

	 <p style="text-align: center;"> <i>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</i>  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b>          "Pietrocola-Mazzini"          70055 <b>MINERVINO MURGE</b> (Bari) –          Piazza A. Moro, n.9- Tel - Fax 0883 – 691008          e-mail: <a href="mailto:baic80000q@istruzione.it">baic80000q@istruzione.it</a> – Sito web: <a href="http://www.icminervinomurge.it">http://www.icminervinomurge.it</a>          P.E.C. <a href="mailto:icpietrocolamazzeni@pec.it">icpietrocolamazzeni@pec.it</a> </p>	 <p style="text-align: center;">2007-2013</p>  <p style="text-align: center;"><b>Unione Europea</b></p>
---	---	---

## IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO PER L'ANNO SCOLASTICO 2010/2011

### *art 6 del CCNL Scuola 2007-2009*

- Vista la legge 300/1970;
- Visto il D.L.vo n. 29 del 03/02/93 e successive modificazioni;
- Visto l'art. 1 della legge n. 6 del 24/03/1999;
- Visto il CCNL 29/11/2007 del comparto scuola;
- Visto il CCNL Quadro del 7/8/1998 e successive modifiche ed integrazioni;
- Visto l'accordo integrativo Nazionale del 10/10/1999 concernente i criteri generali per la determinazione delle rispettive responsabilità del personale educativo ed ATA inerenti le prestazioni lavorative in caso di sciopero;
- Visto il Contratto Decentrato Regionale dell'8/10/2002 concernente la definizione dei criteri e delle modalità per lo svolgimento delle relazioni sindacali a livello regionale per il comparto scuola;
- Visto il Contratto Decentrato Regionale concernente i criteri, le modalità e le opportunità formative del personale docente, educativo ed ATA del 3/8/2006;
- Vista la circolare Prot. n. AOOGER. 12510 del 25 luglio 2008 sulle istruzioni ed indicazioni operative in materia di supplenze del personale docente, educativo ed ATA a.s. 2008/2009;
- Vista la sequenza contrattuale per il personale ATA del 25/07//2008 prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007;
- Visto il Piano di lavoro del personale ATA, redatto dal DSGA il 15/09/2010 e adottato dal DS il 22/09/2010;
- Vista la delibera del Collegio dei Docenti del 26/10/2010 di predisposizione del POF relativo all'a.s. 2010/11;
- Vista la delibera del Consiglio di Istituto del 03/11/2010 n. 2 di adozione del POF relativo all'a.s. 2010/11;
- Vista la comunicazione del DSGA delle risorse finanziarie presunte, oggetto di contrattazione prot. n. 3738/A30 del 16/11/2010;
- Ritenuto che il sistema di relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
- Convenuto che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti;

TRA

il Dirigente Scolastico **MASIELLO Amalia** preposto alla direzione dell'Istituto Comprensivo di Minervino Murge,

E

le **RSU** di **ISTITUTO** nelle persone di:

**DITOLVE** Angelo Antonio

**LACCISAGLIA** Sabina

**MANCINI** Maria Laura

Viene stipulato il seguente Contratto d'Istituto.

Il giorno 06/12/2010 alle ore 14,00, presso la sede centrale dell'Istituto Comprensivo "Pietrocola-Mazzini" di Minervino Murge (BT) in sede di contrattazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del comparto scuola del 29 novembre 2007

## **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo 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 2010-11.
3. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

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

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 SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I - RELAZIONI 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.

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. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

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

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

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

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
  - e. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - f. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - g. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - h. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - i. utilizzazione dei servizi sociali;
  - j. 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;
  - k. tutte le materie oggetto di contrattazione;
2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:

- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
  - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
  - c. 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.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'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.

### CAPO II - DIRITTI SINDACALI

#### **Art. 8 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato all'ingresso di ogni Plesso dell'Istituto, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nel Plesso Mazzini; concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
- 4.

#### **Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. 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.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.2 unità di personale ausiliario e n. 2 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### **Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

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 .

#### **Art. 11 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

### **TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **A) Modalità di utilizzo del personale in rapporto al POF**

Per quanto si riferisce alle modalità di utilizzo del personale ed al fine di impiegare funzionalmente tutte le risorse professionali al fine di conseguire gli obiettivi programmati si richiamano:

- gli indirizzi permanenti contenuti nel piano dell'offerta formativa con particolare riferimento all'articolazione di compiti e funzioni del personale docente e del personale ATA;
- la contrattazione integrativa di istituto relativa agli anni scolastici precedenti;
- il Decreto Leg.vo 150/2009;
- le disposizioni di servizio, le circolari e le direttive impartite per dare informazioni e per coordinare lo svolgimento di tutte le attività di istituto;

Il contratto nazionale definisce gli obblighi di lavoro del personale docente, articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali all'insegnamento (artt. 28 e 29)

La proposta di utilizzo prevede di impiegare

#### **PERSONALE DOCENTE**

**come risulta dal prospetto relativo all'articolazione dello staff di direzione in incarichi e compiti ( Allegato A ) per:**

- forme di collaborazione previste con il Dirigente Scolastico;
- attività istituzionali;
- attività di coordinamento degli interventi formativi previsti dal POF;
- incarichi di referenti delle attività e dei progetti finalizzati a migliorare l'offerta formativa;
- conduzione di progetti per migliorare ed integrare l'offerta formativa;

L'orario di servizio dei docenti è il seguente:

- 08,30 – 13,30 (tempo normale classi terze, quarte e quinte),
- 08,30 – 13,00 (tempo normale classi prime e seconde)
- 08,00 – 16,00, escluso il sabato (scuola dell'infanzia),
- 08,00 – 13,00 (scuola media),
- 08,30 – 16,30, escluso il sabato (tempo pieno)

Le ore di recupero, derivanti da permessi brevi, vanno effettuate entro il mese successivo e, prioritariamente, nella propria classe e, in subordine, in altre classi. Altre attività pomeridiane aggiuntive dovranno essere autorizzate dal Collegio Docenti e saranno retribuite dal Fondo d'Istituto.

#### **PERSONALE ATA - Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- 1) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- 2) professionalità individuali delle persone;
- 3) esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- 4) normativa vigente.

Il personale ATA sarà utilizzato come risulta dal prospetto relativo all'articolazione del piano delle attività e dei compiti

#### **DSGA**

- funzioni previste dalle norme contrattuali
- ulteriori impegni derivanti dalla gestione contabile di finanziamenti esterni
- attività di coordinamento e gestione personale ATA

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- elaborare e attuare progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- concorrere per attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, dispersione, reinserimento scolastico, scuola-lavoro, continuità e orientamento);
- garantire, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, l'ordinario funzionamento delle attività e dei servizi scolastici **anche fronteggiando esigenze straordinarie**;
- assicurare la necessaria collaborazione nelle diverse e articolate azioni specifiche della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi
- concorrere attraverso un atteggiamento propositivo e collaborativo al buon andamento dell'attività amministrativa.

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- provvedere all'assistenza degli alunni portatori di handicap ed alle funzioni di accoglienza e primo intervento di pronto soccorso
- assistere e curare gli alunni della scuola per l'infanzia
- supportare le attività degli uffici anche a seguito di particolari incarichi da formalizzare.
- assicurare la necessaria collaborazione nelle diverse e articolate azioni specifiche della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi
- sostituire il personale assente
  - concorrere attraverso un *atteggiamento propositivo e collaborativo* al buon andamento dell'attività scolastica.

In tutti i casi la individuazione del personale da utilizzare per lo svolgimento di attività progettuali, trovano legittimazione:

- nelle deliberazioni e nelle proposte dei competenti Organi di Gestione della scuola
  - nelle conseguenti determinazioni che Il D.S formalizza individualmente e in forma scritta riportando nell'incarico, oltre a quanto previsto dalla normativa, i seguenti ulteriori dati:
    1. riferimento alle delibere del Collegio dei docenti e/o Consiglio d'Istituto
    2. compenso orario e relative modalità di rendicontazione delle attività svolte
    3. tipo di attività (attività di insegnamento o funzionali all'insegnamento).
- Tutte le attività funzionali, attività aggiuntive didattiche e progettuali **debitamente documentate** saranno retribuite entro il periodo di luglio/agosto, compatibilmente con le disposizioni amministrativo-contabili e con la disponibilità delle risorse rivenienti dalle specifiche assegnazioni.

**B) Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed Ata ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani**

Sono stati tenuti in considerazione i seguenti criteri generali nelle modalità di assegnazione del personale:

- assicurare la funzionalità e l'efficienza del servizio scolastico
- assicurare la qualità e continuità didattica del servizio scolastico
- valorizzare le professionalità
- garantire i diritti sindacali e contrattuali del personale
- salvaguardare, nel limite del possibile, le necessità personali garantendo le migliori condizioni di lavoro

Fermi restando i principi succitati:

**per il personale DOCENTE**

il quale presta servizio secondo lo specifico profilo professionale che prevede:

- orario di servizio per le attività di insegnamento
  - ulteriori impegni per le attività funzionali all'insegnamento, per le attività aggiuntive e, ove previsto, per ore eccedenti,
- l'assegnazione ai plessi è avvenuta prioritariamente nell'interesse degli alunni, secondo i seguenti principi:
- la continuità didattica
  - l'anzianità di servizio
  - la necessità di considerare le esigenze derivanti dal pendolarismo
  - punteggio nella graduatoria di istituto.

**per il personale ATA**

i cui compiti sono definiti dagli artt. 44 e 61, si è previsto:

- assistenti amministrativi: prestano servizio presso l'edificio Pietrocola, sede degli uffici direttivi;
- collaboratori scolastici: sono stati assegnati ai singoli plessi, secondo i seguenti criteri:
  - esigenze dell'utenza
  - professionalità del personale;
  - maggiore anzianità di servizio.

Il personale trasferito per mobilità provinciale è assegnato ai plessi, secondo le disponibilità esistenti.

Le unità di personale ATA che hanno dichiarato l'indisponibilità ad effettuare rientri pomeridiani accedono al fondo d'Istituto solo relativamente all'intensificazione lavorativa e alla sostituzione dei colleghi assenti (per malattia e permessi) per cui è prevista, per i plessi a tempo normale, un'ora di straordinario al dipendente che, a

turno, effettua la sostituzione, mentre per i plessi a tempo pieno per le ore di servizio del personale assente.

### **Nuovi Docenti e Docenti trasferiti**

saranno osservati i seguenti criteri e precedenze:

- punteggio ai fini della mobilità;
- disponibilità accertata dei docenti;
- il D.S. è tenuto a rendere pubbliche le disponibilità dei posti e delle rispettive articolazioni e tipologie in ogni plesso, in modo da favorire e qualificare l'assegnazione del neo – trasferito.

Sono fatte le salve le precedenze previste dalla normativa, nell'assegnazione ai plessi per :

- gravi motivi di salute;
- personale diversamente abile;
- assistenza al coniuge figlio genitore per gravi motivi di salute documentati.

### **Assegnazione dei docenti alle classi ed ai diversi indirizzi – Tempo scuola - Sezioni:**

Completate le operazioni di assegnazione dei docenti a ciascun plesso , si procederà, fatta salva la competenza del D.S. di assegnare i docenti alle classi e sezioni di ciascun ordine ai sensi dell'art. 396 del Testo Unico 297, sentiti il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto, alla formale assegnazione secondo i seguenti criteri di priorità

1. continuità didattica: il docente ha diritto ad essere assegnato sulle classi dell'anno precedente e/o corso dell'anno precedente;
2. anzianità di servizio nella scuola: il docente già in servizio nella scuola, rispetto a coloro che sono entrati a farne parte nell'anno scolastico di riferimento, ha diritto ad esprimere una opzione con priorità nella scelta delle classi, salvaguardando però la continuità didattica per gli alunni dell'anno precedente;
3. punteggio ai fini del trasferimento: graduatoria d'Istituto;
4. punteggio ai fini del trasferimento: mobilità per nuovi insegnanti;
5. in caso di più richieste, si tiene conto delle graduatorie d'Istituto;

In caso di più richieste per lo stesso plesso, si darà la precedenza all'anzianità di servizio che risulta dalla graduatoria d'Istituto.

È fatta la salva la precedenza prevista dalla normativa vigente per i richiamati motivi.

### **PERSONALE ATA:**

- **Assistente Amministrativo** che di norma presterà servizio presso l'edificio "PIETROCOLA", sede degli uffici di direzione e segreteria dell'Istituto.
- **Collaboratore Scolastico** che sarà assegnato ai singoli plessi secondo i seguenti criteri:
  - assicurare la funzionalità e l'efficienza del servizio scolastico
  - Evitare per quanto possibile di assegnare allo stesso plesso più collaboratori destinatari dei permessi retribuiti di cui alla legge 104/92
  - Assicurare, ai plessi di scuola dell'Infanzia l'assegnazione di collaboratrici
  - assicurare la qualità e continuità didattica del servizio scolastico
  - valorizzare le professionalità
  - garantire i diritti sindacali e contrattuali del personale

Il personale trasferito per mobilità provinciale sarà assegnato al plesso di servizio secondo le preferenze espresse per i posti che risultano vacanti a seguito dei movimenti interni nel rispetto dell'ordine di graduatoria redatta in base al punteggio posseduto alla data del trasferimento e determinato secondo le indicazioni previste dalle disposizioni in materia.

Per i trasferimenti d'Ufficio di tutto il personale in servizio si conviene di acquisire il parere delle RSU.

### **C) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

La materia è disciplinata:

- dalle disposizioni e dal complesso delle attività che si programmano e si svolgono in applicazione delle norme vigenti in materia
- dalle specifiche modalità attuative predisposte per :
  - provvedere alla informazione ricorrente
  - consolidare una diffusa "cultura della Sicurezza"
  - assicurare formazione e aggiornamento diffusi
  - predisporre le rilevazioni circa le condizioni di fruibilità delle strutture scolastiche
  - segnalare e richiedere all' EE.LL. gli interventi del caso ;
  - acquisire atti e certificazioni relative alla sicurezza;
  - aggiornare gli atti che competono al datore di lavoro;
  - documento contenente la valutazione dei rischi e le relative procedure di tutela;
  - relazione delle attività svolte;
  - designare le "figure responsabili" dei diversi servizi connessi alla sicurezza;
  - SS.PP.PP.; i SS.PP.SS con formali provvedimenti;
  - interpellare il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza;
  - approntare i piani di evacuazione ,dare le previste informazioni, assicurare le prove di evacuazioni di plesso e generali coinvolgendo alunni e docenti.

### **D) Criteri generali per la ripartizione delle risorse del F.I. e per l'attribuzione dei compensi accessori ( art 45 c 1 d lgs 165/2001 e L 150/2009)**

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 e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 70 % di quanto previsto inizialmente.

Considerato che il Collegio dei Docenti definisce il piano delle attività e dei progetti che necessitano, derivanti dal Fondo di Istituto, per quanto attiene alle attività finanziate da fonti diverse si ribadisce che rimane costante la finalità primaria di assicurare un servizio efficiente ed efficace per la promozione del successo formativo dell'utenza; onde i criteri che si adotteranno sono:

- Disponibilità;
- Valorizzazione delle competenze professionali nella direzione dell'ottimizzazione delle risorse e della coerenza con l'offerta formativa;
- Competenze specifiche richieste dalla natura delle attività;
- Precedenza esperienza nell'ambito delle attività progettuali;
- Turnover con il limite non vincolante di due attività per soggetto e per anno.

## **FONDO DI ISTITUTO E.F. 2010 - 2011**

### **Fondo Dell'istituzione Scolastica 2010/2011**

Le risorse finanziarie per l'anno 2010/11 sono state assegnate con la nota 9245 del 21 settembre 2010 e sono state calcolate sull'organico di diritto che conta n. 111 addetti di cui 88 docenti (44 scuola primaria – 20 scuola dell'infanzia – 24 scuola secondaria

di 1° grado) e 23 ATA (22 tra assistenti e collaboratori + 1 DSGA) e sui punti di erogazione del servizio che sono 7.

	Lordo Stato	lordo dip.
<b>Fondo di istituto anno scolastico 2010/11</b>	<b>= € 117.414,00</b>	<b>€ 88.480,78</b>
<b>Funzioni Strumentali 2010/11</b>	<b>= € 14.693,85</b>	<b>€ 11.072,99</b>
<b>Incarichi specifici 2010/11</b>	<b>= € 5.897,36</b>	<b>€ 4.444,10</b>
<b>Ore eccedenti 2010/11</b>	<b>= € 3.103,84</b>	<b>€ 2.338,99</b>

	Lordo dipendente
<b>FIS Periodo sett.-dic. 2010</b>	<b>€ 29.493,59</b>
<b>FIS Periodo Gennaio – Agosto 2011*</b>	<b>€ 58.987,19</b>
<b>Funzioni Strumentali sett.-dic 2010</b>	<b>€ 3.691,00</b>
<b>Funzioni Strumentali gennaio-agosto 2011*</b>	<b>€ 7.381,99</b>
<b>Incarichi Specifici ATA sett.-dic. 2010</b>	<b>€ 1.481,37</b>
<b>Incarichi Specifici ATA gennaio.agosto 2011</b>	<b>€ 2.962,73</b>
<b>Ore eccedenti sett.-dic. 2010</b>	<b>€ 779,66</b>
<b>Ore eccedenti gennaio-agosto 2011</b>	<b>€ 1.559,33</b>

\* = Le somme relative al periodo gennaio agosto 2011 non affluiranno più nel Programma Annuale dell'Istituto, ma saranno gestite direttamente dalla Direzione Provinciale del Tesoro a seguito dell'introduzione del "Cedolino Unico".

Dal totale del FIS viene sottratto l'importo di € 4.080,00 (lordo dip.) quale compenso per indennità di Direzione al DSGA e di € 376,79 (lordo dip.) per l'indennità di direzione ai sostituti.

Il Dirigente Scolastico, tenendo conto del principio dell'equilibrio di bilancio e nella considerazione che occorre ancora provvedere alla liquidazione di attività aggiuntive relative all'anno scolastico 2009/10, propone di accantonare la somma di € 28.007,99 (lordo dip.) e di portare a contrattazione l'importo relativo alla competenza 2011 pari ad € **56.015,99**.

#### **LA QUOTA PARTE DEL F.I. AL PERSONALE DOCENTE**

In particolare si propone di impegnare € **40.891,67**, pari al 73% della suddetta somma per la componente docenti dando priorità:

- alle forme di collaborazione previste con il dirigente scolastico;
- alle attività istituzionali;
- alle attività di coordinamento degli interventi formativi previsti dal POF;
- agli incarichi di referenti delle attività e dei progetti finalizzati a migliorare l'offerta formativa;
- alla conduzione dei progetti curriculari regolarmente approvati;
- alla conduzione dei progetti finalizzati a migliorare l'offerta formativa e ad attuare la riforma ed i conseguenti processi innovativi;

Si intende utilizzare le risorse disponibili :

- **per incarichi istituzionali** analiticamente descritti **nell'allegato n. A** " Prospetto sintetico relativo all'utilizzo del personale incaricato di svolgere compiti di collaboratore, referente, fiduciario e di conduzione e coordinamenti di particolari attività" da formalizzare con appositi provvedimenti individuali

si prevede di utilizzare la somma di € **11.760,00** (lordo dip.) necessaria a retribuire **n. 672** ore, definite per ciascuna tipologia di incarico regolarmente formalizzato

**Per la conduzione di progetti (All. B)** previsti dal POF approvato dai competenti OO.CC. con delibera n. 2 del Collegio dei Docenti Congiunto del 26/10/2010 e con delibera del Consiglio di Istituto n. 2 del 03/11/2010 *si prevede di utilizzare la somma di 26.915,00 (lordo dip.) necessaria a retribuire il personale docente impegnato nei progetti.*

***Il totale delle ore frontali è 681 mentre le ore funzionali sono 176.***

Per quanto riguarda i Giochi sportivi Studenteschi si resta in attesa dell'assegnazione formale delle risorse da parte dell'USR a cui è stato comunicato il fabbisogno per l'anno scolastico 2010-11 pari ad € 3.137,50 rivenienti da 25 ore funzionali e da 100 ore frontali retribuite con un importo forfetario di € 27,00 lordo dipendente **(all. C)**.

**Per gli esperti esterni impegnati nei progetti si utilizzeranno le risorse provenienti dalla L. 440/97**

**Funzioni Strumentali Docenti** art. 33 Ccnl 29/11/07

L'assegnazione relativa alle funzioni strumentali è pari ad € 11.072,99 e servirà a retribuire i 7 docenti destinatari di tali funzioni per un importo dipendente stato pari ad € 1.549,37.

Al termine delle attività si provvederà al monitoraggio di predette funzioni tenendo conto delle giornate di effettivo servizio e di eventuali periodi di assenza rilevanti a norma del D.l. 118/08. **(All. D)**.

#### **LA QUOTA PARTE DEL F.I. AL PERSONALE ATA**

In particolare si propone di impegnare **€15.124,31**, pari al 27% circa della somma oggetto di contrattazione per la componente ATA dando priorità:

#### **Attività aggiuntive personale ATA e finalità da raggiungere**

Le attività aggiuntive devono tener conto delle esigenze connesse con l'attività di progettazione del POF e del piano generale d'Istituto e di funzionamento della scuola, e consistono in:

- Elaborazione e attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa e amministrativa.
- Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni H nei processi formativi
- Prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie o per rendere efficiente l'organizzazione generale della scuola.
- Il criterio utilizzato per l'impiego del personale sarà quello della disponibilità, della rotazione e della proporzionalità tra assenze e ore aggiuntive.
- Di norma sarà adibito un collaboratore fino a due progetti concomitanti, dal terzo progetto sarà impiegato un secondo collaboratore.

Predette ore devono essere autorizzate dal DSGA in caso contrario non saranno considerate valide.

#### **Criteri di attribuzione degli incarichi ex art. 47:**

Gli incarichi saranno conferiti, previa acquisizione della disponibilità, al personale non titolare dell'art. 7.

Per quanto riguarda gli **Assistenti Amministrativi** sarà assegnato un solo incarico all'Assistente Amministrativo che coadiuva il DSGA nell'attività amministrativo-contabile.

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici gli incarichi saranno attribuiti ai 4 collaboratori non titolari del beneficio economico previsto dall'art. 7; 3 per l'assistenza

agli alunni in situazione di handicap ed 1 per il supporto agli uffici di segreteria e per la disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti.

L'assistente amministrativo riceverà un compenso lordo dipendente ad **€ 1.200,00** mentre i 4 collaboratori a tempo pieno riceveranno un compenso pari ad **€ 600,00** (lordo dipendente).

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Incarichi specifici ex art. 47**

Collaborazione Dsga	Si veda piano di lavoro	1
---------------------	-------------------------	---

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Incarichi Specifici ex art. 47**

Assistenza alunni disabili	Compiti specifici: cura sulla base delle indicazioni dell'insegnante di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate.	3
Collaborazione con gli uffici di segreteria e flessibilità	Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia. Effettua il servizio esterno e di sostituzione in caso di assenza di collaboratori negli altri plessi.	1

La somma residua degli Incarichi specifici pari ad € 844,10 confluirà nel FIS. Pertanto il totale FIS assegnato agli ATA è di **€ 15.968,41**.

#### **Incarichi di natura forfetaria da Fis**

Servizi di Manutenzione	Compiti specifici: cura la manutenzione non specialistica degli arredi interni in dotazione del plesso Mazzini e cura il decoro del cortile esterno dello stesso plesso..	1
Servizi di Manutenzione	Compiti specifici: cura la manutenzione non specialistica degli arredi interni dei vari plessi dell'Istituto. Servizio esterno (posta tra i plessi, Posta, banca ecc.)	1

Per gli incarichi di natura forfetaria, a carico del FIS si prevede un spesa lordo dipendente pari ad **€ 1000,00**.

#### **Essa sarà così suddivisa:**

- Per il servizio di piccola manutenzione sarà attribuito al collaboratore del plesso Mazzini un importo forfettario lordo dipendente pari ad **€ 250,00**, mentre all'altro collaboratore sarà attribuito un importo forfettario di **€ 750,00** (lordo dipendente.). La liquidazione di tali somme avverrà previa verifica dell'espletamento del servizio.

#### **Lavoro straordinario:**

Predette ore dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA di norma per iscritto e, nel caso siano senza la preventiva autorizzazione scritta, non saranno ritenute valide. Salvo casi di eccezionale straordinarietà, per cui non si è potuto emettere l'apposito atto, saranno successivamente ratificate dal DS e DSGA.

**Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa.** ( art. 52 c. 4 CCNL 2003)

**Inoltre i recuperi compensativi non saranno concessi in concomitanza delle turnazioni, ma prevalentemente durante la sospensione delle attività didattiche.** Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore di straordinario daranno diritto al riposo compensativo ( art. 52 c. 4 CCNL 2003). Pertanto, il personale dovrà dichiarare predetta volontà per iscritto rinunciando al pagamento delle ore straordinarie, preferendo la fruizione di ore di compensazione. **Sono assegnate come straordinario agli assistenti amministrativi n. 250 ore e ai collaboratori scolastici n. 450 ore. Esse saranno retribuite, previa decurtazione delle ore chieste a recupero, in una percentuale proporzionale alle ore effettivamente prestate.**

#### **Maggiore Impegno/intensificazione/ premio di produzione:**

Per lo svolgimento di compiti di maggiore intensità lavorativa, nella realizzazione di attività amministrative e o progettuali durante orario di lavoro ordinario, il DS su proposta del DSGA può concedere ore di maggiore impegno o intensificazione. A discrezione del dipendente e fatte salve le risorse finanziarie, potranno essere utilizzate per riposi compensativi da usufruire secondo le modalità su indicate.

**Per gli assistenti amministrativi si prevede di destinare un totale di n.180 ore (di cui 90 a straordinario e 90 ad intensificazione) al progetto che mira alla sistemazione dell'Inventario dei beni della scuola e dei fascicoli relativi al personale della scuola dell'infanzia e primaria.**

**Per il personale collaboratore scolastico si prevede di retribuire 240 ore di intensificazione che serviranno a retribuire, oltre a quanto previsto nel Piano di lavoro ATA, anche n. 20 ore ciascuno alle 2 collaboratrici scolastiche del Mazzini che si occuperanno della sistemazione del laboratorio scientifico.**

#### **Sostituzione del DSGA**

E' affidata all'assistente amministrativo Carlone Riccardo, destinatario della 2° posizione economica che sostituisce il DSGA per eventuale assenza in tutte le mansioni relative al profilo.

#### **Per tutto il personale impegnato nella conduzione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa si prevede:**

- di predisporre nomina formale dell'incarico di riferimento con l'esplicita indicazione dei compiti, della durata delle prestazioni e della quantificazione dei compensi;
- di richiedere a tutto il personale interessato di esercitare esplicitamente l'opzione tra : la liquidazione dei compensi dovuti e la riconversione delle maggiori prestazioni orarie in riposi compensativi;
- di liquidare i compensi previsti per le attività concluse e documentate di norma entro il 31Agosto 2011.

### **Norme di carattere generale**

#### **Sostituzione colleghi assenti**

Per la sostituzione dei colleghi assenti, nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti da parte del DS, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale ATA in servizio attua la sostituzione del collega assente. La sostituzione dei colleghi assenti rientra nelle attività incentivabili ex art. 86 CCNL 2003. **Pertanto per la sostituzione del collega è prevista un'ora di straordinario.**

#### **Chiusure prefestive.**

Il recupero delle ore da effettuare, in caso di chiusura della scuola per prefestivi, da parte del personale che, non abbia chiesto ferie, avverrà con recupero delle ore entro i due mesi successivi o attingendo dalle ore effettuate per attività aggiuntive a richiesta del dipendente. La modalità con la quale effettuare il recupero deve essere

concordato con l' amministrazione.

### **Permessi orari e recuperi**

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA, essi vanno chiesti per iscritto *almeno 5 giorni prima*. Non occorre motivare o documentare la domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi reali in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il coordinatore di plesso provvederà a comunicare tempestivamente al DSGA il permesso e ad annotarlo su apposito registro.

Il recupero con ore di lavoro, va effettuato entro i due mesi successivi. Esso viene calcolato, programmato dal DSGA e comunicato agli interessati, in via straordinaria, qualora il dipendente per motivi particolarmente gravi non possa effettuare il recupero nei modi e nei tempi programmati dal DSGA, lo stesso, previo accordo con il DSGA, va effettuato in date ed ore diverse. Il personale che dovesse trovarsi in ferie durante i giorni di chiusura dell'istituto (es. disinfezione o ordinanze sindacali) ha diritto al recupero del periodo di chiusura.

### **Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro:**

Premesso che tutto il personale, operante nell'istituzione scolastica è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario giornaliero di servizio, sia esso di ingresso che di uscita, in quanto obbligo contrattuale e dovere morale. La presenza di tutto il personale, viene rilevata tramite registro, su di esso va annotata l'ora di inizio e di termine della prestazione lavorativa, che deve coincidere con l'orario di apertura e chiusura della scuola nel rispetto degli obblighi contrattuali. In esso devono essere presenti tutti i nominativi del personale, tenuto ad osservare l'impegno orario delle 36 ore settimanali. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obbiettivi e con carattere di generalità da parte dell'assistente amministrativo incaricato.

### **Ferie e festività soppresse**

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico dopo il parere del DSGA. Le stesse se rifiutate devono essere comunicate per iscritto L. 241/90 art.2 e 3, specificando i motivi reali in modo dettagliato e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Il periodo di ferie non potrà, comunque essere inferiore ai giorni previsti dall' art. 19 del CCNL Scuola 04.08.1999.

Di norma le assenze per ferie, se previste, vanno chieste con almeno cinque **giorni** di anticipo ma, qualora il lavoratore sia costretto per motivi personali irrinunciabili a doversi assentare dal lavoro e non potendo prevedere tale assenza a carattere di straordinarietà, allo stesso vanno concesse, a richiesta, avendone la disponibilità, giornate di ferie (al massimo due giorni).

Inoltre si concorda che il dipendente può conservare e gestire fino al mese di aprile dell' anno scolastico successivo, un numero di ferie non superiori a **8 (otto)** giorni.

Le richieste di ferie per il periodo natalizio devono essere presentate entro il 30 Novembre 2010 e, comunque entro 20 giorni prima del periodo (prolungato) festivo.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il **20/05/2011**

subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

a) dal termine delle attività didattiche, compreso il termine delle iscrizioni e degli esami di stato, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di:

**3 (o 2 a seconda delle necessità e scadenze) assistenti amministrativi e 1/6 del personale scolastico.**

Nei periodi estivi e di sospensione dell'attività didattiche i collaboratori dei diversi plessi presteranno servizio presso il plesso Pietrocola.

b) nel caso in cui tutto il personale di un profilo professionale richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni continuativi di ferie, le richieste saranno autorizzate entro 10 giorni dalla data di presentazione delle domande. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio. Le festività soppresse, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2007, "sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, dal personale docente esclusivamente durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, ovvero durante i periodi di sospensione delle lezioni".

Per quanto non espressamente previsto, si rimanda al CCNL 2006-2009 e successive modifiche.

MINERVINO MURGE

Firmatari:

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Amalia MASIELLO

Le RSU d'Istituto nelle persone di:

Rappresentante sindacale SNALS    DITOLVE Angelantonio    .....

Rappresentante sindacale SNALS    LACCISAGLIA Sabina    .....

Rappresentante sindacale FLC CGIL    MANCINI Maria Laura    .....

Sindacati Scuola Territoriali:

FLC CGIL    .....

CISL/SCUOLA    .....

UIL/SCUOLA    .....

SNALS/CONFSA    .....

GILDA UNAMS    .....