività didattica
4. i criteri per la turnazione degli orari, per la definizione del piano-ferie, dei recuperi, eccetera
5. i criteri per la determinazione delle funzioni aggiuntive e per l'utilizzo del Fondo d'istituto
6. i criteri di utilizzazione dei fondi previsti da eventuali convenzioni con gli enti locali
7. tutte le indicazioni utili relative al lavoro amministrativo e ausiliario

Della riunione viene redatto verbale.

Ulteriori riunioni possono essere effettuate nel corso dell'anno scolastico in relazione a problemi emergenti anche considerando eventuali richieste in tal senso del personale.

## **TITOLO SETTIMO – Attuazione della normativa in materia di sicurezza**

### **Art.28 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

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

## **Art. 29 – Il responsabile del sistema di prevenzione e protezione (RSPP)**

1. il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale
2. all'RSPP compete un compenso per il quale si attingerà ai fondi appositamente assegnati dal MIUR (ved. Tabella economica)

## **Art. 30 – Le figure sensibili**

1. per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
  - I. addetti al primo soccorso
  - II. addetto al primo intervento sulla fiamma
2. le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che eserciteranno sotto il coordinamento dell'RSPP
4. alle figure sensibili viene destinato un budget gravante sui fondi appositamente assegnati dal MIUR (ved. Tabella economica)

Al seguente contratto si allega:

- relazione illustrativa
- relazione tecnico-finanziaria

### **Delegazione di parte pubblica**

il dirigente scolastico

Dottor Francesco Grassotti

### **Delegazione di parte sindacale**

Simona Briccola

Franco Castronovo

Lucilla Malinverno