



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA  
RICERCA**

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO "C. COLOMBO"**

**Via dell'Ippocampo, 41 – 00054 Fiumicino**

**Cod. meccanografico RMIC83800A**

☎ n. 06/65210784 – Fax n. 06/65210777 e mail [istituto.colombo@virgilio.it](mailto:istituto.colombo@virgilio.it)

**IPOSTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO  
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 13.02.2012 alle ore 13,00 nel locale della Presidenza viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto I.C. "C.Colombo" di Fiumicino (Roma).

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

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente pro-tempore MARIA PIA SORCE

**PARTE SINDACALE**

RSU

firmato QUADRANA PATRIZIA

firmato RUISI VINCENZO

SINDACATI

FLC/CGIL firmato LUIGI CELIDONIO

SCUOLA

TERRITORIALI

CISL/SCUOLA firmato ANTONIO CARDINALE

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....



## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

302° Circolo Didattico "Via Cilea"

Via Cilea, 269 - 00124 ROMA (RM)  
Tel. 0650913962 - Fax 0650938556  
C.M. RMEE302008 - C.F. 97567450586

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

Il giorno 27.03.2012 alle ore 11,30 nel locale della Presidenza,  
VISTA l'ipotesi di accordo sottoscritta in data 13.02.2012;  
ACQUISITO il parere positivo dei Revisori dei conti, agli atti della scuola con verbale n. 3 del giorno  
14.03.2012

VIENE STIPULATO

il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituzione Scolastica I.C.C.Colombo

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore SORCE MARIA PIA

PARTE SINDACALE

|                                     |                                       |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| RSU                                 | firmato QUADRANA PATRIZIA             |
|                                     | firmato RUISI VINCENZO                |
| SINDACATI<br>SCUOLA<br>TERRITORIALI | FLC/CGIL firmato LUIGI CELIDONIO      |
|                                     | CISL/SCUOLA firmato ANTONIO CARDINALE |
|                                     | UIL/SCUOLA.....                       |
|                                     | SNALS/CONFSAL.....                    |
|                                     | GILDA/UNAMS.....                      |

# CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

## TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

### *Art.1 – Finalità del contratto*

Il presente contratto ha la finalità di migliorare la qualità del servizio scolastico, secondo i principi di efficacia ed efficienza, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA improntata alla partecipazione, alla valorizzazione delle competenze professionali e dell'impegno individuale per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, tenendo presente le esigenze dell'utenza e le risorse della scuola. Il Piano dell'Offerta Formativa è stato elaborato dal Collegio dei Docenti in data 16.11.2011 ed adottato dal Consiglio di Circolo in data 30.11.2011. Il suddetto Piano dell'Offerta Formativa e l'organizzazione da questo prevista, è il risultato del soddisfacimento dei seguenti obiettivi:

- Efficacia ed efficienza di un servizio pubblico, quale la Scuola;
- Attenzione ai bisogni della collettività, in relazione alle richieste dell'utenza esterna.

La presente contrattazione consegue, pertanto, la finalità di realizzare tali obiettivi.

Questi sono perseguibili attraverso il maggior impegno di natura didattica – organizzativa del personale docente ed ATA; tale impegno viene riconosciuto attraverso l'erogazione di apposite risorse finanziarie che saranno distribuite in base al lavoro espletato e ai risultati raggiunti, adeguatamente documentabili a livello qualitativo o quantitativo. Gli effetti attesi produrranno l'erogazione dei compensi come stabilito dalla presente contrattazione ed andranno ad incrementare produttività ed efficienza del servizio-Scuola.

### *Articolo 2 – Campo di applicazione*

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA con contratto di lavoro sia a tempo determinato che indeterminato, in servizio presso l'I.C. "C.Colombo" di Fiumicino.

### *Articolo 3 – Decorrenza e durata*

Il presente contratto ha validità per l'a.s. 2011-12, fatte salve eventuali modifiche e/o integrazioni, a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Gli effetti del presente contratto avranno decorrenza dal giorno successivo alla data della firma delle parti contraenti. Il presente contratto, nelle parti non soggette a modifica, potrà mantenere validità anche negli anni successivi sino a stesura di nuovo contratto.

### *Articolo 4 - Interpretazione autentica*

In caso di controversia sull'interpretazione del presente Contratto, le parti s'incontrano entro dieci giorni dalla richiesta presso la sede della scuola, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Allo scopo di avviare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata deve inoltrare richiesta scritta contenente una sintetica descrizione degli elementi che intende far rilevare alla controparte.

La procedura deve concludersi entro 30 gg. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### *Art. 5 – Obiettivi e strumenti*

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. 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. 4

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

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
  - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - e. utilizzazione dei servizi sociali;
  - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
  - g. tutte le materie oggetto di contrattazione;
2. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, fornendo eventuale documentazione.

#### **Art. 7 – Informazione successiva**

1. Sono materie di informazione successiva:
  - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
  - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

#### **Art. 8 – Contrattazione integrativa**

Sarà oggetto di contrattazione integrativa quanto dall'art. 6, comma 2 del CCNL 2006/09 ancora in vigore, come modificato dal D.lgvo 150/09.

### CAPO II - DIRITTI SINDACALI

#### **Articolo 9 - Assemblee sindacali**

1. Secondo quanto previsto dall'articolo 13 comma 6 del CCNL Scuola 04/08/1995, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore.
2. Nel caso in cui l'assemblea sindacale si svolga fuori dalla propria sede di servizio, i tempi di percorrenza rientrano nel computo delle dieci ore di diritto alla partecipazione alle assemblee sindacali per anno scolastico.
3. Fermo restando il contenuto dell'art. 13 comma 12 del CCNL Scuola 04/08/1995, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio, sia fuori orario di servizio, possono essere indette congiuntamente, sia dalla R.S.U. della scuola sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli art. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni.
4. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente ed A.T.A può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
5. La comunicazione di indizione dell'assemblea deve avvenire con preavviso di almeno sette giorni.
6. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
7. Il dirigente scolastico trasmette le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne della scuola.

8. Secondo quanto previsto dall'art. 13 comma 9 lettera B del CCNL Scuola 04/08/1995, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale il Dirigente Scolastico e le R.S.U. stabiliranno preventivamente il nominativo dei lavoratori che permarranno in servizio suddivisi nel modo seguente: n. 1 assistente amministrativo e n. 2 collaboratori per la sede centrale, n. 1 collaboratore per la scuola dell'infanzia, n. 2 collaboratori per la sede di Focene e n. 2 collaboratori per la sede di via Rodano, per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità dei singoli; in caso contrario si procederà attuando una rotazione a partire dall'ultimo in graduatoria, indipendentemente dal Plesso di appartenenza.
9. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea va espressa in forma scritta e presentata in segreteria almeno due giorni prima dell'assemblea da parte del personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
10. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
11. L'informazione alle famiglie da parte dei docenti dichiaranti la volontà di partecipazione all'assemblea, sarà fatta almeno tre giorni prima della data dell'assemblea.

### **Articolo 10- Permessi sindacali**

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere fruiti dalle RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

### **Articolo 11 – Bacheca sindacale**

Alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali è garantito l'utilizzo di un apposito spazio al fine dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70. In ogni Plesso dell'Istituzione scolastica è collocata una bacheca sindacale a disposizione della RSU e delle OO.SS., dove esse potranno affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle OO.SS. territoriali. Il D.S. trasmetterà il suddetto materiale alla RSU di riferimento.

### **Articolo 12 - Agibilità sindacale all'interno della scuola**

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax, e posta elettronica.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali alla R.S.U. di riferimento.

Al di fuori dell'orario di lezione alla R.S.U. è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale.

Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno dell'istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, su richiesta delle R.S.U., predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.

### **Articolo 13 – Applicazione diritto di sciopero**

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al D.S. senza possibilità di revoca. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni regolari, si intendono in servizio dall'orario di inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno. In caso di sciopero del personale docente, non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio. Ai sensi dell'art. 6 del CCNL Scuola 15/03/2001 i contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.

Secondo quanto stabilito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola 15/03/2001 si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A. il servizio deve essere garantito, con precettazione del personale, esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni, sotto elencate:

- a) Svolgimento degli esami finali e/o scrutini finali: n°1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti d'esame o di scrutinio), n°1 Collaboratore Scolastico per plesso (per la vigilanza e il centralino).
- b) La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n°1 Assistente Amministrativo e n°1 Collaboratore Scolastico.

Il dipendente, ufficialmente precettato per l'espletamento dei servizi minimi va computato fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma verrà escluso dalle trattenute stipendiali. La scelta del personale in sciopero da precettare sarà fatta a rotazione partendo dall'ultimo in graduatoria, a prescindere dal Plesso di appartenenza. La mancata firma sul registro delle presenze nella giornata di sciopero sarà acquisita dall'amministrazione come adesione allo sciopero da parte del lavoratore.

#### **Articolo 14 - Relazioni sindacali a livello dell'istituzione scolastica**

Avvenuta l'adozione del P.O.F, secondo le norme vigenti, le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 2006/09 saranno fornite dal Dirigente Scolastico alla R.S.U. secondo il seguente calendario di massima:

##### Settembre/Ottobre:

- modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al P.O.F. e al piano delle attività;
- modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- criteri riguardanti l'assegnazione del personale docente ed ATA ai plessi e sezioni staccate;
- criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA;

##### Ottobre/Novembre:

- piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il F.I.S;
- criteri di attuazione dei Progetti nazionali, europei e territoriali;
- 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, accordi di programma stipulati dalla singola Istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica.

##### Febbraio/Marzo:

- proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici di diritto

Gli incontri relativi alla contrattazione sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle R.S.U. e delle OO.SS. di cui all'art. 7, comma 1, punto 3 del vigente CCNL.

Agli incontri potrà partecipare anche il D.S.G.A. su richiesta del Dirigente Scolastico.

Al termine degli incontri sarà redatto un verbale sottoscritto dalle parti.

Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale e nel quadro di un sistema di relazioni sindacali improntato ai criteri di comportamento richiamati di correttezza, collaborazione e trasparenza, decorsi 20 giorni dall'inizio delle trattative, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.

#### **Articolo 15 - Trasparenza**

Il Dirigente Scolastico e la RSU concordano le modalità di applicazione dell'art. 13 comma 6 del C.C.I.R, sottoscritto in data 8 settembre 2003, sulle relazioni sindacali in materia di semplificazione e trasparenza.

Nell'ambito dei diritti all'informazione successiva, viene consegnata alla RSU copia di:

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e Progetti retribuiti con il F.I.S.;
- verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

## **TITOLO TERZO – SICUREZZA**

### **CAPO I - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### ***Articolo 16 – Informazione/Formazione***

Premesso che gli aspetti della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro attinenti alla contrattazione, riguardano le iniziative da attuare per la sensibilizzazione dei lavoratori alla prevenzione dei rischi e alla collaborazione attiva e responsabile, non disgiunta da una responsabilità soggettiva (D.Lgvo 81/2008), saranno fornite al personale e agli alunni opportune sollecitazioni di tipo informativo e formativo per la conoscenza dei rischi specifici e generici e la prevenzione delle situazioni di pericolo, anche mediante riunioni con esperti e diffusione di materiale informativo, nonché attraverso prestabilite prove di evacuazione.

Il personale addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso non ancora formato o da aggiornare, parteciperà ad appositi corsi di formazione a carico dell'istituzione scolastica e all'interno del proprio orario di servizio settimanale. In caso di corsi tenuti al di fuori del proprio orario di servizio, il personale A.T.A. potrà recuperare le ore di formazione accordandosi nei modi e nei tempi con il D.S.

#### ***Articolo 17 - Criteri per l'individuazione delle figure sensibili e dell'organigramma (gestione delle emergenze)***

L'individuazione degli addetti alla prevenzione incendi e al primo soccorso e delle figure preposte alla gestione delle emergenze, viene effettuata dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, sentito il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, in occasione della riunione periodica prevista dall'art. 35 del D.Lgvo 81/08.

Il personale designato non potrà rifiutare l'incarico se non per casi di incompatibilità con lo svolgimento della funzione per la quale è stato individuato, con presentazione di certificazione medica che attesti lo stato di incompatibilità allo svolgimento della funzione.

#### ***Articolo 18 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza***

Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Tra i membri costituenti la RSU, per l'a.s. 2011-12, rimane in carica il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) designato nell'a.s 2009/10: il Sig. QUADRANA PATRIZIA (membro RSU).

1. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza le parti concordano quanto segue:
  - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro, ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
  - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività;
  - Per l'espletamento dei compiti il rappresentante per la sicurezza utilizza permessi orari pari a 40 ore annue dando un preavviso di almeno 24 ore al D.S..

## TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (vedasi allegati al presente titolo)

### CAPO I - NORME GENERALI

#### *Art. 19 – Risorse*

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio, come da Nota prot. 7451 del 14.10.2011, sono costituite dalle seguenti voci per un totale di **Euro 130.064,90 (lordo stato) pari ad Euro 98.014,24 (lordo dipendente)**:
  - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa pari a Euro **14.761,70 (lordo stato) pari ad euro 11.124,12 (lordo dipendente)**;
  - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA pari a Euro **5.768,20 (lordo stato) pari ad euro 4.346,79 (lordo dipendente)**;
  - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR pari a Euro **106.094,00 (lordo stato) pari ad euro 79.950,27 (lordo dipendente)**;
  - d. stanziamenti previsti per ore eccedenti (ore di insegnamento prestate per sostituzione del collega assente) pari ad Euro **3.441,00 (lordo stato) pari ad euro 2.593,07 (lordo dipendente)**.

#### *Art. 20– Criteri per la distribuzione delle risorse*

Ai fini della suddivisione delle risorse tra il personale destinatario, vengono adottati i seguenti criteri:

1. Funzioni strumentali (risorse di cui al punto a) del precedente articolo): vengono utilizzati esclusivamente i fondi finalizzati a tali specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento. Si procederà ad una distribuzione delle risorse tra i docenti individuati per l'espletamento della funzione, su proposta delle stesse FF.SS. per il monte ore da utilizzare per l'attività da espletare. Nel caso in cui, le FFSS designate non svolgessero l'incarico assegnato, per subentrare limitazioni alle mansioni da svolgere e/o per sopravvenuti motivi non prevedibili, le conseguenti economie verranno attribuite in modo proporzionale al titolare e all'eventuale subentrante, se individuato dal Collegio dei docenti.
2. Incarichi Specifici (risorse di cui al punto b) del precedente articolo): vengono utilizzati esclusivamente i fondi finalizzati a tali specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento. Questi sono destinati esclusivamente al personale che espleta l'incarico specifico. Sono esclusi dall'attribuzione di incarico specifico coloro che abbiano acquisito la prima posizione economica. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- comprovata professionalità specifica acquisita in servizio su una determinata area;
- disponibilità degli interessati
- anzianità di servizio

3. Fondi F.I.S (risorse di cui ai punti c) del precedente articolo): i fondi sono destinati al personale docente ed ATA per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (progettazione, attività ed organizzazione). Tali fondi sono suddivisi tra personale docente ed ATA con le seguenti modalità:

1. detrazione dell'indennità di direzione a favore del D.S.G.A dai fondi F.I.S. (Vedi risorse di cui al precedente art. 19 punto c) pari a **Euro 3.960,0 (lordo dipendente)**
2. suddivisione della quota rimanente considerato il numero dei docenti in organico di diritto ed il numero del personale ATA in organico di diritto **Euro 61.652,54 (lordo dipendente)**
3. suddivisione della quota destinata al personale ATA, pari a **Euro 14.337,80 (lordo dipendente)** considerato il numero degli assistenti amministrativi a cui viene attribuito un compenso FIS pari a Euro **€ 3.584,45 (lordo dipendente)** ed il numero dei collaboratori



|  |   |                  |          |          |
|--|---|------------------|----------|----------|
|  | <p>Elaborazione del questionario d'apprezzamento dei genitori e docenti.</p> <p>Elaborazione ed aggiornamento del calendario degli impegni per le classi della scuola secondaria di primo grado.</p> <p>Produzione e aggiornamento modulistica.</p>   | ore 155          |          |          |
| 1-2-3<br><br>Fatiga  | <p>Partecipazione alle riunioni dello Staff di Presidenza</p> <p>Elaborazione del questionario d'apprezzamento dei genitori e dei docenti.</p> <p>Tabulazione dati ed elaborazione statistica dei risultati dei questionari per la scuola secondaria di primo grado ed esposizione dei risultati al collegio di fine anno.</p> <p>Gestione delle procedure per la somministrazione delle prove Invalsi classi prime della Scuola Secondaria di primo grado.</p> <p>Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento.</p>  | 1<br><br>ore 100 | 1.750,00 | 2.322,25 |
| 1. GESTIONE DEL POF<br>2. SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE (ins.te Morgia)   | <p>Partecipazione alle riunioni dello Staff di Presidenza.</p> <p>Gestione delle procedure per la somministrazione delle prove Invalsi per la Scuola Primaria plesso di Rodano.</p> <p>Elaborazione del questionario d'apprezzamento dei docenti.</p> <p>Accoglienza dei nuovi docenti, fornendo loro orari e piano annuale degli O.S.A.</p> <p>Fornire ai docenti materiali informativi su corsi di aggiornamento.</p> <p>Prendere contatto con la fonte, qualora si mostrasse interesse verso uno dei corsi proposti.</p> <p>Costruire una griglia di giudizi da utilizzare al momento della compilazione delle schede di valutazione di primo e secondo quadrimestre.</p> <p>Offrire sostegno e consulenza informatica per la stesura di documenti, griglie e ricerche internet.</p> | 1<br><br>ore 115 | 2.012,50 | 2.670,59 |
| 1. GESTIONE DEL POF<br>2. SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE<br>3. INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI (in.te Mafrici) | <p>Partecipazione alle riunioni dello Staff di Presidenza.</p> <p>Gestione delle procedure per la somministrazione delle prove Invalsi per la Scuola Primaria plesso di Focene.</p> <p>Elaborazione e stampa schede di valutazione e certificazione delle competenze per la Scuola Primaria.</p> <p>Elaborazione del questionario d'apprezzamento dei docenti.</p> <p>Sostegno al lavoro dei docenti Scuola Primaria plesso di Focene, in particolar modo ai docenti nelle cui classi sono presenti alunni con D.S.A.</p> <p>Sostegno a tutti i docenti del plesso di Focene per l'utilizzo degli strumenti compensativi, dispensativi ed uso delle nuove</p>   | 1                | 1.925,00 | 2.554,48 |

|  |  |         |           |           |
|--|--|---------|-----------|-----------|
|  | tecnologie per l'autonomia degli alunni con D.S.A. | ore 110 |           |           |
|  | Totale   | 5       | 11.112.50 | 14.746,30 |

**Art.22 – Attribuzione degli incarichi specifici e competenze su ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20.10.2008 artt. 3 e 5.**

Su proposta del DSGA il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL 2006-09.

I compiti del personale A.T.A., come previsto dall'art.47 del CCNL 2008-09 sono costituiti:

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

Secondo quanto stabilito dall'art. 4 dell'accordo nazionale OO.SS./MPI, il D.S., individuati i titolari per lo svolgimento di ulteriori mansioni stabilite dal comma 3 dell'art. 7 del CCNL 7/12/06, procede all'attribuzione degli incarichi al personale ATA che non abbia ancora avuto conferimento di tale posizione, come previsto dall'art. 50 comma 2 del CCNL 2006/09 ed individuato con i criteri della presente Contrattazione e al conferimento delle posizioni economiche, secondo l'ordine della collocazione nella graduatoria di merito del MIUR.

Le risorse economiche destinate agli incarichi specifici per l'a.s. 2011-12 risultano pari a **€ 4.346,79 lordo dipendente (pari ad euro 5.768,20 lordo stato)** di cui :

- per gli assistenti amministrativi **€ 1.087,53 lordo dipendente pari a 75 ore di impegno (pari a € 1.443,15 lordo stato);**
- per i collaboratori scolastici **€ 3.259,26 lordo dipendente paria 260 ore di impegno (pari a € 4.325,05 lordo stato).**

Gli incarichi sono individuati in base al POF e discussi e condivisi nell'assemblea del personale A.T.A. Vengono assegnati in base a:

- esperienza maturata nel settore;
- specifica formazione;
- disponibilità all'incarico.

Vengono riportate di seguito gli incarichi attribuiti al personale che abbia ottenuto il conferimento della posizione economica migliorativa e di chi non l'abbia ancora acquisita e, pertanto, abbia diritto alla retribuzione accessoria e le aree di intervento:

**Assistenti Amministrativi**

Premesso che alla data della stipula della contrattazione, gli assistenti amministrativi aventi effettuato il corso di formazione per l'acquisizione della posizione economica superiore, non risultano ancora destinatari di relativo compenso, si ritiene opportuno prevedere per ciascuna persona un incarico specifico per l'a. s. 2011-12, così come di seguito illustrato:

| INCARICO                  | UNITA'       | DESCRIZIONE ATTIVITA'  | IMPORTO LORDO DIPENDENTE             | IMPORTO LORDO STATO                        |
|---------------------------|--------------|--|--------------------------------------|--|
| SOSTITUZIONE DEL D.S.G.A. | 1 (patrizia) |  | <b>€ 377,00 (26 ore)</b>             |  |
| GESTIONE POSTA            | 1 (michela)  | Si occupa della raccolta della documentazione inerente agli infortuni alunni, istruisce le pratiche e segue l'iter procedurale dall'avvio sino alla sua conclusione. | ZERO (n° 1 personale assegnatario di | ZERO (n° 1 personale assegnatario di prima |

|   |                |   |  |                      |
|---|----------------|---|--|----------------------|
| INVENTARIO  | 1<br>(claudia) | Si occupa delle relazioni con i genitori, le assicurazioni e gli altri eventuali enti coinvolti (pubblica sicurezza, inail, ecc.)<br>Registra eventuali infortuni sull'apposito registro.   | prima posizione economica)<br><br><b>€ 290,00 (20 ore)</b> | posizione economica) |
| SICUREZZA - ARCHIVIO                                      | 1 (anna)       | In accordo e sotto il coordinamento del Responsabile i occupa della raccolta, gestione e archiviazione della documentazione prevista dalla normativa vigente in materia di sicurezza.<br>In accordo e sotto il coordinamento del Responsabile si preoccupa di controllare che il restante personale si attenga alle disposizioni impartite e da quanto contenuto nel D.V.R. | <b>€ 130,5 (9 ore)</b>                                     |                      |
| GESTIONE INSERIMENTO GRADUATORIE PERSONALE ATA III FASCIA | 1<br>(barbara) |   | <b>€ 290,00 (20 ore)</b>                                   |                      |
| TOTALE  |                |   | <b>1.087,50</b>  | <b>1.443,15</b>      |

#### Collaboratori Scolastici

| INCARICO                             | UNITA'                                   | DESCRIZIONE ATTIVITA'  | IMPORTO LORDO DIPENDENTE   | IMPORTO LORDO STATO |
|--------------------------------------|--|--|--|---------------------|
| ASSISTENZA ALUNNI SCUOLA MATERNA     | 3<br>(Poggetti, Merletti; Andreucci)     |  | 262,50 ciascuno (21 ore ciascuno)  |                     |
| PRIMO SOCCORSO                       | 2 (Savelli, Ruisi)                       | collabora nell'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico; accompagna il minore in ambulanza in caso non si riesca a rintracciare i genitori   | 212,50 (17 ore per 1 unità) + 1 unità costo zero per posizione economica acquisita |                     |
| PICCOLA MANUTENZIONE                 | 2(cicala,D' Auria                        | Effettua piccole riparazioni ove non siano richiesti interventi strutturali o specifiche competenze tecnico-professionali. Provvede allo spostamento di lavagne, mensole ed altri piccoli accessori nelle classi e negli uffici.   | 212,50 ciascuno (17 ore per 2 unità)   |                     |
| ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI | 5 (Izzo, Portuese, Manoni, Braga, Plati) | Collabora e con il personale docente nella cura dell'igiene personale per gli alunni diversamente abili, collabora con i docenti in caso di particolari attività, fornisce supporto agli alunni H in caso di spostamenti da un piano all'altro e/o negli spostamenti esterni | 237,50 ciascuno (19 ore per 5 unità)   |                     |
| DECORO SPAZI ESTERNI                 | 3<br>(Capponi, Crudelini, Mulattieri)    |  | 212,50 (17 ore per 3 unità)  |                     |
| TOTALE                               |  |  | 3.250,0  |                     |

## CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS

### *Art. 23 – Finalizzazione delle risorse del FIS*

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

### *Art. 24 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica*

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, e dal Piano annuale di attività del personale ATA e secondo i criteri stabiliti nel precedente art. 20.

Al fine di perseguire le finalità del P.O.F., sulla base della delibera del Consiglio d'istituto e come previsto dall'art. 88 del CCNL, il fondo d'istituto destinato è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

a) personale Docente

La quota del F.I.S da destinare al personale docente, pari ad **€ 61.652,54 (lordo dipendente)** viene ripartita secondo i seguenti criteri deliberati dal Collegio dei Docenti:

- dipartimento organizzativo per una quota pari ad **€ 36.172,50 (lordo dipendente);**
- Progetti di arricchimento dell'offerta formativa per una quota pari ad **€ 25.392,50 (lordo dipendente);**
- Flessibilità organizzativo-didattica per una quota che residui dai precedenti fondi non spesi a consuntivo

Si destina per il pagamento quota INPS a carico del personale supplente una quota pari ad **€ 87,54 (lordo dipendente);**

b) personale ATA – Assistenti Amministrativi

Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate; la quota del F.I.S da destinare al personale amministrativo, pari ad **€ 3.584,45 (lordo dipendente per un totale di 247 ore)** viene ripartita secondo i seguenti criteri:

- Straordinario: **100 ore x 5 persone pari a Euro 1.450 (lordo dipendente)**
- intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti: **60 ore x 5 persone pari a € 870 (lordo dipendente)**
- coordinamento per interventi di manutenzione: **7 ore x 1 persona pari a € 101,50 (lordo dipendente);**
- **intensificazione per attività istituzionali non ordinarie (lavoro di continuità storica): statistiche, monitoraggi : 80 ore x 4 persone pari a € 1.160,00 (lordo dipendente);**

c) personale ATA – collaboratori scolastici

Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate; la quota del F.I.S da destinare al personale collaboratore scolastico, pari ad **€ 10.753,35 (lordo dipendente)** pari a 860 ore viene ripartita secondo i seguenti criteri:

- Straordinario: **a pagamento qualora residuino economie dalle altre voci altrimenti a recupero (come da Nota dell'USR nr. 7271 del 29.03.2010);**
- servizio esterno: **25 ore x 5 persone (sede centrale pari ad € 312,50 (lordo dipendente);**
- collegamento Plessi: **50 ore x 10 persone (restanti plessi) pari ad € 625,0 (lordo dipendente);**
- sostituzione collega assente: **785 ore X 15 persone pari a € 9.812,50 (lordo dipendente);**

Sostituzione colleghi assenti – personale ATA

In caso di assenza di un collega la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di 1,30 h di orario aggiuntivo al giorno per ogni assente. La quota oraria aggiuntiva sarà destinata alla persona che effettuerà la sostituzione. Tale orario aggiuntivo per intensificazione di lavoro sarà retribuito con le modalità specificate nel precedente art. 24.

**Art. 25 - Criteri generali per la ripartizione delle risorse da FIS destinate al personale docente e ATA**

#### *Personale docente:*

Progetti, attività aggiuntive di coordinamento, maggiore impegno lavorativo per flessibilità organizzativo-didattica, saranno incentivati con il F.I.S. come deliberato dal Collegio dei Docenti. Il D.S. nominerà il referente di ogni progetto, al quale comunicherà il fondo da FIS attribuito al Progetto, sulla base delle ore lavorative preventivate. Il referente gestirà autonomamente tale monte-ore, coadiuvando lo staff di Progetto con lo scopo di realizzare quanto fissato negli obiettivi. Al termine dell'anno scolastico, lo stesso referente presenterà il piano dettagliato delle attività aggiuntive svolte. Sulla base delle ore effettivamente lavorate, il D.S. provvederà all'invio delle pratiche al Ministero per la liquidazione delle stesse attraverso il cedolino unico. In caso di attività svolta da più persone (Commissioni, gruppi di lavoro,...), il budget assegnato all'attività, sarà suddiviso tra i vari componenti in proporzione all'impegno di lavoro effettivamente svolto, come risultante da relazioni a consuntivo presentate dal referente. Non saranno retribuite eventuali ulteriori ore di lavoro effettuate oltre quelle approvate dal Collegio ed inserire nella lettera di nomina.

Nel caso in cui a consuntivo, residuassero dei fondi da FIS per progetti o attività di coordinamento non svolti, tali economie saranno distribuite equamente e con un incentivo di tipo forfetario tra coloro che avranno svolto un maggior impegno lavorativo per flessibilità organizzativo-didattica, come deliberato dal Collegio Docenti:

1. accompagnamento delle classi in gite scolastiche/campi scuola di più giorni;
2. sorveglianza degli alunni i cui genitori ritardino a prelevarli in orario di uscita;
3. responsabilità per la gestione delle chiavi del Plesso.

#### *Personale ATA:*

Il FIS viene utilizzato per incentivare tutte quelle attività di straordinario o di maggior aggravio di lavoro su intensificazione necessarie per la realizzazione del P.O.F. e per il funzionamento e l'organizzazione della scuola. Il riconoscimento di ore di straordinario è soggetto all'autorizzazione del D.S. o dal D.S.G.A. prima di essere riconosciuto. Per la sostituzione del collega assente viene riconosciuta 1,30 ora di aggravio di lavoro su intensificazione.

La liquidazione del fondo per straordinario e sostituzione del collega assente avverrà sulla base del servizio prestato come desumibile dal registro firma. Le ore di straordinario o di intensificazione saranno liquidate come da tabella allegata al CCNL. Nel caso in cui il F.I.S. non fosse sufficiente, le ore di aggravio su intensificazione del lavoro potranno essere recuperate dai lavoratori entro l'anno scolastico e nei momenti di sospensione dell'attività didattica.

#### **Art. 26- Conferimento degli incarichi e liquidazione dei compensi**

1. Conclusa la contrattazione d'Istituto, il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e le modalità di pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati, stabiliti gli obiettivi, e alla valutazione dei risultati conseguiti.
4. Entro il 31 maggio di ogni anno scolastico, il referente e/o i singoli docenti presenteranno al Dirigente Scolastico una relazione sull'attività svolta corredata di tutta la documentazione attestante l'effettivo svolgimento delle attività oggetto dell'incarico, per la conseguente successiva liquidazione. Eventuali attività aggiuntive che dovranno concludersi oltre il 31 maggio, dovranno essere dichiarate con le stesse modalità entro il 30 giugno. Le attività non effettuate non saranno retribuite, le attività parzialmente effettuate saranno retribuite proporzionalmente; le attività il cui svolgimento preveda il pagamento di una quota oraria e che saranno effettuate per un numero inferiore di ore rispetto a quanto autorizzato, verranno retribuite sulla base delle ore effettivamente svolte. Le attività aggiuntive effettuate per lo svolgimento di iniziative non previste e non oggetto di specifico incarico da parte del Dirigente Scolastico, non saranno retribuite né fruita a recupero.
5. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti su valutazione del Collegio dei Docenti, per quanto attiene il personale docente.
6. Il calcolo dei compensi sarà rapportato al raggiungimento degli obiettivi previsti per l'espletamento della mansione.

#### **Art. 31 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo (ore di straordinario) in alternativa al ricorso al FIS, su richiesta del lavoratore, o nel caso in cui non vi fossero disponibilità economiche da FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi compatibilmente con le esigenze di servizio.

## TITOLO QUINTO – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

### CAPO I

MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL P.O.F. E AL PIANO DELLE ATTIVITÀ (A); MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL PIANO DELLE ATTIVITÀ FORMULATO DAL D.S.G.A., SENTITO IL PERSONALE MEDESIMO (B)

#### *Art. 33 – Individuazione del personale*

Accedono al F.I.S., oltre al personale docente a ATA a tempo indeterminato, anche:

Il personale part-time, purché le attività aggiuntive da svolgere abbiano carattere di continuità;

I docenti di I.R.C.;

I supplenti annuali;

I supplenti temporanei per le sole attività non rinviabili al rientro del titolare assente.

#### a) Personale Docente

Rilevato l'insieme delle disponibilità a partecipare ai progetti e/o ad ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Circolo nell'ambito del POF (art. 86 comma 2 lett. J); tali disponibilità vengono presentate ed approvate dal Collegio dei Docenti e inserite nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa.

L'affidamento di un incarico di coordinamento, qualunque esso sia, amplia la partecipazione del corpo docente alla gestione complessiva della scuola ed è elemento che favorisce la crescita personale, le capacità decisionali, le scelte consapevoli e condivise.

L'individuazione del docente cui affidare un incarico (con la sola eccezione dei referenti dei progetti approvati dal collegio, che per ovvie ragioni coincidono con i presentatori degli stessi) dipende da diversi fattori:

1. la disponibilità del docente
2. la valenza tecnica del lavoro da svolgere, nonché il grado di responsabilità in esso implicito
3. il curriculum del candidato:
  - laurea (master o formazione post universitaria);
  - corsi di aggiornamento autorizzati dal MIUR;
  - esperienze pregresse di progetto e/o coordinamento;
  - anzianità di servizio totale e presso la scuola;
  - attività di F.S. già svolte con esito positivo.
4. la disponibilità a lavorare in modo continuativo nella scuola (personale con nomina a tempo indeterminato, tendenzialmente stabile nella scuola).

Nel caso in cui se ne ravvisi la necessità, la valutazione di più richieste, saranno affidate ad una commissione che potrà essere il Comitato di Valutazione.

L'elenco degli incarichi da affidare è sottoposto all'approvazione finale del collegio stesso.

#### b) Personale ATA

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi il quale, previa riunioni con il personale, formalizza l'organizzazione, l'orario di lavoro e l'assegnazione ai plessi di tutto il personale ATA in un piano, che sarà affisso all'albo.

L'organizzazione e l'orario del lavoro è stabilita per l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi salvo eventi non programmabili.

1) Il D.S.G.A., considerato anche lo stato di salute o le esigenze personali dei lavoratori, assegnerà le mansioni secondo questi criteri:

- a) possesso di esperienze già maturate ed acquisite;
- b) possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
- c) preferenze espresse.

Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore e, al verificarsi delle condizioni previste, si provvederà con urgenza alla nomina del personale supplente. In caso di assenze brevi di una o più unità di personale ATA si provvederà con prestazione di ore di lavoro straordinario o con intensificazione del proprio lavoro in orario di servizio.

## CAPO II

**CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI; RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO DERIVANTI DA INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LEGATE ALLA DEFINIZIONE DELL'UNITÀ DIDATTICA. RITORNI POMERIDIANI**

### ***Art. 34 – Distribuzione del personale***

#### *a) Personale Docente*

Il personale docente viene assegnato ai diversi Plessi secondo i seguenti criteri, indicati in ordine di priorità:

1. continuità didattica e di permanenza nel Plesso (salvo quanto previsto nei successivi punti 2. e 3., qualora non sussista più il vincolo della continuità didattica) fatto salvo il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua come previsto dalla normativa vigente, di cui al successivo punto 2);
2. specifiche competenze professionali dei docenti (es. conoscenza della lingua inglese in assenza di docenti specializzati);
3. desiderata del docente;
4. graduatoria interna (per i trasferimenti d'ufficio)

Qualora non fosse possibile confermare tutti i docenti in servizio presso una sede, per decremento di organico od altro, fatta salva la continuità didattica, si procede all'assegnazione in altra sede, tenuto conto dei criteri sopra esposti.

I criteri sopra elencati potranno non essere applicabili nel caso in cui il Collegio dei docenti deliberasse l'assegnazione di gruppi di classi presso una determinata sede per motivi organizzativi e funzionali. In tal caso i docenti seguiranno le classi di appartenenza nel Plesso assegnato.

I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, saranno assegnati ai Plessi dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico. Qualora fossero presentate più domande per il medesimo plesso/posto rispetto alla disponibilità, il D.S. procederà all'assegnazione d'ufficio tenendo conto della graduatoria.

Gli insegnanti titolari su posti di sostegno, verranno utilizzati compenetrando i criteri di: continuità, attribuzione oraria e possibilità di utilizzazione in un unico plesso, nel limite delle possibilità.

Per quanto riguarda le classi prime non sussiste obbligatorietà per gli insegnanti uscenti dalle classi terminali ad essere assegnati alle classi di nuova formazione.

Le domande di assegnazione ad un Plesso, dovranno essere inviate al D.S. in tempo utile per il completamento delle operazioni prima dell'inizio delle lezioni. Nel caso in cui il docente non esprimesse particolari richieste scritte, il D.S. procederà all'assegnazione ai Plessi con i criteri di cui sopra fatta eccezione per il precedente punto 3).

#### *b) Personale ATA - amministrativi*

Il personale amministrativo viene assegnato ai Plessi in cui sono ubicati gli Uffici della segreteria.

I settori di lavoro saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica e comunque tenendo conto dei seguenti criteri:

- competenze specifiche, necessarie alla tipologia di attività, acquisite con l'esperienza;
- preferenze espresse dal personale;
- anzianità di servizio nell'istituto.

#### *c) Personale ATA – collaboratori scolastici*

Premesso che:

- tra il personale vi fossero taluni che usufruiscono dei benefici per Legge 104/92 e che pertanto andranno distribuiti equamente tra i Plessi costituenti l'I.C.C.Colombo;
- saranno assegnati più persone ai Plessi aventi maggiore complessità per orario e per struttura;
- nei Plessi della Scuola dell'infanzia sarà assegnato personale femminile, nel limite del possibile;
- in determinati Plessi sia necessaria una particolare competenza professionale (es. personale con formazione antincendio o primo soccorso, ...)

i collaboratori scolastici sono assegnati ai vari Plessi secondo i seguenti criteri:

- mantenimento della continuità nella sede occupata nel precedente anno scolastico;
- preferenze espresse dal personale;
- anzianità di servizio nell'istituto.

Inoltre:

I collaboratori scolastici che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, saranno assegnati ai Plessi dopo le sistemazioni del personale già appartenente all'organico del precedente anno scolastico, fatto salvo quanto stabilito in premessa. Qualora fossero presentate più domande per il medesimo plesso/posto rispetto alla disponibilità, il D.S. procederà all'assegnazione d'ufficio tenendo conto della graduatoria con cui il personale è stato acquisito. Le domande di assegnazione ad un Plesso, dovranno essere inviate al D.S. per iscritto ed in tempo utile per il completamento delle operazioni prima dell'inizio delle lezioni.

I supplenti annuali con contratto decorrente successivamente alla prima assegnazione, svolgeranno il proprio servizio ai Plessi sulla base delle necessità di copertura dei posti ancora disponibili.

Il personale collaboratore scolastico, assegnato ad un Plesso, in relazione alle esigenze organizzative della scuola, potrà essere chiamato a completare il proprio servizio in altro Plesso.

I settori d'intervento vengono distribuiti in modo equo, tenendo conto dei seguenti criteri:

- competenze specifiche e professionalità acquisite, se necessarie;
- disponibilità personale;
- rotazione secondo la graduatoria interna

Per la suddivisione degli ambiti di servizi ed il numero di unità assegnate ad ogni ambito, si fa riferimento al piano delle attività del personale ATA predisposto dal DSGA, così come approvato dall'assemblea del personale ATA.

### CAPO III

**CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO.**

## **Art. 35 – Servizio del personale docente**

### 1) Orario di servizio

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero fronte alunni è fissata in ore 6; tale limite può essere superato in caso di visite guidate e viaggi di istruzione o per realizzare interventi previsti nel P.O.F. L'orario degli insegnanti di sostegno va articolato nell'arco dell'intera giornata, tenendo presente l'eventuale servizio di altre figure professionali (AEC, Assistenti alla comunicazione) ed escludendo, laddove possibile dalla prestazione di servizio, l'eventuale tempo mensa; inoltre:

- non deve coincidere l'orario di più insegnanti di sostegno nella stessa classe, salvo casi particolari;
- non deve coincidere l'orario dell'insegnante di sostegno con l'orario dell'AEC assegnate allo stesso alunno, salvo che per situazioni particolari, adeguatamente motivate;
- non deve coincidere l'orario di contemporaneità delle insegnanti di posto comune con l'insegnante di sostegno, salvo che per la progettazione di interventi particolari.

La partecipazione a riunioni di organi collegiale, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

All'inizio di ciascun anno scolastico il D.S. redige il piano orario del personale docente. Allo scopo si potrà avvalere di un'apposita commissione di lavoro, che lavorerà sulle proposte presentate dai docenti di ciascun team.

### 2) Orario delle riunioni

Le riunioni sono effettuate nei giorni e negli orari previsti dal piano delle attività come deliberato dal Collegio dei Docenti; l'effettuazione degli scrutini e degli esami avvengono senza soluzione di continuità fino al loro completamento.

Le riunioni avranno inizio dopo le ore 16,30 e termineranno non oltre le ore 20,00; la durata massima di una riunione salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.

- a. Il Dirigente Scolastico provvede a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.
- b. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico saranno comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni.
- c. Analogamente sarà comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

### 3) Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti a disposizione potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti o per attività d'insegnamento progettuali o per attività funzionali all'insegnamento.

Nel periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti saranno utilizzati solo per attività diverse dall'Insegnamento che siano state precedentemente programmate e deliberate.

### 5) Permessi brevi

I permessi della durata massima di due ore, sono autorizzati da D.S. su richiesta scritta del docente, che acquisirà il parere dei responsabili dell'orario, addetti all'organizzazione della copertura della classe; il recupero degli stessi dovrà essere effettuato su indicazione della scuola, convenendo la propria disponibilità oraria e settimanale, con i responsabili dell'orario di ciascun Plesso;

2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 24 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi andranno richiesti almeno 24 ore prima della loro fruizione.
4. I permessi andranno recuperati entro due mesi; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

## **Art. 36 – Servizio del personale ATA**

### 1) Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA è di 36 ore settimanali. Poiché l'I.C.C.Colombo completa l'orario delle lezioni nell'arco dei 5 gg. settimanali (dal lunedì al venerdì), l'orario giornaliero medio previsto per ciascun lavoratore ATA è di 7,12 minuti. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. Il servizio esterno sarà effettuato a turnazione dal personale in servizio presso la sede centrale.

Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.

Le attività della scuola, ordinariamente, iniziano alle ore 7,30 e terminano alle ore 17,00.

Le prestazioni orarie del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici assegnati a ciascun Plesso sono verificabili nel Piano delle Attività per il Personale ATA allegato alla presente Nota.

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alle disponibilità individuali e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile chiedere al D.S.G.A. lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme dell'anno scolastico, in occasione dei periodi di sospensione dell'attività didattica (incluso il periodo estivo) si potrà prevedere un turno totalmente antimeridiano.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Nell'Istituto sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro: orario di lavoro flessibile; turnazione secondo le esigenze e gli obiettivi definiti dalla scuola.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente, sono definiti e non sono modificabili. In caso di sostituzione del collega assente, il sostituto, se necessario, si adeguerà all'orario di servizio del dipendente assente, in accordo con il Dsga.

### 3) - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo - recuperi compensativi

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) sono regolamentate come segue:

- a) devono essere preventivamente autorizzate dal D.S. o dal DSGA;
- b) devono essere retribuite secondo tabella oraria contrattuale dal fondo d'istituto
- c) possono essere convertite in riposi compensativi, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica in caso di impossibilità di retribuzione per esaurimento fondi. In tal caso il recupero di tali ore sarà effettuato durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o in occasione delle chiusure prefestive ed entro il 31 agosto di ciascun anno.

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio che abbia dato personale disponibilità o, in caso contrario, con il criterio della rotazione a partire dall'ultimo in graduatoria di istituto per ciascun Plesso.

### 4) - Chiusura scuola

Le ore di servizio non prestate per chiusura della scuola, devono essere restituite tranne che il personale non intenda estinguere i crediti di lavoro con:

- giorni di ferie o festività soppresse o recupero ore di straordinario;
- servizio pomeridiano durante i periodi di attività didattica, previa autorizzazione del D.S. o del D.S.G.A.

Per l'anno scolastico in corso la chiusura della scuola si effettua nei seguenti giorni:

- tutti i sabati e le domeniche - tutte le festività nazionali, i sottoelencati giorni prefestivi, deliberati dal Consiglio di Istituto:  
24 e 31 dicembre 2011; 5 gennaio 2012; dal 13 al 16 agosto 2012.

#### 5) - Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio dei dipendenti non superiore a 30 minuti. Il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità dei permessi, salvo esigenze di servizio che saranno individuate dal DSGA o dal D.S. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi, in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

#### 6) – Modalità di fruizione delle Ferie e festività soppresse

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A. Le richieste devono essere presentate dal personale entro il 15/5; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- Le ferie devono essere fruiti, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico.;
- Il personale ATA con contratto a tempo determinato è tenuto a fruire delle ferie maturate entro la data di decadenza del contratto di lavoro;
- la richiesta di ferie da parte di coloro il cui contratto è fino al termine dell'attività didattica (30 giugno) potrà contemplare l'ultimo periodo di lavoro, soltanto se è garantita l'efficacia del servizio da parte del personale restante, che dovrà comunque essere almeno il 70%.

Dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola potrà essere garantito con la presenza minima:

- n° 2 Amministrativi
- da 3 a 5 Collaboratori Scolastici, secondo esigenze organizzative.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo di ferie e/o recupero sarà richiesta la modifica dei piani presentati; in mancanza di accordo tra gli interessati l'amministrazione procederà alla convalida della domanda secondo i seguenti criteri:

- a) tipologia del contratto (precedenza al personale a T.I. rispetto al personale a T.D.)
- b) a rotazione annuale in stretto ordine alfabetico, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate;
- c) ricorso al sorteggio.

L'eventuale variazione del piano può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

In base al CCNL vigente, in considerazione dell'orario di servizio su 5 giorni settimanali, i giorni di ferie saranno computati in base al parametro 1,2 al giorno.

#### **Art. 37 – Codice di comportamento**

Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza delle norme previste dai codici disciplinari, previste dal vigente C.C.N.L., e deontologiche della categoria. All'Albo della Scuola sono affissi il Codice disciplinare (art. 92 del CCNL 24/07/2003) e il Codice di comportamento (DPCM 28/11/2000) secondo quanto disposto dall'art. 55 del D.Lgvo 165/2001. Per i docenti si faccia riferimento al D.Lgvo 297/94 artt. 492-501.

Per tutto il personale si applicano le nuove disposizioni previste dal D.Lgvo 150/2009 che rende imperative le norme previste dagli artt. 55 e 55 octies del D.Lgvo 165/2001 ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419 del Codice Civile, rese note con Circ. Ministeriale n. 88 prot. N. 3308 del 8.11.2010 contenente le "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgvo 150/2009".