

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ILARIO D'ENZA  
Via Gramsci, 5 – 42049 Sant'Ilario d'Enza (RE) Tel. 0522672291 – Fax 0522472650  
Cod. fiscale 80018150351 – Cod. mecc. REIC83000T  
e-mail: [comprensivos.ilario@libero.it](mailto:comprensivos.ilario@libero.it); [icsantilario@legalmail.it](mailto:icsantilario@legalmail.it)  
<http://icsantilario.scuolaer.it>

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO VERBALE DI STIPULA

Il giorno 06.12.2011 alle ore 10:00 nel locale dell'Istituto Comprensivo  
VISTA l'Ipotesi di accordo presentata in data 10.11.2011  
ACQUISITO il parere positivo dei Revisori dei conti, agli atti della scuola con prot. n.  
.....del.....

VIENE STIPULATO

**il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituzione Scolastica Istituto  
Comprensivo Sant'Ilario d'Enza**

### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Cottafavi dott. Daniele

### PARTE SINDACALE

RSU Bertozzi Nealda  
Palmia Iolanda  
Terenziani Silvana

SINDACATI FLC/CGIL Meglioli Elvira  
SCUOLA  
TERRITORIALI CISL/SCUOLA.....

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....

## Sommario

PARTE PUBBLICA .....	1
PARTE SINDACALE .....	2
PARTE NORMATIVA.....	3
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata.....	3
Art. 2 – Interpretazione autentica.....	3
TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI.....	3
Art. 3 – Obiettivi e strumenti .....	3
Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente.....	3
Art. 5 – Modalità e criteri di utilizzazione del personale docente e ATA in relazione al POF e al piano delle attività, relativi all’organizzazione del lavoro e all’articolazione dell’orario e ricaduta sull’organizzazione del lavoro e dei servizi.....	4
Art. 6 - Agibilità sindacale.....	5
Art. 7 - Assemblea in orario di lavoro.....	5
Art. 8 - Contingenti minimi del personale in caso di sciopero.....	5
Art. 9 – Permessi.....	6
TITOLO III - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.....	6
Art. 10 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).....	6
Art. 11 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP).....	6
Art. 12 – Alcool dipendenza .....	6
Art. 13 – Personale ATA.....	7
TITOLO IV - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE .....	7
Art. 14 – Codice disciplinare dei dipendenti pubblici.....	7
Art. 15 – Ore eccedenti di insegnamento .....	7
Art. 16 – Banca delle ore.....	7
Art. 17 - Ferie.....	8
Art. 18 - Orario di lavoro .....	8
Art. 19 – Aggiornamento docenti.....	8
Art. 20 - Ferie.....	9
Art. 21 – Aggiornamento ATA .....	9
Art. 22 - Cartellino di riconoscimento e grembiule in dotazione .....	9
Art. 23 - Orario di lavoro .....	9
Art. 24 - Attività aggiuntive (DSGA – Assistenti amministrativi).....	10
Art. 25 - Incarichi specifici (ART. 47/07 e success. seq. contratt. 25/07/08).....	10
Art. 26 - Ass.ti Amm.vi titolari dei benefici econ.ci ('art.50 ccnl 29/11/2007 e succ. seq.contr.25/07/08 .....	10
Art. 27 - Orario di lavoro .....	10
Art. 28 – Attività aggiuntive .....	11
Art. 29 - Incarichi specifici coll.ri scol. (art. 47 c. 1 lett. b ccnl 29/11/07 e succ. seq. contratt. 25/07/08).....	11
Art. 30 - Coll.ri scol.ci titolari dei benefici econ. (art. 50 ccnl 29/11/07 (e succ. seq. contratt. 25/07/08).....	11
PARTE ECONOMICA.....	12
Art. 31 – Finalizzazione delle risorse del FIS .....	12
Art. 32 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell’istituzione scolastica.....	12
Art. 33 – Stanziamenti.....	12
Art. 34 – Attività finalizzate.....	12
Art. 35 - Conferimento degli incarichi .....	13
DISPOSIZIONI FINALI.....	13
Art. 36 - Riduzione dei compensi forfettari previsti.....	13
Art. 37 -Retribuzione accessoria per effettuazione progetti .....	13

# PARTE NORMATIVA

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2011/2012
3. 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, le eccezioni delle parti riferite all'anno scolastico 2011/2012.
4. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento per accordo tra le parti e/o qualora sopravvengano norme imperative e/o rilievi degli organi di controllo competenti.

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

1. 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.
2. 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.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### **Art. 3 – 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. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

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

1. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.

3. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.
4. La contrattazione di Istituto si svolge sulla base della piattaforma presentata dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 6 del CCNL.

#### **Art. 5**

### **Modalità e criteri di utilizzazione del personale docente e ATA in relazione al POF e al piano delle attività, relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario e ricaduta sull'organizzazione del lavoro e dei servizi**

Il Dirigente scolastico, considerate prioritariamente le imprescindibili esigenze di servizio, adottando criteri di disponibilità, continuità, esperienza, competenza, funzionalità ed ottimizzazione delle risorse umane ed ampliamento della fruibilità dei servizi, assume i provvedimenti legati a quanto in rubrica.

#### **A. PERSONALE DOCENTE**

1. Il personale docente della scuola primaria può richiedere entro il mese di maggio l'assegnazione su posti vacanti, indipendentemente dalla classe nella quale si trovano tali posti. La continuità sulla propria classe non può essere considerata elemento ostativo in caso di richiesta di nuova assegnazione, salvo particolari situazioni che il Dirigente è tenuto a motivare con i docenti e con le RSU. Le classi prime costituiscono comunque sedi vacanti. Entro il mese di giugno gli insegnanti delle classi quinte formulano la richiesta di assegnazione.

Nell'assegnazione al plesso il Dirigente terrà conto dell'art.1, comma 28 della legge finanziaria in considerazione del quale "l'insegnamento della lingua straniera deve essere effettuato dai docenti della classe in possesso dei requisiti richiesti, o da altro docente facente parte dell'organico d'istituto, sempre in possesso dei requisiti richiesti".

In caso di domande concorrenti il Dirigente terrà conto dei seguenti criteri per l'assegnazione:

- a. Diritto all'applicazione della legge 104 (per sé o per un familiare);
- b. Anzianità di servizio calcolata secondo i criteri della tabella indicante il servizio effettivamente prestato;
- c. Anzianità di servizio nell'Istituto.

Qualora il Dirigente ritenga necessario non rispettare i precedenti criteri convoca i docenti interessati e le RSU al fine di illustrare le motivazioni.

2. L'assegnazione dei docenti alle classi (ivi comprese le attività di completamento sul medesimo o su altro plesso) spetta al Dirigente scolastico.

Il personale già titolare ha la precedenza rispetto ai docenti di nuova nomina. E' comunque corretto che il Dirigente informi le RSU e si confronti con loro.

#### **B. PERSONALE A.T.A. (COLLABORATORI SCOLASTICI)**

1. Entro il mese di maggio i collaboratori scolastici di ruolo possono, con istanza scritta e motivata, chiedere l'assegnazione ad altra sede su posto vacante che sarà concessa sulla base della graduatoria interna. Il Dirigente valuta la richiesta tenendo conto che la continuità non può essere considerata elemento ostativo a meno che la richiesta stessa non determini l'assenza di personale di ruolo sul Plesso dal quale viene chiesto lo spostamento. Ai collaboratori scolastici che arrivino per trasferimento sarà assegnata prioritariamente una sede vacante in un Plesso senza titolari di ruolo, in alternativa potranno scegliere, in ordine di graduatoria di assegnazione, tra le sedi vacanti dell'Istituto. Per i collaboratori scolastici non di ruolo le assegnazioni ai Plessi vengono fatte entro il primo settembre sulla base dei seguenti criteri: continuità sulla sede, graduatoria di assegnazione.

La continuità sul Plesso può comunque essere fatta valere per nomine effettuate entro l'inizio delle lezioni.

Nell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai Plessi il Dirigente terrà comunque conto della presenza di personale con diritto ai benefici della legge 104 evitando una eccessiva concentrazione nel medesimo Plesso in modo da garantire lo svolgimento di tutte le mansioni previste in ogni sede anche con motivate assegnazioni in deroga ai criteri sopra indicati.

2. E' possibile, in via temporanea, per fronteggiare situazioni di emergenza, utilizzare i collaboratori in posti diversi da quelli a cui sono stati assegnati, variando temporaneamente la sede di servizio. Tale utilizzo viene disposto dal Dirigente Scolastico con ordine di servizio, sentito il DSGA, interpellando per primi i Collaboratori che, all'inizio dell'anno scolastico, hanno dato la loro disponibilità in merito.
3. Le assegnazioni oggetto del presente articolo sono comunicate alla RSU.

#### **Art. 6 - Agibilità sindacale**

1. All'interno di ogni plesso scolastico deve essere presente, oltre all'albo sindacale, un albo per la RSU su cui affiggere le comunicazioni sindacali senza preventive autorizzazioni.
2. La RSU può usufruire degli strumenti di proprietà dell'Istituzione scolastica (fotocopiatrici, fax, computer e telefono) per la propria attività sindacale.
3. Alla RSU deve essere concesso il diritto di accedere agli atti su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al vigente CCNL.

#### **Art. 7 - Assemblea in orario di lavoro**

Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette dalla RSU nel suo complesso, dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali.

Possono essere indette assemblee sindacali al di fuori dell'orario di servizio concordando con il dirigente scolastico l'uso di un locale idoneo e secondo quanto stabilito dal CCNL vigente.

In caso di convocazione di assemblea sindacale rivolta al personale docente ed ATA, qualora in un plesso continuino a svolgersi, anche parzialmente, le lezioni, deve essere assicurata la presenza di 1 collaboratore scolastico addetto alla vigilanza. Deve altresì essere assicurata la presenza di un addetto c/o l'ufficio di segreteria. Gli addetti designati a svolgere detti servizi vengono individuati dal DSGA., a rotazione, scegliendo fra il personale in servizio nel turno in cui è convocata l'assemblea.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende partecipare durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.

#### **Art. 8 - Contingenti minimi del personale in caso di sciopero**

Il Dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua, sulla base, anche della comunicazione volontaria del personale circa le proprie intenzioni, i nominativi del personale da includere nei contingenti di cui ai commi successivi.

I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero; i soggetti individuati hanno il diritto di esprimere la volontà di aderire allo sciopero entro il giorno successivo alla comunicazione, e pertanto di essere sostituiti, se possibile.

Si individuano le seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale amministrativo e ausiliario dell'istituzione scolastica e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90 dell'allegato al CCNL vigente e del CCNI del 8/10/99:

- a. per l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico per l'apertura, l'uso dei locali e la vigilanza sull'ingresso;

- b. per l'effettuazione degli esami finali è necessaria la presenza di 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico per l'apertura, l'uso dei locali e la vigilanza sull'ingresso;
- c. per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a TD e nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione dello stipendio è necessaria la presenza del DSGA, di un assistente amministrativo, di un collaboratore scolastico.

Il Dirigente Scolastico individua il personale da includere nel contingente tenendo conto del criterio della rotazione per ragioni di equità fra i dipendenti.

In caso di sciopero del personale insegnante, il dirigente può invitare, in forma scritta, il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Il dirigente, raccolti i dati, comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento della scuola o la sospensione del servizio.

Un collega insegnante, in caso di sciopero, può garantire la sorveglianza degli alunni con un ordine di servizio del dirigente (L.146/90) che può modificargli la distribuzione oraria giornaliera (senza superare l'orario di cattedra).

#### **Art. 9 – Permessi**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

### **TITOLO III - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 10 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al 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. 11 - 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.

#### **Art. 12 – Alcool dipendenza**

A seguito di fatti accaduti durante l'attività di servizio (es. alterazioni comportamentali) o di evidenze oggettive (es. alito alcolico) inquadrabili come situazioni di potenziale pericolo per i

lavoratori stessi o per i terzi (con particolare riferimento agli alunni) ed evidentemente riferite a condizioni di sospetta alcol dipendenza o abuso alcolico, dal momento che la docenza è compresa nell'allegato 1 dell'accordo Stato-Regioni del 16 Marzo 2006, il Dirigente potrà, in base all'art 18, lett. c, del D. Lgs. 81/08, che impone al datore di lavoro, nell'affidare i compiti lavorativi, di tenere conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori in relazione alla loro salute e sicurezza, disporre l'allontanamento immediato del lavoratore dalla mansione avvisando il presidio medico più vicino. Il Dirigente può disporre poi l'invio del lavoratore al collegio medico dell'AUSL per la valutazione dell'idoneità alla mansione.

#### **Art. 13 – Personale ATA**

Per i Collaboratori Scolastici, vengono fornite all'inizio dell'a.s. informazioni:

- sul corretto uso dei prodotti di pulizia (schede tecniche dei prodotti chimici);
- sul corretto uso delle attrezzature in dotazione;
- sulle precauzioni da osservare in particolari situazioni di lavoro (pulizia vetri ecc....).

Vengono forniti ai medesimi Collaboratori i dispositivi di sicurezza previsti dalla normativa in vigore.

Per il personale Amm.vo vengono date disposizioni sulle modalità di comportamento nell'uso del Personal Computer e delle attrezzature elettroniche in dotazione all'Ufficio.

Per il personale medesimo vengono programmate, (nelle situazioni previste dalla legge, periodiche visite mediche presso lo studio del medico competente individuato (ultime visite effettuate per tutto il personale: Maggio 2011).

### **TITOLO IV - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE**

#### **Art. 14 – Codice disciplinare dei dipendenti pubblici**

1. Il personale ha diritto a godere di tutti gli istituti previsti dal vigente CCNL e ha il dovere di attenersi agli obblighi previsti dal medesimo. In particolare i dipendenti si attengono al codice di disciplina dei dipendenti del pubblico impiego in attuazione a quanto disposto dall' art. 68 del d.lgs. n. 150 come meglio individuato dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/01 come integrato con modifiche dal già citato d.lgs. n. 150/09, recante l'indicazione delle "sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici".
2. Per quanto riguarda le norme disciplinari applicabili al personale ATA si fa riferimento anche agli artt.91-92-93-94-95-96-97-98-99 del CCNL 29/11/07 ed al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegato al CCNL. Detto codice risulta affisso all'albo di ogni plesso e della segreteria (art. 95 comma 9 C.C.N.L. 29/11/07) e pubblicato sul sito web dell'Istituto

### **PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 15 – Ore eccedenti di insegnamento**

1. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente raccoglie la disponibilità alle supplenze brevi sul plesso (o, se disponibile, anche sugli altri plessi nella scuola primaria). I docenti della scuola secondaria di primo grado danno, di norma, almeno un'ora a disposizione. L'insegnante che consegni una disponibilità annuale, non revocabile, (nella scuola secondaria di 1° grado relativamente alla prima ora di lezione), avrà un riconoscimento forfetario. I docenti che, senza giustificato motivo, rifiutino di prestare le ore aggiuntive dichiarate perdono il diritto al riconoscimento forfetario di cui al presente articolo.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.
3. Il Dirigente indica annualmente le modalità ed i criteri per la sostituzione dei colleghi assenti quando non sia possibile ricorrere alle ore di cui al presente articolo per la copertura, in parte o in tutto, dei docenti assenti

#### **Art. 16 – Banca delle ore e recupero permessi**

1. Ogni docente che lo chiede può essere titolare di un conto in ore di lavoro non retribuite, ma da recuperare. Questo conto-ore può essere alimentato da crediti (ore aggiuntive di insegnamento per supplenza di cui al precedente articolo o altro) di cui è informata l'assistente amministrativa delegata al personale. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore, in accordo con i colleghi, per permessi brevi, per recuperare ritardi, per permessi di 1 giornata (per non più di 2 giornate consecutive) previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, anche a giugno e a settembre in assenza di attività didattica.
2. Nel caso di richiesta di permessi nelle ore destinate alle attività funzionali all'insegnamento (riunioni collegiali e/o programmazioni) si prevede il recupero secondo le seguenti modalità:
  - a. ore frontali (sostituzioni colleghi assenti) sulla base della disponibilità dei singoli docenti;
  - b. ore frontali per accompagnamento di colleghi in uscite sulla base della disponibilità dei singoli docenti;
  - c. incontri operatori ASL;
  - d. riunioni dei consigli di classe oltre le 40 ore previste.
3. I docenti impegnati in più di una classe che partecipino ai colloqui delle classi in cui prestano servizio, hanno diritto a 2 ore annuali da recuperare a giugno, dopo il termine delle lezioni, previa comunicazione al referente di plesso.

#### **Art. 17 - Ferie**

1. Il personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato (proporzionalmente al servizio prestato e nei limiti della durata del rapporto di lavoro), dietro specifica richiesta, può fruire fino a un massimo di 6 giorni di ferie durante l'attività didattica, senza oneri aggiuntivi e sostituito da personale in servizio nella stessa sede. (Art.13 comma 9 e Art. 15 comma 2 del CCNL)
2. Si possono chiedere i giorni di ferie all'inizio dell'anno scolastico e a giugno, in assenza di attività didattica, motivando la richiesta che comunque deve avere un carattere di straordinarietà.
3. Il personale docente a tempo determinato può fruire di giorni di ferie durante l'attività didattica proporzionalmente al servizio prestato.
4. In prossimità di particolari periodi dell'a.s. (ponti o festività) le ferie sono concesse previa presentazione di un piano di plesso

#### **Art. 18 - Orario di lavoro**

1. La durata massima dell'orario giornaliero è fissata:
  - in non più di 6 ore continuative di insegnamento
  - in 8 ore continuative tra docenza e assistenza a mensa
  - in non più di 9 ore comprensive di docenza, organi collegiali e attività funzionali all'insegnamento.
2. Pur non essendo un diritto si stabilisce che, se possibile, ogni docente possa disporre di un giorno libero.
3. Gli insegnanti hanno l'obbligo della presenza a scuola 5' prima dell'inizio delle lezioni e assistere all'uscita degli alunni.
4. La vigilanza degli alunni della scuola primaria spetta ai docenti nell'orario dei quali è compreso l'intervallo e/o che sono in servizio durante la mensa e l'interscuola. Nella scuola secondaria di primo grado l'assistenza durante l'intervallo spetta ai docenti secondo turni di vigilanza annualmente stabiliti dal Dirigente scolastico.

#### **Art. 19 – Aggiornamento docenti**

- 1 Si prevede, nell'ambito della disponibilità di fondi del programma annuale, un rimborso delle spese di viaggio, preventivamente richiesto, per aggiornamenti in sedi lontane da quella di servizio (oltre km. 30), purché autorizzati dal Dirigente Scolastico.

- 2 La partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento deliberati ed organizzati dal collegio docenti, relativamente ad esigenze emerse per la realizzazione del POF, è compensata con una quota forfetaria lorda definita in base al numero di ore effettuate. Il corso ha validità se frequentato almeno per il 50% della sua durata. Le fasce orarie per l'individuazione del compenso da attribuire sono le seguenti:
  - o fino ad 8 ore nessun compenso
  - o fino a 15 ore
  - o fino a 30 ore
  - o da 31 ore in poi

## **PERSONALE ATA**

### **Norme comuni**

#### **Art. 20 - Ferie**

- 1 Relativamente al periodo estivo ed al periodo delle vacanze natalizie, viene fissato ogni anno dal Dirigente, il termine entro il quale il personale è invitato a presentare la domanda di ferie.
- 2 Il D.S.G.A., sentito il Dirigente, entro i 15 gg. successivi, nel rispetto delle indicazioni dell'art.13/CCNL 29/11/2007, predispone il relativo piano.
- 3 E' possibile chiedere giorni di ferie durante il periodo delle lezioni (con richiesta da presentare almeno 5 giorni prima del giorno di fruizione): tali giorni sono concordati con il D.S.G.A. e concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.
- 4 Per il personale che svolge il proprio orario settimanale su 5 gg., per la fruizione di ogni giorno di ferie o di recupero di ore aggiuntive, viene conteggiato un numero di ore equivalente al corrispondente orario di servizio.

#### **Art. 21 – Aggiornamento ATA**

- 1 Il D.S.G.A. predispone ad inizio dell'anno scolastico il piano annuale delle attività di aggiornamento e di formazione destinato al personale in servizio.
- 2 L'aggiornamento, organizzato o autorizzato dall'Amministrazione, di norma, viene effettuato in orario di lavoro; pertanto il personale può partecipare, compatibilmente con le esigenze di servizio, ai corsi che si svolgono in orario di lavoro o recuperare, attraverso riposi compensativi, qualora i corsi autorizzati si tengano fuori orario.
- 3 Il D.S.G.A mette in atto tutti gli accorgimenti (turnazioni, sostituzione colleghi...) per consentire al personale di poter frequentare regolarmente la formazione, autorizzata dall'Amministrazione, durante l'orario di lavoro.
- 4 Si prevede, nell'ambito della disponibilità di fondi del programma annuale, un rimborso delle spese di viaggio, preventivamente richiesto, per aggiornamenti fuori dalla sede di servizio, comprese le eventuali spese dovute per l'iscrizione ai corsi; purché autorizzati dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 22 - Cartellino di riconoscimento e grembiule in dotazione**

Tutto il personale ATA viene dotato, ad inizio anno, di un cartellino di riconoscimento.

Ogni dipendente che svolge mansioni a contatto con il pubblico (anche in plessi non sede dell'ufficio di segreteria) deve esporre in vista, sulla propria persona, detto cartellino. Per il personale amministrativo il cartellino è sostituito dalle targhe esposte all'ingresso di ogni ufficio.

È opportuno che i collaboratori scolastici, quando svolgono mansioni di portineria, indossino anche il grembiule ricevuto in dotazione dall'Istituto.

## **Personale amministrativo**

### **Art. 23 - Orario di lavoro**

- 1 L'orario di lavoro, come da contratto, è di 36 ore settimanali. E' prevista, per ogni addetto, l'effettuazione di un orario flessibile, concordato fra il Dirigente e gli interessati, sentito il D.S.G.A., tale da consentire la copertura dell'orario di funzionamento degli uffici come sopra indicati. .
- 2 Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in ufficio ed il proprio orario di lavoro, per 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto ed in quelli dove viene invitato a trattare argomenti di specifica competenza.
- 3 Gli Ass. Amm.vi che intendono svolgere il proprio orario di lavoro con una scansione diversa da quella delle 6 ore giornaliere, presentano la richiesta al Dirigente. L'orario richiesto viene concesso, sentito il parere del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **Art. 24 - Attività aggiuntive (DSGA – Assistenti amministrativi)**

- 1 Sono previste prestazioni aggiuntive da parte del personale di Segreteria, richieste dal DSGA, per necessità di servizio ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- 2 Le prestazioni aggiuntive delle Assistenti, riguardano solitamente le esigenze del proprio settore di competenza.
- 3 E' previsto per gli assistenti amministrativi, oltre alle prestazioni di ore eccedenti, il riconoscimento di intensificazioni dell'attività amministrativa, entro l'ordinario orario di servizio, tramite il F.I.S.
- 4 Con allegato a parte (**Allegato n.2**) vengono disposti i fondi da destinare al pagamento delle attività agg.ve degli Ass.ti Amm.vi e le somme da assegnare al pagamento delle attività di intensificazione previste per gli Assistenti Amm.vi
- 5 In base alla possibilità prevista dall'art. 89 1° c. del CCNL 2006/09, come modificato dalla sequenza contrattuale del 25/07/08, al DSGA viene attribuito un compenso pari al 2% dell'importo di ogni progetto del P.A., finanziato con fondi diversi dal FIS. Per il pagamento di detti compensi vengono utilizzati i fondi che finanziano i progetti medesimi.

### **Art. 25 - Incarichi specifici (ART. 47/07 e success. seq. contratt. 25/07/08)**

1. Non è previsto il riconoscimento di incarichi specifici per gli Assistenti Amministrativi in servizio nel corrente anno scolastico, essendo i medesimi titolari di posizioni economiche di cui all'art.50 CCNL e successive sequenze contrattuali, come indicato di seguito

### **Art. 26**

#### **Ass. amm.vi titolari dei benefici economici di cui all'art.50 ccnl 29/11/2007 (e success. seq. contratt. 25/07/08)**

Il D.S.G.A., nel piano di lavoro del personale ATA, relativamente ai 4 Ass. Amm.vi in servizio nell'Istituto riconosciuti titolari delle posizioni economiche di cui agli articoli suddetti, assegna ai medesimi, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni, compresa la sostituzione del DSGA, per periodi di assenza inferiori ad un anno scolastico.

## **Collaboratori scolastici**

### **Art. 27 – Orario di lavoro**

- 1 Gli orari dei Collaboratori Scolastici sono organizzati con forme di turnazione e flessibilità tali da consentire lo svolgimento delle mansioni previste di vigilanza e di pulizia, come indicato nel piano di lavoro del personale ATA, predisposto dal DSGA.

- 2 Nei plessi Calvino, Collodi e L.Da Vinci ( escluso quindi il plesso Munari) l'orario settimanale di funzionamento è superiore a 10 ore giornaliere, per non meno di tre giorni settimanali, quindi l'orario dei collaboratori in servizio è disposto in 35 ore settimanali (art.55 CCNL 2006/09).
- 3 L'ora in eccedenza (36° ora) viene riconosciuta in costanza di servizio. In caso di assenza per l'intera settimana l'ora in eccedenza non viene attribuita.
- 4 Il diritto alla riduzione a 35 ore non si applica per i periodi di sospensione dell'attività didattica, non essendo previste in tali periodi attività pomeridiane; nelle settimane di inizio o di sospensione delle lezioni pomeridiane il diritto viene attribuito anche con 1 solo giorno di servizio nella settimana.
- 5 Il funzionamento delle attività didattiche in orario pomeridiano, richiede che i collaboratori scolastici, per assolvere in modo completo al mansionario che sono tenuti ad espletare, effettuino l'orario di lavoro in 36 ore settimanali.
- 6 L'ora effettuata in eccedenza (36° ora) verrà annotata sul registro delle presenze e recuperata durante i periodi di sospensione delle lezioni e comunque non oltre il 31/08.
- 7 Il personale che intende svolgere il proprio orario di lavoro con una scansione diversa da quella delle 6 ore giornaliere, presenta la richiesta al Dirigente Scolastico entro il mese di giugno, per l'anno scolastico successivo. L'orario richiesto viene accordato, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 28 – Attività aggiuntive**

- 1 Per i Collaboratori Scolastici sono previste prestazioni eccedenti rispetto alle ordinarie prestazioni di lavoro da distinguere in:
  - a) prestazioni effettuate oltre l'orario d'obbligo, da riconoscere possibilmente con ore di recupero o con gli appositi fondi del FIS. Le ore effettuate in eccedenza e che possono essere recuperate durante i periodi di sospensione delle lezioni, non possono superare il numero complessivo di 72. Le ore eventualmente in eccedenza a tale monte ore saranno pagate, purché preventivamente autorizzate;
  - b) prestazioni aggiuntive rispetto al mansionario effettuate entro il proprio orario di servizio, compresi gli incarichi specifici non compensabili con i fondi di cui all'art. 47/CCNL 2006/09, per insufficienza del relativo budget.
- 2 Le attività aggiuntive di intensificazione da incentivare per l'a.s. in corso ed i compensi forfettari stabiliti per lo svolgimento delle medesime, sono riportate nell'apposito allegato. (**allegato n. 2**)

#### **Art. 29 - Incarichi specifici coll.ri scolastici (art. 47 c. 1 lett. b CCNL 29/11/07 e success. seq. contratt. 25/07/08)**

- 1 Sono confermati n.7 incarichi specifici indicati nel piano del personale ATA predisposto dal DSGA per il corrente a.s. relativamente ai collaboratori scolastici.
- 2 Gli incarichi sono finalizzati a riconoscere l'ausilio materiale che i collaboratori (n.4) prestano agli alunni d.a., relativamente ai plessi, e per l'attività di supporto per applicazione D.L.vo 81/08 (n.3 coll.):
  - scuola secondaria di 1° grado: n. 2 incarichi
  - scuola primaria Collodi: n. 2 incarichi
  - scuola primaria Munari: n. 1 incarico
  - scuola primaria Calvino: n. 2 incarichi
- 3 Per le modalità operative di svolgimento e per gli obiettivi che con i medesimi devono essere raggiunti si fa riferimento al piano delle attività del personale ATA.
- 4 I criteri, in base ai quali verranno assegnati gli incarichi in oggetto sono i seguenti:
  - a) gli incarichi in parola vengono assegnati al personale che non risulti beneficiario dei benefici economici di cui all'art. 7 CCNL 2005 e succ.;
  - b) il personale interessato potrà chiedere di ricoprire non più di 1 incarico specifico;
  - c) il Dirigente valuterà i requisiti dichiarati dagli aspiranti, assegnando l'incarico agli assistenti che dimostrano la miglior attitudine a svolgere l'incarico richiesto;

- d) la verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi alla espletazione degli incarichi è rimessa al DSGA, quale preposto alla direzione dei servizi amm.vi e generali;
- e) nel caso in cui risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi previsti, il Dirigente stabilisce con parere motivato, il non pagamento o l'eventuale riduzione del compenso previsto;
- f) il compenso previsto per il riconoscimento dello svolgimento degli incarichi in oggetto viene riportato nell'**allegato n.2** del presente contratto;
- g) eventuali importi non utilizzati verranno riportati nel budget per l'a.s. seguente.

### **Art. 30**

#### **Coll.ri scol.ci titolari dei benefici economici di cui all'art. 50 ccnl 29/11/07 (e success. seq. contratt. 25/07/08)**

1. Il Dsga, nell'ambito del piano di lavoro del personale ATA, assegna ai coll.ri scol.ci titolari delle posizioni economiche di cui agli articoli suddetti (complessivamente n.7 collab.ri), in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni.

## **PARTE ECONOMICA**

### **Art. 31 – Finalizzazione delle risorse del FIS**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS (come definite nell'**allegato 1**) 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. 32 – 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, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono determinati i budget (come da **allegato 1**).
2. Alla fine del primo quadrimestre ed entro la fine del mese di giugno verrà effettuata una verifica sull'andamento dell'impiego del fondo di cui al comma 1. Eventuali economie confluiranno nel fondo dell'anno scolastico successivo.
3. È istituito un fondo per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili costituito dal corrispettivo di quanto non direttamente impegnato nella presente contrattazione.
4. Il fondo di cui al precedente comma 3 può essere utilizzato direttamente dal dirigente scolastico per incrementare attività progetti di un importo massimo del 10%. Eventuali economie confluiscono nel fondo dell'anno scolastico successivo.

### **Art. 33 – Stanziamenti**

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 30, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
  - a. supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo: **€ 35.980,00**
  - b. supporto alla didattica (attività di coordinamento e docenza): **€ 10.972,50**
  - c. flessibilità: **€ 4.659,88**
  - d. Formazione/aggiornamento: **€ 3.500,00**
  - e. economie: **€ 3.269,78****Totale contrattato: € 55.112,38**
2. 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 nell'**allegato 2**.

### **Art. 34 – Attività finalizzate**

I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, previsti per il corrente a.s. finanziate come da **allegato 1**, sono:

1. Le funzioni strumentali dell'Istituto, deliberate dal Collegio Docenti, per l'a.s. 2011/12, riguardano 6 aree tematiche sulle quali sono stati designati complessivamente n. 8 docenti. Rispetto al budget che dovrà essere assegnato, si stabilisce di riconoscere quanto segue:
  - per le funzioni "Rapporti con il Territorio", "Accoglienza Stranieri", "Valutazione" e DSA un importo corrispondente ad 1/5 del budget complessivo assegnato;
  - per le funzioni "Disagio" e "Alunni d.a." un importo da attribuire ad ogni docente corrispondente ad 1/10 del budget complessivo assegnato.
2. Centro Scolastico Sportivo (attività complementari di educazione fisica): è previsto l'impiego di 3 unità di personale.
3. Attività legate al forte processo migratorio deliberate nel POF su proposta del Collegio docenti e della specifica commissione di lavoro.
4. Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti disposte dal Dirigente, come da art. 15 del presente contratto di Istituto.

#### **Art. 35 - Conferimento degli incarichi**

1. 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 i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 36 - Riduzione dei compensi forfettari previsti**

Alla luce di quanto previsto dall'art.71 comma 5 della legge n°133, al dipendente cui spetti un compenso forfettario, assente per un periodo complessivo di almeno 30 giorni compreso nel periodo 01/09 – 30/06, verrà applicata una trattenuta di 1/12 del compenso forfettario spettante, ogni 30 gg. complessivi di assenza. La parte di compenso trattenuta verrà corrisposta all'eventuale supplente dal quale è stato sostituito.

#### **Art. 37 – Retribuzione accessoria relativa alla effettuazione di progetti**

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica del lavoro effettivamente svolto.

S. Ilario d'Enza,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Daniele Cottafavi)