



# ***Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "Umberto I"***

**6 3 1 0 0 - A S C O L I P I C E N O**

Via delle Torri, 4 - Tel. (0736) - Pres. 249063 - Segr. 258170 - Fax. 262776 - Cod. Fisc. 80003670447 - c.c.postale n. 178632

Sito internet [www.itcgap.com](http://www.itcgap.com) E mail istituzionale [apt030001@istruzione.it](mailto:apt030001@istruzione.it) E mail [itcg.ap@tin.it](mailto:itcg.ap@tin.it) Pec [itcgap@pec.itcgap.com](mailto:itcgap@pec.itcgap.com)

## **CONTRATTO INTEGRATIVO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2010/2011**

L'anno 2010 nel mese di novembre il giorno 19 presso l'I.T.C.G. "UMBERTO I" di Ascoli Piceno (AP), via delle Torri n. 4, in sede di contrattazione integrativa viene sottoscritta la presente ipotesi di contratto collettivo integrativo tra:

### **PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico: prof. Arturo Verna

### **PARTE SINDACALE**

R.S.U dell'Istituto	<b>Gregori Francesco</b> <b>Farina Remo</b>
---------------------	--

Sindacati Scuola Territoriali	CGIL Scuola	
	CISL Scuola	
	UIL Scuola	<b>Brandimarti Luigi</b>
	SNALS	
	GILDA	

## CAPO I - Disposizioni Generali -

### Premessa

Le parti convengono di stipulare il presente accordo affinché nell'unità scolastica possano essere conseguiti obiettivi di qualità, efficacia ed efficienza del servizio scolastico attraverso una organizzazione del lavoro del personale fondata su:

- la sua partecipazione e coinvolgimento nella realizzazione del POF;
- la valorizzazione delle competenze professionali;
- l'utilizzazione razionale delle risorse economiche, umane e strumentali;
- il miglioramento delle condizioni di lavoro.

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Ai sensi delle disposizioni del CCNL, la contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica verte sulle seguenti materie:
  - a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa e modalità di utilizzazione del personale A.T.A. in relazione al piano delle attività formulato dal D.S.G.A., 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 di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla Legge n. 83/2000;*
  - d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;*
  - e) i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;*
  - f) 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. Anche ai fini di quanto previsto dall'art. 65 comma 1 del D.lgs. 150/09, la presente contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica non contrasta con quanto previsto dall'art. 40 comma 1 del D.lgs. 165/01 così come modificato dall'art. 54 comma 1 del D.lgs. 150/09, perché nelle materie di cui ai precedenti punti a), b), f), le parti hanno concordato i testi degli articoli ma il Dirigente Scolastico dichiara che quanto concordato corrisponde alla sua autonomia volontà nell'organizzazione degli uffici e che, nel caso in cui i relativi articoli ai sensi dell'art. 65 comma 1 del d.lgs. 150/09 siano caducati il 1 gennaio 2011, in ottemperanza dell'art. 1339 e 1419 secondo comma del C.C., provvederà a organizzare gli uffici in modo perfettamente corrispondente ai testi caducati.
4. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.
5. Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, fatte comunque salve le modifiche o integrazioni intervenute a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
6. Il presente contratto si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta formale scritta. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal contratto successivo. Sarà, in ogni caso, rinnovata annualmente la parte relativa alla distribuzione delle risorse tratte dal fondo dell'Istituzione Scolastica.
7. Gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti o amministrative di competenza del Consiglio d'Istituto non possono essere oggetto di trattativa, se non relativamente alla definizione dei compensi secondo la normativa vigente. Norme comuni: alla RSU viene consegnata contestualmente copia di tutti gli atti di competenza.
8. Le parti si danno reciprocamente atto che la presente contrattazione integrativa assicura adeguati livelli di efficienza e produttività ma non può ottemperare, né in riferimento al personale docente né in riferimento al personale A.T.A., a quanto disposto dal D.lgs. 150/09. Infatti, i titoli II e III del D.lgs.150/09 si applicano al personale docente alla luce di Decreti MEF e MIUR non ancora emanati e di conseguenza la performance

individuale del personale docente non è ancora valutabile. Per quanto concerne il personale A.T.A., come sottolineato dalla stessa circolare 7/10 del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'art. 40 comma 3 bis del D.lgs. 165/01 e successive modificazioni e integrazioni, secondo cui la contrattazione integrativa destina al trattamento economico collegato alla performance individuale la quota prevalente del compenso accessorio, non risulta applicabile in quanto presuppone un intervento sulla struttura della retribuzione di fonte CCNL (il cui rinnovo è stato bloccato). Ai sensi della predetta circolare 7/10, la contrattazione integrativa, relativamente all'aspetto economico, potrebbe allo stato ispirarsi solo ai principi contenuti nell'art. 17 (Titolo III) del d.lgs. 150/09 di selettività e concorsualità nella progressione di carriera e di differenziazione nel riconoscimento degli incentivi. Ma la progressione di carriera non è materia della presente contrattazione né allo stato è applicabile il principio della differenziazione delle valutazioni (di cui all'art. 19 comma 2 del d.lgs. 150/09) in quanto nella scuola, ai sensi dell'art. 74 comma 4 del d.lgs. 150/09, è escluso l'Organismo indipendente di valutazione, che è l'organo deputato a compilare la graduatoria delle valutazioni individuali su cui si fonda la differenziazione nel riconoscimento degli incentivi. Tuttavia, il presente contratto garantisce la distribuzione differenziata dei fondi in relazione ai compiti assegnati e la subordinazione del pagamento dei compensi al raggiungimento degli obiettivi di ogni azione incentivata desumibili, per quanto concerne il personale A.T.A., dal Piano di lavoro (che li individua nella tempestività e nell'efficacia di ogni azione), e, per quanto concerne il personale docente, dai provvedimenti di nomina del D.S. (che li elencano dettagliatamente).

#### **Art. 2 - Interpretazione autentica**

1. In caso di non univoca interpretazione del contratto su richiesta di una delle parti firmatarie del contratto, il Dirigente Scolastico entro 20 giorni convoca le parti per interpretare la parte del contratto in discussione.
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 si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale

#### **Art. 3 - Accertamento della compatibilità finanziaria**

1. Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del vigente CCNL, il presente accordo sarà sottoposto, entro cinque dalla sua sottoscrizione, al vaglio del Collegio dei Revisori dei Conti. A tale scopo il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi redige apposita relazione tecnico finanziaria e apposita relazione illustrativa secondo gli schemi predisposti dal MEF, ai sensi dell'art. dall'art. 40 comma 3 sexies del D.lgs. 165/01 così come modificato dall'art. 54 comma 1 del D.lgs. 150/09. Le relazioni, che sono fatte proprie e firmate dal Dirigente Scolastico, evidenzia, in particolare, gli effetti attesi dalla sottoscrizione del contratto in materia di produttività ed efficienza.
2. Trascorsi trenta giorni senza rilievi, il presente contratto sarà definitivamente stipulato e produrrà i conseguenti effetti. Eventuali rilievi ostativi saranno tempestivamente portati a conoscenza della parte sindacale ai fini della riapertura della contrattazione
3. Il presente contratto produce i suoi effetti nei tempi stabiliti da vigenti disposizioni di Legge o contrattuali. In particolare, ai sensi di quanto disposto dall'art. 40 comma 3 ter del D.lgs. 165/01 così come modificato dall'art. 54 comma 1 del D.lgs. 150/09, qualora non si raggiunga l'accordo per la stipula del contratto collettivo integrativo di Istituto, la scuola può provvedere in via provvisoria sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione. Agli atti adottati unilateralmente si applicano le procedure di controllo di compatibilità economico/finanziaria previste dalle vigenti disposizioni di Legge.
4. Ai sensi dell'art. 40 bis comma 4 del D.lgs. 165/01 così come sostituito dall'art. 55 comma 1 del D.lgs. 150/09, la scuola pubblica sul proprio sito web istituzionale il presente contratto integrativo stipulato con le relazioni di cui al comma 1.
5. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 40 bis comma 5 del D.lgs. 165/01 così come sostituito dall'art. 55 comma 1 del D.lgs. 150/09, la scuola, entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione, invierà all'ARAN e al CNEL il testo contrattuale con le relazioni di cui al comma 1 e con l'indicazione delle modalità di copertura degli oneri.
6. Tramite il MEF, entro il 31 maggio sono trasmesse apposite informazioni fornite dalla scuola sulla contrattazione integrativa alla Corte dei Conti; anche tali informazioni saranno pubblicate dalla scuola sul proprio sito web istituzionale.

### **CAPO II - MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E AL PIANO DELLE ATTIVITÀ E MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE A.T.A. IN RELAZIONE AL RELATIVO PIANO DELLE ATTIVITÀ FORMULATO DAL D.S.G.A., SENTITO IL PERSONALE MEDESIMO**

#### ***PERSONALE DOCENTE***

#### **Art. 4 – Costituzione delle cattedre e assegnazione dei docenti alle classi**

Per quanto concerne la costituzione delle cattedre, nel rispetto delle norme vigenti che regolano tale costituzione e l'organizzazione dell'attività didattica che è di competenza del Dirigente Scolastico, le parti concordano sui seguenti criteri già deliberati dal Collegio dei Docenti:

1. Criterio dell'equità/omogeneità consistente nella costituzione di cattedre per quanto possibile equivalenti per quello che concerne il numero delle classi assegnate e il peso di lavoro valutato con riferimento alle discipline da assegnare.
2. Nell'impossibilità di costituzione di cattedre tutte tra loro equivalenti anche per ragioni di organico (riconduzione di tutte le cattedre a 18 ore settimanali), in presenza di proposte diverse, verrà preferita la proposta condivisa dalla maggioranza dei docenti coinvolti/interessati.

Nel rispetto delle norme vigenti che regolano l'assegnazione delle cattedre e l'organizzazione dell'attività didattica che è di competenza del Dirigente Scolastico, per l'assegnazione delle classi e quindi delle cattedre ai docenti si individuano in ordine prioritario:

- 1) Criterio della continuità didattica
- 2) Punteggio derivante dalla graduatoria interna dei soprannumerari (graduatoria d'Istituto).

I criteri indicati dovranno tenere conto dell'effettiva praticabilità/applicabilità in relazione alle diverse classi di concorso. Il Dirigente Scolastico, in relazione a quanto previsto dal Decreto Leg.vo n. 165 del 30/03/2001 (art. 25 e art. 40 comma 1 così come sostituito dall'art. 54 comma 1 del D.lgs. 150/09), al fine di valorizzare al massimo le risorse umane presenti e organizzare l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative, potrà derogare dai principi generali sopra indicati.

Nel caso in cui il presente articolo ai sensi dell'art. 65 comma 1 del d.lgs. 150/09 sia caducato il 1 gennaio 2011, in ottemperanza dell'art. 1339 e 1419 secondo comma del C.C., avrà valore quanto deliberato dal Collegio dei docenti.

#### **Art. 5 – Calendario degli impegni del personale docente**

Il presente accordo assume il "Piano annuale delle attività" deliberato dal Collegio dei Docenti. I docenti che, sulla base del Piano, risultino avere nelle attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale un impegno superiore alle ore annue previste e/o i docenti che svolgono l'attività di formazione prevista ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni, sono esonerati dal Dirigente scolastico da alcune riunioni, in modo che nel corso dell'anno scolastico il loro impegno non superi quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge. In ogni caso, il presente accordo esclude la monetizzazione dell'impegno nelle predette attività. Le riunioni collegiali sono stabilite in qualsiasi giorno della settimana tranne il sabato, fatta eccezione per scrutini ed esami.

#### **Art. 6 – Scambi tra docenti**

Un docente può chiedere per iscritto al dirigente scolastico di scambiare le ore di lezione con un altro docente della stessa classe per esigenze personali e/o didattiche. Tale flessibilità, che in via residuale può riguardare anche docenti che impartiscono il loro insegnamento in classi diverse, è condizione per la fruizione delle ferie relative alle previste sei giornate lavorative nei periodi di attività didattica (che, appunto, sono fruibili solo a patto che non si determinino costi aggiuntivi per l'Amministrazione) e, dato l'esiguo numero dei docenti "a disposizione", per la fruizione dei permessi brevi e dei permessi per motivi personali/familiari: poiché per la concessione di queste ultime tipologie di permessi, non sussiste il vincolo contrattuale di mancanza di oneri per l'Amministrazione, per la copertura delle ore si potrà fare ricorso anche a ore eccedenti (comprese quelle dei docenti che non hanno dato originariamente la disponibilità) o alla riorganizzazione dell'orario delle lezioni (con uscita anticipata o entrata posticipata delle classi, purché comunicata agli studenti per lo meno il giorno precedente).

Nel caso in cui il presente articolo ai sensi dell'art. 65 comma 1 del d.lgs. 150/09 sia caducato il 1 gennaio 2011, in ottemperanza dell'art. 1339 e 1419 secondo comma del C.C., il Dirigente Scolastico dichiara che quanto in esso concordato corrisponde alla sua volontà di organizzare autonomamente l'ufficio e che provvederà a emanare ordini di servizio perfettamente corrispondenti al testo caducato.

#### **PERSONALE A.T.A.**

##### **Art. 7 Assegnazione dei vari compiti e reparti**

L'organizzazione dei servizi e la prescrizione dei vari compiti è riservata, anche ai sensi dell'art. 40 comma 1 del D.lgs. 165/01 così come modificato dall'art. 54 comma 1 del D.lgs. 150/09, alla competenza del D.S., sentito il D.S.G.A., dopo aver consultato il personale interessato, anche per vie informali.

Nella predisposizione del piano per l'assegnazione del personale ai reparti, il D.S. terrà conto del seguente criterio: competenza professionale valutata discrezionalmente;

Se necessario, si procederà, anche in corso d'anno, alla rotazione delle mansioni e/o dei reparti secondo criteri di efficacia e di efficienza.

Le parti concordano il quadro di mansioni ed assegnazioni ai reparti per il Personale ATA definito nel Piano delle attività del personale A.T.A. con le seguenti specificazioni:

##### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.**

In organico sono previsti n. 7 assistenti amministrativi a tempo pieno (n. 6 a tempo indeterminato + n. 1 a tempo determinato). L'assegnazione ai reparti è effettuata sulla base del criterio sopra individuato. L'assegnazione delle mansioni è effettuata sul presupposto di base che tutti gli impiegati collaborino tra di loro al fine del raggiungimento del

risultato. Nello specifico, si applica quanto previsto in tema di dovere di collaborazione nel Piano di lavoro del personale ATA. In caso di dubbia interpretazione delle mansioni assegnate ai singoli ovvero in caso di nuova mansione sorta durante l'anno, provvederà il DS, sentito il DSGA all'assegnazione del compito seduta stante all'impiegato che possiede le capacità professionali adeguate.

In relazione alle necessità contingenti e/o di servizio, il DS, sentito il DSGA o su sua proposta, potrà apportare modifiche temporanee o permanenti che riterrà necessarie per il buon funzionamento del servizio scolastico e, quindi, disporre il personale a nuova postazione lavorativa mantenendo e/o cambiando le mansioni e motivando il provvedimento di spostamento.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

In organico sono previsti n. 13 collaboratori scolastici a tempo pieno (n. 12 a tempo indeterminato + n. 1 a tempo determinato) e n. 1 collaboratore scolastico part time a tempo determinato per la sede principale e succursale.

L'assegnazione alla sede principale e a quella succursale avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura di norma tutto l'anno scolastico.

#### ASSISTENTI TECNICI

In organico sono previsti n. 3 assistenti tecnici a tempo pieno e a tempo indeterminato per n. 3 tipi di laboratori.

Nell'Istituto sono presenti n. 3 tipologie di laboratori nella sede principale: 1) Laboratori di trattamento testi, informatica, linguistici e Autocad; 2) Laboratori di Scienze, fisica chimica; 3) aule proiezioni.

L'assegnazione ai laboratori terrà conto dei titoli di provenienza. Gli Assistenti Tecnici devono svolgere almeno n. 24 ore settimanali di attività legata alla didattica svolta nei laboratori di appartenenza, destinando il resto delle ore (n. 12) al riordino dei laboratori medesimi.

Gli Assistenti Tecnici provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza, svolgono attività di collaborazione con i Docenti per la gestione organizzativa dei laboratori e, in particolare, verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti; collaborano con i Docenti alla gestione della manutenzione ordinaria della attrezzature e dei dispositivi di sicurezza. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

Nel caso in cui il presente articolo ai sensi dell'art. 65 comma 1 del d.lgs. 150/09 sia caducato il 1 gennaio 2011, in ottemperanza dell'art. 1339 e 1419 secondo comma del C.C., il Dirigente Scolastico dichiara che quanto in esso concordato corrisponde alla sua volontà di organizzare autonomamente l'ufficio e che provvederà a emanare ordini di servizio perfettamente corrispondenti al testo caducato.

#### **Art. 8 Apertura e chiusura della scuola**

All'apertura e chiusura della scuola provvedono, di norma, i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro. Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche l'Istituto resta aperto dalle ore 7:45 alle ore 22,50, dal lunedì al venerdì, il sabato dalle 7:45 alle 14.00, mentre nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di apertura sarà dalle 7:45 alle 14:00 (secondo turnazioni del personale); nei periodi di attivazione dei corsi di recupero estivi e di integrazione dello scrutinio finale, disposti dal D.M. 80/07, dall'O.M. 92/07 e dal D.P.R. 122/09, gli orari di apertura e di chiusura si adatteranno ai calendari di queste attività, utilizzando le diverse tipologie di turno già stabilite nell'orario di lavoro del personale A.T.A.

Nel caso in cui il presente articolo ai sensi dell'art. 65 comma 1 del d.lgs. 150/09 sia caducato il 1 gennaio 2011, in ottemperanza dell'art. 1339 e 1419 secondo comma del C.C., il Dirigente Scolastico dichiara che quanto in esso concordato corrisponde alla sua volontà di organizzare autonomamente l'ufficio e che provvederà a emanare ordini di servizio perfettamente corrispondenti al testo caducato

#### **Art. 9 - Piano delle ferie**

Il Dirigente Scolastico e la Delegazione sindacale concordano che entro la fine del mese di maggio di ciascun anno deve essere adottato il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA. Le ferie estive devono essere richieste per iscritto entro il 31 Maggio. Entro il 15 Giugno il Direttore SGA provvede alla elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola. Nel caso in cui le richieste individuali non si concilino con le specifiche esigenze di servizio, il D.S. farà ricorso al criterio della rotazione annuale (precisamente chi ha usufruito delle ferie nel mese di luglio dell'anno precedente potrebbe usufruire del mese di agosto per l'anno s. in corso) se le esigenze di servizio lo consentono. La variazione del piano delle ferie da parte del dipendente avverrà solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute e documentate. Per specifiche esigenze di servizio il D.S. disporrà che le ferie siano godute dal dipendente in difformità al periodo di gradimento espresso.

Il piano annuale delle ferie terrà conto dei seguenti criteri:

- a) Nei mesi di luglio e agosto i Collaboratori Scolastici dovranno assicurare la presenza minima di n. 03 unità; fino alla fine degli esami di stato e, comunque, fino al 19 luglio 2011 tale presenza minima è fissata in n. 05 unità; per esigenze di servizio relative al recupero dei debiti formativi, un collaboratore scolastico, secondo la disponibilità e/o a turnazione, potrà essere adibito al turno pomeridiano e/o serale.

- b) Nei mesi di luglio e agosto gli Assistenti Amministrativi dovranno garantire la presenza minima di una unità per ogni reparto in cui sia presente più di una unità; nella Segreteria Didattica, fino al termine degli esami di stato e dal primo giorno di inizio della verifica finale e di integrazione dello scrutinio finale, dovranno essere presenti almeno 02 assistenti amministrativi.
- c) Dal primo giorno di inizio della verifica finale e di integrazione dello scrutinio finale in poi tutti i collaboratori scolastici devono rientrare in servizio al fine di garantire la vigilanza durante le prove finali dei sospesi dal giudizio;
- d) Non possono essere trasferiti all'anno scolastico successivo più di 13 giorni di ferie.
- e) La richiesta di rinvio per motivi di servizio delle ferie già richieste dovrà essere adeguatamente motivata.
- f) Le ferie rinviate vanno fruito entro il 30 aprile dell'anno successivo, prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Qualora entro il 31/12 il dipendente non abbia usufruito almeno della metà delle ferie rimanenti, il DS richiederà entro il 15 gennaio, un piano ferie per programmare al meglio il servizio scolastico e fare in modo che non tutto il personale appartenente al medesimo profilo vada in ferie alla fine del mese di aprile.

Qualora più Dipendenti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio e agosto e garantendo, a richiesta dell'interessato, un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi. Qualora non si raggiunga l'accordo si prende come punto di riferimento la graduatoria interna.

Le domande per le ferie da fruito nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con un anticipo di almeno due giorni rispetto alla data di fruizione. Tuttavia per esigenze straordinarie e impreviste, quando non si può fare ricorso ai permessi per motivi personali e familiari, la richiesta di ferie può essere formulata, direttamente al DSGA, per telefono, con obbligo di formalizzare l'istanza al rientro in servizio. In tali casi anche l'autorizzazione viene anticipata verbalmente dal DSGA, all'uopo delegato. Qualora il DS o, per sua delega il DSGA, non ravvisi l'esigenza straordinaria e imprevista, anche valutando la ripetitività delle richieste di ferie per via telefonica (almeno 2/3 volte nell'anno scolastico), negherà l'istanza, soprattutto durante il periodo estivo in cui il personale è in servizio in misura ridotta.

Il personale a tempo determinato fino al 31 agosto e fino al 30 giugno dovrà predisporre un piano ferie durante tutti i periodi di sospensione dell'attività didattica. In ogni caso sarà salvaguardato quanto previsto dall'art. 13 comma 11 del CCNL 2006-2009 e successive disposizioni contrattuali.

Durante le vacanze natalizie e pasquali il personale a tempo determinato verrà collocato in ferie d'ufficio, affinché la scuola non si trovi in difficoltà durante il periodo estivo.

Nel caso in cui il presente articolo ai sensi dell'art. 65 comma 1 del d.lgs. 150/09 sia caducato il 1 gennaio 2011, in ottemperanza dell'art. 1339 e 1419 secondo comma del C.C., il Dirigente Scolastico dichiara che quanto in esso concordato corrisponde alla sua volontà di organizzare autonomamente l'ufficio e che provvederà a emanare ordini di servizio perfettamente corrispondenti al testo caducato

### **CAPO III - CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA ELLE 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.**

#### ***PERSONALE DOCENTE***

##### **Art. 10 - Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti alle due sedi.**

Le parti concordano che i docenti sono assegnati alle sedi sulla base della dislocazione delle classi.

Nel caso in cui il presente articolo ai sensi dell'art. 65 comma 1 del d.lgs. 150/09 sia caducato il 1 gennaio 2011, in ottemperanza dell'art. 1339 e 1419 secondo comma del C.C., il Dirigente Scolastico dichiara che quanto in esso concordato corrisponde alla sua volontà di organizzare autonomamente l'ufficio e che provvederà a emanare ordini di servizio perfettamente corrispondenti al testo caducato

##### **Art. 11 – Riduzione del “pendolarismo”**

Il D.S. comunica che l'orario delle lezioni è stato ottimizzato in modo da ridurre il numero dei trasferimenti tra le due sedi; quando ciò non è stato possibile, anche per ragioni di vigilanza si è provveduto a collocare nell'orario del docente un'ora di buco per consentire il trasferimento. Le parti concordano che gli orari delle lezioni del prossimo a.s. debbano comunque ispirarsi a questo principio.

Nel caso in cui il presente articolo ai sensi dell'art. 65 comma 1 del d.lgs. 150/09 sia caducato il 1 gennaio 2011, in ottemperanza dell'art. 1339 e 1419 secondo comma del C.C., il Dirigente Scolastico dichiara che quanto in esso concordato corrisponde alla sua volontà di organizzare autonomamente l'ufficio e che provvederà a emanare ordini di servizio perfettamente corrispondenti al testo caducato

## PERSONALE A.T.A.

### **Art. 12 - Assegnazioni alle sedi**

Per quanto riguarda il numero delle unità da assegnare alla sede succursale di Corso di Sotto, le parti concordano sulla necessità di una determinazione che risponda alla necessità di assicurare efficacia ed efficienza del servizio, in considerazione delle strutture edilizie, del numero degli allievi frequentanti e delle attività svolte in tale sede. Per quanto attiene ai soggetti che devono essere assegnati alla sede succursale, i criteri di assegnazione sono i seguenti:

- a) N. 2 collaboratori scolastici di sesso diverso e tali da garantire il servizio anche in assenza dell'altro; uno dei collaboratori scolastici si occuperà della pulizia della palestra del CRAL (ex Vigili del Fuoco di Ascoli Piceno).
- b) Opportunità.

Il personale assegnato alla sede succursale è escluso dalla prestazione lavorativa pomeridiana attinente al corso serale curriculare. Tuttavia per esigenze di servizio motivate e straordinarie può essere adibito al turno pomeridiano dalle ore 12.00 alle ore 18.00 presso la sede succursale. In casi di estrema necessità, al fine di evitare gravi ed irreparabili danni all'Istituto e agli alunni, i collaboratori della sede succursale effettueranno il turno pomeridiano dalle ore 12 alle ore 18.00 anche presso la sede principale.

Nel caso in cui il presente articolo ai sensi dell'art. 65 comma 1 del d.lgs. 150/09 sia caducato il 1 gennaio 2011, in ottemperanza dell'art. 1339 e 1419 secondo comma del C.C., il Dirigente Scolastico dichiara che quanto in esso concordato corrisponde alla sua volontà di organizzare autonomamente l'ufficio e che provvederà a emanare ordini di servizio perfettamente corrispondenti al testo caducato

### **Art. 13 Riduzione dell'orario a 35 ore**

Poiché nell'a.s. 2010-2011, in relazione alle esigenze di funzionamento generale, l'orario di servizio giornaliero dei collaboratori scolastici nella sede di via delle Torri n. 4 risulta superiore alle 10 ore per più di tre giorni alla settimana con regimi di orari articolati su più turni o coinvolgimento in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, per il periodo dal 13 settembre 2010 al termine degli scrutini finali (ad esclusione delle vacanze natalizie e pasquali) ai collaboratori scolastici della predetta sede sarà riconosciuta la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

Tenuto conto delle esigenze di funzionamento generale la 36.ma ora viene comunque prestata durante i periodi in cui si ha diritto alla riduzione e viene cumulata per la fruizione delle giornate di chiusura prefestiva.

Pertanto, tenendo presente che l'orario giornaliero nel regime a 35 ore è di 5 ore e 50', il dipendente accumula ogni giorno 10' di straordinario effettivo (ad eccezione dei giorni in cui effettua lo straordinario per la pulizia dei reparti) cioè, ovviamente, non potrà accadere in caso di assenza a qualsiasi titolo.

La riduzione è concessa in relazione alle norme vigenti, senza alcun onere finanziario per l'istituzione scolastica in quanto non comporta un aumento di lavoro straordinario da pagare al personale ATA dipendente (rif. parere Avvocatura Distrettuale dello Stato del 4/7/2002 avente per oggetto: richiesta di parere di legittimità su contratto integrativo stipulato nell'ITS Turismo "F. Algarotti" di Venezia).

Nel caso in cui il presente articolo ai sensi dell'art. 65 comma 1 del d.lgs. 150/09 sia caducato il 1 gennaio 2011, in ottemperanza dell'art. 1339 e 1419 secondo comma del C.C., il Dirigente Scolastico dichiara che quanto in esso concordato corrisponde alla sua volontà di organizzare autonomamente l'ufficio e che provvederà a emanare ordini di servizio perfettamente corrispondenti al testo caducato

## **CAPO IV - CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/1990, COSÌ COME MODIFICATA E INTEGRATA DALLA LEGGE N. 83/2000.**

### **Art. 14 - Comunicazioni sindacali ed accesso agli atti.**

1. La RSU e le Organizzazioni Sindacali hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, con due bacheche distinte (una per ogni sede), di cui sono responsabili. Ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge che se ne assume così la responsabilità legale.
2. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca dedicata alle rappresentanze interne saranno curati dalla RSU.
3. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica, sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'Amministrazione.
4. Ad ogni O.S. che ne faccia richiesta sarà altresì data la possibilità di far giungere materiale al proprio delegato tramite fax.

La RSU può usufruire, per attività sindacale, degli strumenti di comunicazione (fotocopiatrici, computer, internet, telefono e fax) di proprietà della Scuola.

La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copie degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro 2 giorni dalla richiesta.

Le RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo la normativa vigente.

Le richieste di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo a seguito di precisa richiesta dell'Amministrazione scolastica.

#### **Art. 15 - Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali.**

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente. Tali permessi verranno utilizzati singolarmente da ogni singolo RSU ciascuno per la metà del monte ore per compiti istituzionali e/o di natura sindacale afferente. La richiesta andrà presentata dalla RSU al Dirigente con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo salvo casi di urgenza.

Alla RSU, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, spettano ulteriori 40 ore; per espletare tale compito, l'utilizzazione di detti permessi avverrà dietro richiesta scritta che lo stesso invierà al Dirigente Scolastico con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo.

Anche in conformità con le relative rilevazioni MIUR, i permessi sindacali di cui al presente articolo dovranno essere fruiti entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

#### **Art. 16 - Assemblee in orario di lavoro**

1. Le assemblee sindacali sono convocate dai soggetti legittimati dalla normativa vigente (legge 20/5/1970 n.300 – CCNQ del 7/8/1998 – CCNQ del 9/8/2000 e art. 43 D.Lgs n. 165/2001; art. 8 CCNL 2006/2009; CM prot. 6649/MR Gabinetto del 22/10/2003).
2. La convocazione, la durata, la sede (se interna, concordata con il Dirigente Scolastico), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, anche mediante fax, almeno 6 giorni prima al Dirigente Scolastico. Per le assemblee fuori dell'orario di lezione il preavviso è ridotto a 4 giorni.
3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo di Istituto. Contestualmente il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di accogliere in forma scritta la dichiarazione individuale (obbligatoria) di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza.
5. Per quanto concerne la partecipazione del personale ATA alle assemblee, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di un collaboratore scolastico per la sede di via delle Torri n. 4 e di un collaboratore scolastico per la sede di Corso di Sotto n. 69. Va anche assicurata la presenza di un Assistente Amministrativo. Il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico. I soggetti individuati hanno il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di partecipazione all'assemblea chiedendo l'eventuale sostituzione.
6. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico.
7. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti per la durata dell'assemblea sindacale.
8. Il Dirigente Scolastico (o un suo delegato) sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario. Il Dirigente Scolastico, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare la sospensione dell'intera attività didattica delle classi interessate relativamente all'orario dell'assemblea per mancata vigilanza e discontinuità nello svolgimento delle lezioni.
9. Per il personale docente le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
10. Non possono essere svolte assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.
11. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica. Per le assemblee che si svolgono nell'ambito cittadino i tempi di percorrenza sono compresi nelle 2 ore; per le assemblee che si svolgono in località diversa a livello provinciale e regionale la durata (comprensiva dei tempi necessari al raggiungimento della sede dell'assemblea) è stabilita in sede di contrattazione collettiva

decentrata regionale. Il personale docente, in occasione di assemblee che inizino nel corso della penultima ora delle attività didattiche giornaliere, ha diritto di assentarsi dalla classe sin dall'inizio della penultima ora.

#### **Art. 17 - Sciopero**

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso.
2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.
3. Qualora lo sciopero riguardi anche (o solo) il personale ATA, la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico sono imprescindibili. Per garantirli occorre la presenza di un collaboratore scolastico per la sede di via delle Torri n. 4 e di un collaboratore scolastico per la sede di Corso di Sotto n. 69. Nel caso in cui dalle comunicazioni volontarie di cui al comma 1 non si evinca esplicitamente la non adesione allo sciopero dei collaboratori scolastici, il Dirigente Scolastico nelle comunicazioni alle famiglie di cui al comma 2 farà presente la possibilità che il servizio, a seguito dello sciopero di tutti i collaboratori scolastici, non sia attivato in una delle due sedi o in entrambe; se invece per ciascuna sede uno dei collaboratori scolastici non sciopera, il servizio sarà garantito.
4. Il personale docente che non aderisce allo sciopero è tenuto, qualora il Dirigente Scolastico disponga in tal senso, ad essere presente in Istituto alle ore 8,00 per prendere visione degli eventuali adattamenti del proprio orario di lavoro che, in ogni caso, non potrà avere una durata superiore a quella prevista dall'orario di servizio ma che potrà essere adeguato alle esigenze di funzionamento del servizio scolastico.

#### **Art. 18 – Relazioni Sindacali**

Le parti concordano quanto segue

- a) L'informazione preventiva e l'informazione successiva si attuano in specifici incontri e con l'esibizione della relativa documentazione
- b) L'informazione preventiva si deve svolgere prima che il DS formalizzi le proprie proposte; pertanto, deve essere fornita nei tempi previsti in relazione alle scadenze annuali delle singole materie e comunque entro 5 giorni dalla richiesta delle RSU. L'informazione è fornita in appositi incontri concordati all'inizio dell'anno scolastico tra DS e RSU.
- c) Il DS, sulle materie previste dalla normativa, fornisce l'informazione successiva al massimo 5 giorni dopo che l'atto è stato formalizzato con le stesse modalità dell'informazione preventiva.
- d) Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di Istituto possono essere convocati di propria iniziativa dal DS o su richiesta congiunta dei componenti delle RSU. Data, orario e ordine del giorno degli incontri sono concordati, per quanto possibile, da DS e RSU almeno 5 giorni prima. Il DS provvede alla convocazione con atto scritto indicante data, ora e tematiche da trattare nella riunione. In occasione degli incontri viene fornito tutto il materiale documentale. All'inizio di ciascun anno scolastico viene concordato un calendario di massima degli incontri.
- e) Come da art. 12 del CCDD del 19 dicembre 2008, le contrattazioni di Istituto devono concludersi entro e non oltre il 30 novembre di ogni anno.

#### **Art. 19 - Contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990**

Le prestazioni indispensabili del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario della scuola e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90, come modificato ed integrato dalla legge 11.04.2000 n. 83, dell'allegato al CCNL del 26/5/1999 e del contratto nazionale integrativo del 8 ottobre 1999 sono individuate come segue:

- a) Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:
  - un assistente amministrativo, per le attività di natura amministrativa
  - un collaboratore scolastico, per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale di via delle Torri n. 4.
- b) Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli Esami di Stato è necessaria la presenza di:
  - un assistente amministrativo,
  - un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale di via delle Torri n. 4.
- c) Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel caso in cui lo sciopero comporti ritardi nel pagamento della retribuzione è necessaria la presenza di:
  - il Direttore SGA

- un assistente amministrativo,
- un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale di via delle Torri n. 4.

Il Dirigente Scolastico, svolta la procedura prevista dal vigente CCNL, individua il personale da includere nel contingente, tenendo conto dei nomi di coloro che, formato il contingente, nei casi precedenti hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero.

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

### **Art. 20 – Designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.**

La RSU comunica di aver designato il Sig. Farina Remo quale rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) fino ad eventuale diversa comunicazione. Tale designazione sarà sottoposta alla ratifica della prima assemblea dei lavoratori.

### **Art. 21 – Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.**

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza si concorda quanto segue:

- a) Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Capo d'Istituto le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o un addetto da questi incaricato;
- b) Il Capo d'Istituto consulta il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza; in occasione della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte ed opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione; la consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale; inoltre il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del Responsabile e degli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.lgs 81/08 e successive modificazioni e integrazioni (per quanto compatibile con le previsioni del D.lgs. 626/94 e successive modificazioni e integrazioni perché ancora vigente per gli Istituti Scolastici) e conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale;
- c) Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve inoltre informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- d) Il Capo d'Istituto su istanza del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta; il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e) Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto alla formazione specifica prevista dall'art. 37, commi 10 e 11 del D.lgs n. 81/08 e successive modificazioni e integrazioni (per quanto compatibile con le previsioni del D.lgs. 626/94 e successive modificazioni e integrazioni perché ancora vigente per gli Istituti Scolastici); la formazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.lgs 81/08 e successive modificazioni e integrazioni (per quanto compatibile con le previsioni del D.lgs. 626/94 e successive modificazioni e integrazioni perché ancora vigente per gli Istituti Scolastici) e dal Decreto Ministro del Lavoro del 16/01/1997; in sede di organismo paritetico possono essere proposti percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- f) Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- g) Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.lgs. 81/08 e successive modificazioni e integrazioni (per quanto compatibile con le previsioni del D.lgs. 626/94 e successive modificazioni e integrazioni perché ancora vigente per gli Istituti Scolastici), il Rappresentante per la Sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue; per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b), c), d), g), i), ed l) dell'art. 50 D.lgs. 81/08 e successive modificazioni e integrazioni il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

## **Art. 22 – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nel luogo di lavoro**

Le attività relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari a garantire la sicurezza degli edifici scolastici sono a carico dell'amministrazione provinciale secondo la normativa vigente (D. lgs. n. 81/08 e successive modificazioni e integrazioni per quanto compatibile con le previsioni del D.lgs. 626/94 e successive modificazioni e integrazioni perché ancora vigente per gli Istituti Scolastici).

Il Dirigente Scolastico si impegna a trasmettere all'amministrazione provinciale quanto rappresentatogli dal RLS.

Sono nominati i responsabili e le squadre previste dalla legge nelle seguenti materie:

- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- Addetti lotta antincendio e primo intervento.
- Addetti pronto soccorso.
- Responsabile degli incaricati alle emergenze.
- Responsabili dei punti di raccolta che vengono identificati nei docenti di ogni classe in servizio nel momento in cui è attivata la procedura di evacuazione.
- Preposti.
- Medico competente

Vengono inoltre previste le seguenti attività:

- Eventuale aggiornamento del documento di valutazione dei rischi.
- Informazione e formazione di tutto il personale non ancora formato in appositi incontri e completamento formazione preposti.
- Effettuazione di almeno due esercitazioni di evacuazione per ogni anno scolastico.
- Effettuazione della formazione/aggiornamento per il primo intervento e del personale addetto alla squadra antincendio e pronto soccorso.
- Se la "scuola polo" la organizzerà, formazione di un RSPP interno e, anche, di ASPP interni.
- Formazione/aggiornamento RLS.
- Informazione agli alunni.
- Acquisizione e diffusione di tutto il materiale necessario alla sicurezza.

Per il personale A.T.A. si prevede il recupero delle ore impegnate nelle attività di informazione/formazione. In ogni caso, il presente accordo esclude la monetizzazione dell'impegno nelle predette attività.

### **CAPO VI - I CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 165/2001 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E INTEGRAZIONI, AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA.**

#### **Art. 23 - Criteri generali per l'impiego delle risorse**

##### **1) Disponibilità del Fondo di Istituto.**

La disponibilità per l'anno scolastico 2010/2011 risulta accertata nel seguente importo, così come comunicato con la nota ministeriale del nota prot. n. 9245 del 21/09/2010:

Finanziamento a.s. 2010/2011 <b>lordo amministrazione 4/12</b>	Finanziamento a.s. 2010/2011 <b>lordo amministrazione 8/12</b>	Finanziamento a.s. 2010/2011 <b>lordo amministrazione 12/12</b>	Finanziamento a.s. 2010/2011 <b>lordo dipendente 12/12</b>
<b>€ 40.088,00</b>	<b>€ 80.176,00</b>	<b>€ 120.264,00</b>	<b>€ 90.628,49</b>

I punti di erogazione del servizio sono n. 2.

I posti in organico di diritto del personale docente a.s. 2010/2011 sono n. 56.

I posti in organico di diritto del personale ata a.s. 2010/2011 sono n. 24.

Posti totale in organico di diritto n. 80.

Come da intesa contrattuale del 14/10/2010 l'economia di €. 12.394,19, relativa al FIS dell'a.s. 2009/10, viene utilizzata per sostenere l'ampliamento dell'offerta formativa extracurricolare relativamente ad alcuni progetti contenuti nel POF 2010/11.

##### **2) Compensi per i Collaboratori del D.S. e Indennità di Direzione al DSGA e al sostituto del DSGA**

**Primo Collaboratore del D.S. 1900 Euro** (compenso lordo dipendente 12/12)

**Secondo Collaboratore del D.S. 1500 Euro** (compenso lordo dipendente 12/12)

**INDENNITA' DI DIREZIONE ART. 88 comma 2 punto j CCNL 2006/09 3.150,00 Euro** (compenso lordo dipendente 12/12)

<b>N. docenti in organico di diritto</b>	<b>Importo per docenti e ata in organico di diritto</b>	<b>TOTALE LORDO dipendente</b>
<i>APTD010003</i>		
80	€ 30,00	€ 2.400,00
Parametro fisso		€ 750,00
lett.C)		
<b>TOTALE</b>		<b>€ 3.150,00 €</b>

**INDENNITA' DI DIREZIONE AL DSGA ART. 88 comma 2 punto i CCNL 2006/09 (sostituto del dsga) 753,58 Euro**  
(compenso lordo dipendente 12/12)

Le assenze dal servizio per malattia dei collaboratori del D.S. e del personale titolare delle sopraccitate indennità di direzione comportano, fatta eccezione per le tipologie di assenze per malattia indicate nel sottoriportato dispositivo legislativo, la decurtazione prevista dall'art. 71 comma 1 della Legge 133/08.

### 3) Ripartizione del Fondo di Istituto

Le risorse pari a **€ 83.324,91** risultanti dalla tabella di cui al punto 1 e dalla detrazione dei compensi di cui al punto 2, sono così ripartite:

Personale docente 70% (pari a **€ 58.327,44**)

Personale A.T.A. 30% (pari a **€ 24.997,47**)

Eventuali ulteriori diverse disponibilità del Fondo di Istituto relative all'a.s. in corso, derivanti da maggiori finanziamenti e/o decrementi, saranno ripartiti con il criterio del 70% al personale docente e del 30% al personale A.T.A.

### 4) Personale Docente

#### A) Compensi per le Funzioni strumentali al POF

Tenuto conto della nota ministeriale del nota prot. n. 9245 del 21/09/2010 che quantifica complessivamente i compensi per le FF.SS al POF in € 11.176,74 (lordo stato) e precisamente € 8.422,55 (lordo dipendente), si conviene di ripartire la cifra complessiva nel modo seguente:

<i>docenti organico diritto</i>	<i>importo unitario</i>	<i>TOTALI</i>	
56	€ 109,91	€ 6.154,96	
QUOTA BASE		€ 3.006,32	
QUOTA COMPLESSITA'		€ 2.015,45	
		<b>€ 11.176,73</b>	LORDO STATO totale
		<b>€ 8.422,55</b>	LORDO DIPENDENTE totale
		<b>€ 1.403,76</b>	<b>Importo unitario per n. 6 docenti</b>

<b>Area F.O.</b>	<b>Denominazione dell'area</b>	<b>Funzioni/Compiti/Attività</b>	<b>Compenso lordo dipendente</b>
Area 1	Gestione del P.O.F 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborazione del P.O.F;</li> <li>- esame, programmazione, organizzazione, monitoraggio del POF e dei progetti;</li> <li>- esame, programmazione, organizzazione, monitoraggio di eventuali sperimentazioni curriculari;</li> </ul>	<b>€ 1.403,76</b>

		- organizzazione attività della biblioteca	
Area 2	Gestione del POF 2	- proposta piano acquisti - coordinamento commissione elettorale - organizzazione visite guidate e viaggi di istruzione	<b>€. 1403,76</b>
Area 3 (due docenti)	1 Interventi e servizi per gli studenti	- raccordo ed organizzazione delle attività d'accoglienza/promozione in collegamento con le scuole medie; - orientamento scolastico in ingresso e riorientamento; - coordinamento attività studenti disabili; - coordinamento delle attività di educazione alla salute - supporto ai collaboratori del D.S. nell'organizzazione delle attività scolastiche	<b>€. 1403,76 (a testa)</b>
	Area 3 2 Interventi e servizi per gli studenti	- Organizzazione delle attività del C.I.C. (incontri con lo psicologo) e promozione d'iniziative di carattere generale volte al benessere psico-fisico-sociale degli studenti.	<b>€. 1403,76</b>
Area 4	Realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti/Istituzioni esterni alla scuola	- in collaborazione con F.S. area 1 esame, programmazione ed organizzazione dei progetti realizzati d'intesa con Enti/Istituzioni esterni da inserire nel POF; - esame, programmazione ed organizzazione di attività funzionali all'orientamento universitario; - coordinamento organizzativo stages e relazioni con Enti/Istituzioni esterni alla scuola	<b>€. 1403,76</b>

Le assenze dal servizio per malattia delle Funzioni Strumentali al POF comportano, fatta eccezione per le tipologie di assenze per malattia indicate nel sottoriportato dispositivo legislativo, la decurtazione prevista dall'art. 71 comma 1 della Legge 133/08.

### **B) Compensi per le attività aggiuntive.**

**Norma generale:** Non possono essere svolte attività aggiuntive che non siano preventivamente autorizzate in forma scritta dal Dirigente Scolastico.

Il personale docente, in relazione agli specifici progetti che lo prevedono, può accedere al Fondo d'Istituto anche nella forma, stabilita dal CCNL, di intensificazione dell'attività e con compenso determinato in forma forfetaria così come specificato nell'atto di nomina e/o così come risulta dai prospetti sotto riportati. In questo caso l'accertamento della prestazione farà riferimento ai risultati del lavoro svolto.

**Somma a disposizione: € 58.327,44**

Attività	Numero docenti	Compenso totale lordo	Percentuale approssimata per difetto	Note
Coordinatori di classe	34	€ 10.880,00	18,65%	€ 30,00 a testa compenso forfetario
Coadiutori	34	€ 1.530,00	2,62%	€ 45,00 a testa compenso

				forfetario
Commissione orario	2	€. 1.800,0	3,08%	€. 900,00 a testa compenso forfetario
Fiduciario sede succursale	1	€. 700,00	1,2%	compenso forfetario
Coordinatori discipline	20	€. 520,00	0,89%	€. 26,00 a testa compenso forfetario
Commissione elettorale	2	€. 320,00	0,54%	€. 160,00 a testa compenso forfetario
Addetto manutenzione accreditamento	2	€. 200,00	0,34%	compenso forfetario
Tutor neoassunti	1	€. 77,44	0,13 %	compenso forfetario
Progetto Sirio	1	€. 700,00	1,2%	Coordinatore: €. 40,00 compenso forfetario Sostituto: €. 300,00 Compenso forfetario
Vigilanza antifumo	1	€. 100,00	0,17%	compenso forfetario
Corsi di recupero	vari	€. 41.500,00	71,15%	n. ore 80 x €. 50,00
<b>Totale</b>		<b>€. 58.327,44</b>	<b>100%</b>	

Eventuali ulteriori diverse disponibilità derivanti da incremento/decremento del Fondo di Istituto e/o dall'introduzione di differenti compensi orari senza adeguamento del budget complessivo a disposizione relativo alla quota parte destinata al personale Docente saranno distribuite tra le attività, ferma restando la quota minima di ore riservate ai corsi di recupero che è di **830**, in base alla percentuale suindicata. Nel caso in cui il MIUR provveda al finanziamento a parte dei corsi di recupero, l'economia risultante sarà utilizzata per il finanziamento dell'ampliamento dell'offerta formativa in orario extracurricolare nell'anno scolastico 2011/12.

Le assenze dal servizio per malattia del personale suindicato comportano, fatta eccezione per le tipologie di assenze per malattia indicate nel sottoripartato dispositivo legislativo e per i docenti che svolgono i corsi di recupero in quanto godono di un compenso a prestazione oraria, la decurtazione prevista dall'art. 71 comma 1 della Legge 133/08. Tale decurtazione opera anche in riferimento alla partecipazione ai Progetti relativi all'ampliamento dell'offerta formativa per le sole ore di intensificazione.

## PRATICA SPORTIVA

Per le attività complementari di educazione fisica di cui all'art. 87 comma 2 del CCNL 2006-2009 le parti convengono che il compenso ai docenti sia corrisposto nella misura delle ore effettivamente impiegate, senza la maggiorazione del 10%.

### 5) Personale A.T.A.

**Norma generale:** non possono essere svolte attività aggiuntive che non siano preventivamente autorizzate in forma scritta dal Dirigente Scolastico o, per quanto concerne le ore di straordinario del personale A.T.A., dal DSGA.

Il personale A.T.A., in relazione agli specifici progetti che lo prevedono, può accedere al Fondo d'Istituto anche nella forma, stabilita dal CCNL, di intensificazione dell'attività e con compenso determinato in forma forfetaria così come specificato nell'atto di nomina e/o così come risulta dai prospetti sotto riportati. In questo caso l'accertamento della prestazione farà riferimento ai risultati del lavoro svolto.

### A) Ripartizione Fondo di Istituto per Categorie di personale

La cifra complessiva assegnata al personale A.T.A. (€. 24.997,47) è così ripartita:

Profilo professionale	Percentualizzazione della somma a disposizione	Importo attribuito
COLLABORATORI SCOLASTICI	56,52%	€ 14.129,01
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	30,43%	€ 7.607,93
ASSISTENTI TECNICI	13,04%	€ 3.260,53
<b>TOTALI</b>	<b>100%</b>	<b>€ 24.997,47</b>

Eventuali ulteriori diverse disponibilità derivanti da incremento/decremento del Fondo di Istituto relative all'a.s. in corso e/o dall'introduzione di differenti compensi orari senza adeguamento del budget complessivo, saranno distribuite tra Assistenti amministrativi, Collaboratori scolastici e Assistenti tecnici con la stessa percentuale.

### B) Compensi

Sulla base della predetta ripartizione per categorie di personale vengono stabiliti i seguenti compensi:

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Quota parte: € 7. 607,93

<i>Personale</i>	<i>Attività</i>	<i>Compenso lordo</i>	<i>natura</i>	<i>Note</i>
Ufficio Amministrazione n. 1 unità di personale	Visite e viaggi di Istruzione - Attività istruttoria preliminare con raccolta adesioni e acconti. Predisposizione delle richieste di preventivo, prospetti comparativi, dispositivi di aggiudicazione, contratti e rapporti con agenzie viaggi, elenchi alunni partecipanti. Rapporti utenza esterna, nomine docenti accompagnatori, rimborsi alunni non partecipanti, registrazione degli studenti per i viaggi all'estero nel sito del Ministero affari esteri. Esami di Stato e abilitazioni: rapporti con le commissioni, liquidazione compensi. Riordino archivio contabilità e bilancio presso l'archivio ex della Provincia	€ 1.126,09 + € 580,00 = € <b>1.706,09</b>	Intensificazione + 40 ore di straordinario	Compenso forfetario +  Timbratura effettiva per straordinario
Ufficio Amministrazione n. 1 unità di personale	Provvedimenti disciplinari agli alunni: notifica, raccolta memorie difensive, emissione atto finale e gestione atti per consiglio di classe. Ufficio dei procedimenti disciplinari ai sensi del D.Lgs. n. 150/09 per tutto il personale Libri di testo e responsabilità connesse Rinnovo graduatorie di Istituto; Adempimenti connessi con i corsi di recupero estivi: stipula contratti con docenti interni a tempo determinato. Adempimenti vari connessi all'instaurazione dei rapporti di lavoro	€ 934,59 + € 507,50 = € <b>1.442,09</b>	Intensificazione + 35 ore di straordinario	Compenso forfetario +  Timbratura effettiva per straordinario
Ufficio didattica n. 1 unità di personale	Elezioni e votazioni organi collegiali: consiglio di Istituto, consigli di classe; Adempimenti connessi all'organizzazione dei corsi di recupero invernali ed estivi e integrazione dello scrutinio finale in relazione alla didattica; Esami di Stato, integrativi e abilitazione: fascicoli alunni e candidati; Riordino archivio corrente alunni	€ 983,59 + € 507,50 = € <b>1.491,09</b>	Intensificazione + 35 ore di straordinario	Compenso forfetario +  Timbratura effettiva per straordinario
Ufficio didattica n. 1 unità di personale	Adempimenti connessi all'organizzazione dei corsi di recupero invernali ed estivi e integrazione dello scrutinio finale in relazione alla didattica; Elezioni e votazioni organi collegiali: consiglio di Istituto, consigli di classe; Riordino archivio corrente alunni; Esami di Stato, integrativi e abilitazione: predisposizione dei locali, degli armadi, controllo delle serrature e supporto materiale alle commissioni.	€ 680,00 + € 435,00 = € <b>1.115,00</b>	Intensificazione + 30 ore di straordinario	Compenso forfetario +  Timbratura effettiva per straordinario
Ufficio amministrazione n. 1 unità di personale	Rinnovo graduatorie di Istituto; Turnazioni e ordini di servizio del personale ATA, previa presentazione del prospetto dei cs che hanno l'incarico all'uopo, al fine di non lasciare mai i reparti scoperti e per tutte le necessità, da svolgersi in tempo utile acquisendo, dove è possibile, la disponibilità del personale e preferendo il personale che presenta un debito orario.	€ 100,00 + € 145,00 = € <b>245,00</b>	Intensificazione + 10 ore di straordinario	Compenso forfetario +  Timbratura effettiva per straordinario
Ufficio didattica n. 1 unità di	Esami di Stato, integrativi e abilitazione: fascicoli alunni e candidati;	€ 100,00 + € 145,00 = €	Intensificazione + 10 ore di	Compenso forfetario

personale	Elezioni e votazioni organi collegiali: consiglio di Istituto, consigli di classe; Adempimenti connessi all'organizzazione dei corsi di recupero invernali ed estivi e integrazione dello scrutinio finale in relazione alla didattica	<b>245,00</b>	straordinario	+
Ufficio didattica n. 1 unità di personale	Adempimenti fiscali connessi a scadenze perentorie e relative trasmissioni da effettuare nei termini previsti dalle legge; Adempimenti connessi con gli acquisti di beni e servizi: ricognizione di mercato, richieste preventivi, verbali di apertura, comparazione dei prezzi, ordini di acquisto secondo il criterio dell'economicità, eventuali rendicontazioni; Rinnovo graduatorie di Istituto	€ 923,59 + € 435,00= € <b>1.358,59</b>	Intensificazione + 35 ore di straordinario	Compenso forfetario + Timbratur a effettiva per straordina rio
<b>Totale</b>		<b>€ 7.602,86</b>		

La quota minima di ore riservate alle prestazioni lavorative eccedenti (lavoro straordinario) che complessivamente è di **190** (lavoro straordinario). Tali ore possono essere compensate tra i dipendenti fermo restando il totale assegnato di **190 ore**.

Le assenze dal servizio per malattia del personale suindicato comportano, fatta eccezione per le tipologie di assenze per malattia indicate nel sottoriportato dispositivo legislativo e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, che appunto determinano un compenso a prestazione oraria, la decurtazione prevista dall'art. 71 comma 1 della Legge 133/08. Tale decurtazione opera anche in riferimento alla partecipazione ai Progetti relativi all'ampliamento dell'offerta formativa.

#### **ASSISTENTI TECNICI**

Quota parte: **€ 3.260,53**

<i>Personale</i>	<i>Attività</i>	<i>Compenso lordo</i>	<i>Natura</i>	<i>Note</i>
Area informatica n. 1 unità di personale	Supporto ufficio didattica in sede di scrutini di primo e secondo quadrimestre Piccola manutenzione tecnica a supporto docenti e amministrativi	€ 200,00 + € 145,00= € <b>345,00</b>	Intensificazione + 10 ore di straordinario	Compenso forfetario + Timbratura effettiva per straordinario
Area scientifica n. 1 unità di personale	Supporto uffici amministrativi (in particolar modo alla fine dell'anno scolastico). Segnaletica varia. Supporto tecnico acquisti materiale di laboratorio Supporto inizio attività laboratorio prove materiali Tinteggiatura varia	€ 780,00 + € 435,00= € <b>1215,00</b>	Intensificazione + 30 ore di straordinario	Compenso forfetario + Timbratura effettiva per straordinario
Area informatica n. 1 unità di personale	Supporto informatico uffici amministrativi, compresa l'assistenza alle linee telefoniche e adsl. Supporto tecnico acquisti materiale di laboratorio Manutenzione e riparazione ordinaria e	€ 1090,00 + € 580,00= € <b>1.670,00</b>	Intensificazione + 40 ore di straordinario	Compenso forfetario + Timbratura effettiva per straordinario

	straordinaria sede principale compresa la parte elettrica. Segnaletica varia. Contatti con l'Amministratore della Rete Informatica della segreteria.			
	Totale	<b>€ 3.230,00</b>		

La quota minima di ore riservate alle prestazioni lavorative eccedenti (lavoro straordinario) è di **80** (lavoro straordinario). Tali ore possono essere compensate tra i dipendenti fermo restando il totale assegnato di **80 ore**.

Le assenze dal servizio per malattia del personale suindicato comportano, fatta eccezione per le tipologie di assenze per malattia indicate nel sottoriportato dispositivo legislativo e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, che appunto determinano un compenso a prestazione oraria, la decurtazione prevista dall'art. 71 comma 1 della Legge 133/08. Tale decurtazione opera anche in riferimento alla partecipazione ai Progetti relativi all'ampliamento dell'offerta formativa.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Quota parte: **€ 14.129,01**

<i>Personale</i>	<i>Attività</i>	<i>Compenso lordo</i>	<i>Natura e n. orario</i>	<i>Note</i>
Sede principale n. 1 unità di personale	Manutenzione ordinaria e straordinaria sede principale. Tinteggiatura sede principale parte esterna Fotocopie per tutti gli Uffici	€ 465,00 + € 337,50 = € <b>802,50</b>	Intensificazione + 27 ore di straordinario	Compenso forfetario + Timbratura effettiva per straordinario
Sede succursale n. 1 unità di personale	Supporto didattica sede succursale, collegamento sede centrale e fotocopie Pulizia spazi esterni sede succursale in particolar modo il cortile interno uso palestra	€ 948,16 + € 375,00 = € <b>1.323,16</b>	Intensificazione + 30 ore di straordinario	Compenso forfetario + timbratura effettiva per straordinario
Sede principale n. 1 unità di personale	Pulizia spazi esterni Centralino Pulizia androne piano terra	€ 150,00 + € 325,00 = € <b>475,00</b>	Intensificazione + 26 ore di straordinario	Compenso forfetario + Timbratura effettiva per straordinario
Sede principale n. 1 unità di personale	Manutenzione ordinaria e straordinaria di falegnameria-idraulica-elettrotecnica-edilizia della sede principale. Tinteggiatura varia Pulizia spazi esterni. Centralino. Pulizia androne piano terra.	€ 1.128,16 + € 587,50 = € <b>1.715,66</b>	Intensificazione + 47 ore di straordinario	Compenso forfetario + Timbratura effettiva per straordinario
Sede principale n. 1 unità di personale	Interventi sul sistema di allarme nei momenti di chiusura dell'edificio Pulizia spazi esterni. Centralino. Pulizia androne piano terra.	€ 988,16 + € 500,00 = € <b>1.488,16</b>	Intensificazione + 40 ore di straordinario	Compenso forfetario + Timbratura effettiva per straordinario
Sede principale n. 1 unità di personale	Pulizia spazi esterni. Centralino. Pulizia androne piano terra.	€ 958,16 + € 500,00 = € <b>1.458,16</b>	Intensificazione + 40 ore di straordinario	Compenso forfetario + Timbratura effettiva per straordinario
Sede principale n. 1 unità di personale	Pulizia spazi esterni. Centralino. Pulizia androne piano terra.	€ 150,00 + € 250,00 = € <b>400,00</b>	Intensificazione + 20 ore di straordinario	Compenso forfetario + Timbratura

				effettiva per straordinario
Sede principale n. 1 unità di personale	Servizio esterno. Supporto e fotocopie a tutti gli uffici Piccola manutenzione di falegnameria	€ 988,16 + € 500,00= € <b>1.488,16</b>	Intensificazione + 40 ore di straordinario	Compenso forfetario + Timbratura effettiva per straordinario
Sede principale n. 1 unità di personale	Supporto uffici amministrativi, in aggiunta allo smistamento delle circolari ai docenti, alunni e ata. Firme per presa visione di tutto il personale.	€ 1.038,16 + € 600,00= € <b>1.638,16</b>	Intensificazione + 48 ore di straordinario	Compenso forfetario + Timbratura effettiva per straordinario
Sede principale n. 1 unità di personale	Manutenzione ordinaria e straordinaria sede principale. Supporto e fotocopie a tutti gli uffici	€ 958,00 + € 375,00= € <b>1.333,16</b>	Intensificazione + 30 ore di straordinario	Compenso forfetario + Timbratura effettiva per straordinario
Sede succursale n. 1 unità di personale	Pulizia spazi esterni sede succursale	€ 300,00 + € 250,00= € <b>550,00</b>	Intensificazione + 20 ore di straordinario	Compenso forfetario
Sede principale n. 1 unità di personale	Supporto ufficio personale riordino archivio corrente docenti	€ 958,16 + € 387,50= € <b>1.345,66</b>	Intensificazione + 31 ore di straordinario	Compenso forfetario + Timbratura effettiva per straordinario
	<b>Totale</b>	<b>€ 14.117,78</b>		

La quota minima di ore riservate alle prestazioni lavorative eccedenti che complessivamente è di 399 ore (lavoro straordinario). Tali ore possono essere compensate tra i dipendenti fermo restando il totale assegnato di 399 ore. Le assenze dal servizio per malattia del personale suindicato comportano, fatta eccezione per le tipologie di assenze per malattia indicate nel sottoriportato dispositivo legislativo e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, che appunto determinano un compenso a prestazione oraria, la decurtazione prevista dall'art. 71 comma 1 della Legge 133/08. Tale decurtazione opera anche in riferimento alla partecipazione ai Progetti relativi all'ampliamento dell'offerta formativa.

#### **Art .24 – Attività in conto terzi**

Nel caso in cui l'uso di locali della scuola per attività autorizzate svolte da enti o privati comporti prestazioni di personale della scuola, ciò deve avvenire alle seguenti condizioni: -disponibilità del personale a prestare attività aggiuntiva; -retribuzione dell'attività svolta a carico di chi organizza l'attività con un compenso che non può essere inferiore ai compensi della corrispondente tabella del vigente CCNL – equa distribuzione tra il personale disponibile - rotazione.

Il personale ATA utilizzato in attività e/o progetti diversi, finanziati con fondi provenienti da Enti Pubblici o da privati sarà compensato secondo i seguenti importi orari massimi, compatibilmente con le risorse disponibili e con le norme specifiche delle varie tipologie di attività:

- *Collaboratori scolastici*: € 20,00 aumentabili ad € 30,00 per le attività svlte in giornate festive;
- *Assistenti tecnici ed amministrativi*: € 25,00 aumentabili ad € 35,00 per le attività svlte in giornate festive;
- *DSGA*: € 30,00 aumentabili ad € 40,00 per le attività svlte in giornate festive.

Restano ferme le misure tabellari dei compensi previsti dal contratto per tutte le attività riconducibili al P.O.F e rivolte agli studenti interni.

Nel caso in cui il presente articolo ai sensi dell'art. 65 comma 1 del d.lgs. 150/09 sia caducato il 1 gennaio 2011, in ottemperanza dell'art. 1339 e 1419 secondo comma del C.C., il Dirigente Scolastico dichiara che quanto in esso concordato corrisponde alla sua volontà di organizzare autonomamente l'ufficio e che provvederà a emanare ordini di servizio perfettamente corrispondenti al testo caducato

#### **CAPO VII - 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. 25 – Rilevazione delle presenze.**

**Anche ai fini di quanto previsto dal comma 1 lettera a) dell'art. 55 quater (licenziamento disciplinare) del D.lgs. 165/01 così come inserito dall'art. 69 comma 1 del D.lgs. 150/09, le parti concordano che la formale attestazione della presenza in servizio del personale si compie nei seguenti modi:**

### **a) Personale A.T.A.**

Il rispetto dell'orario di lavoro del personale ATA deve essere accertato mediante sistemi obiettivi ed univoci di controllo, che costituiscono atti documentali.

Ogni transito in entrata e in uscita dall'Istituto, sia per ragioni di servizio che personali, deve essere registrato con apposita timbratura.

La fruizione di permessi brevi, gli ingressi in ritardo, le uscite anticipate e in particolar modo le uscite per servizio debbono preventivamente essere autorizzate personalmente dal Direttore SGA, nei modi ritenuti più funzionali dal DSGA.

In caso di mancata timbratura, dovuta per casi eccezionali e documentati (es: perdita o rottura del badge), il dipendente deve presentarsi contestualmente all'entrata e all'uscita presso l'Ufficio Amministrazione \_Ufficio personale ed apporre la propria firma in apposito registro alla presenza degli impiegati addetti i quali controfirmeranno l'ora di entrata e/o uscita. Nel caso del turno serale, è ammessa autodichiarazione controfirmata dal docente coordinatore del corso Sirio (o dal suo sostituto). Sarà discrezione del Dirigente, anche su segnalazione del DSGA, verificare che si tratti di casi eccezionali e motivati, anche in considerazione della ripetitività delle mancate timbrature senza una valida giustificazione.

Le richieste relative all'adattamento dell'orario di lavoro, per esigenze personali, vanno presentate per iscritto all'inizio dell'anno scolastico, in modo che possano essere prese in considerazione nella predisposizione dell'orario e del piano delle attività. Sarà cura del Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA, concedere tali adattamenti, a patto che le richieste non pregiudichino la funzionalità del servizio e non comportino oneri per l'Amministrazione.

Il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA, accoglie la richiesta o, con provvedimento motivato, la respinge entro 30 giorni dalla data di presentazione.

Entro il giorno 25 di ogni mese, al personale ATA sarà consegnato il prospetto riepilogativo della situazione delle ore prestate in più e in meno nel mese precedente. In tale prospetto le ore in più e in meno concorreranno a formare un unico totalizzatore. La fruizione di permessi da parte di personale che ha accumulato ore di straordinario comporta, al termine dell'anno scolastico, l'automatica compensazione tra gli elementi positivi e quelli negativi.

### **b) Personale Docente**

La presenza in servizio e il rispetto dell'orario di lavoro curriculare del personale Docente vengono accertati per mezzo della firma apposta sul Registro di classe.

La fruizione di permessi brevi o le uscite per servizio debbono preventivamente essere autorizzate dal Dirigente Scolastico nei modi ritenuti più funzionali.

Il rispetto dell'orario di lavoro relativo alle prestazioni fornite in orario extracurriculare, ad eccezione di quelle per le quali è previsto un compenso forfetario, viene accertato per mezzo di apposita timbratura. In caso di mancata timbratura il dipendente può dichiarare, sotto la sua responsabilità, l'ora di entrata o di uscita e il Dirigente Scolastico può accettare tale dichiarazione sulla base di altri riscontri testimoniali.

Nel caso in cui il presente articolo ai sensi dell'art. 65 comma 1 del d.lgs. 150/09 sia caducato il 1 gennaio 2011, in ottemperanza dell'art. 1339 e 1419 secondo comma del C.C., il Dirigente Scolastico dichiara che quanto in esso concordato corrisponde alla sua volontà di organizzare autonomamente l'ufficio e che provvederà a emanare ordini di servizio perfettamente corrispondenti al testo caducato.

## **Art. 26 - Criteri e modalità relative alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente**

Premesso che l'organizzazione degli Uffici è di competenza del Dirigente Scolastico, al quale la contrattazione fornisce solo criteri e modalità generali di organizzazione del lavoro, si assumono, quali criteri e modalità relativi alla organizzazione e articolazione dell'orario del personale docente, i "criteri relativi alla formulazione dell'orario delle lezioni" previsti dal POF.

Tali criteri sono:

- Coerenza didattica rispetto alle necessità delle singole discipline;
- equa distribuzione dell'orario delle singole discipline nell'arco giornaliero delle lezioni evitando trattamenti privilegiati per alcune discipline (con esclusione di quanto previsto nel precedente capoverso) ed evitando l'appesantimento didattico inteso come concentrazione di discipline di indirizzo e/o teoriche;
- creazione del minor numero possibile di ore buco, nell'arco della giornata e della settimana, nell'orario dei docenti;
- collocazione delle ore a disposizione (per coloro che hanno servizio inferiore a 18 ore settimanali o debbono recuperare la residua frazione oraria) per la copertura equilibrata di tutto l'arco della settimana; evitare di mettere

troppi docenti a disposizione negli stessi orari e/o giorni (il sistema proposto è quello c.d. a botte con più docenti a disposizione nelle ore centrali);

- riduzione del “pendolarismo” dei docenti impegnati nelle due sedi;
- in presenza di concomitanza di richieste, turnazione nell’attribuzione del “giorno libero”.

Nel caso in cui il presente articolo ai sensi dell’art. 65 comma 1 del d.lgs. 150/09 sia caducato il 1 gennaio 2011, in ottemperanza dell’art. 1339 e 1419 secondo comma del C.C., avrà valore la relativa delibera del Collegio dei docenti

#### **Art. 27 - Sostituzione docenti assenti**

La sostituzione dei docenti assenti viene disposta, relativamente ai docenti di cui ai successivi punti 2 – 3 - 4, dal D.S. o dai suoi collaboratori su un registro collocato sul leggìo della sala docenti della sede di via delle Torri n. 4 e, se del caso, comunicata telefonicamente in sede succursale dalla Segreteria Didattica. I docenti, di cui ai successivi punti 2 – 3 - 4, sono tenuti a prendere visione di detto registro quotidianamente e comunque, fermo restando che per i docenti di cui ai punti 2 e 3 si tratta di orario di servizio e che dunque gli stessi non possono lasciare l’Istituto, imprescindibilmente all’inizio dell’ora in cui sono a disposizione, che è resa nota insieme all’orario di servizio con formale affissione all’Albo (copia se ne trova anche sul leggìo di cui sopra). La mancata prestazione dell’ora “a disposizione” rileva a tutti i sensi di Legge (innanzitutto, ai fini della individuazione di una eventuale “culpa in vigilando” e **ai fini di quanto previsto dal comma 1 lettera a) dell’art. 55 quater - licenziamento disciplinare - del D.lgs. 165/01 così come inserito dall’art. 69 comma 1 del D.lgs. 150/09**). Relativamente ai docenti di cui al successivo punto 1, il loro impiego viene stabilito con atto formalizzato a parte.

La sostituzione degli assenti viene realizzata nel seguente ordine:

- 1) docenti che devono recuperare permessi brevi
- 2) docenti con ore a disposizione:
  - 1a) con priorità nella classe di assegnazione;
  - 1b) secondo la rotazione nel tempo.
- 3) docenti delle classi quinte che debbono recuperare le frazioni orarie residue
  - 1a) con priorità nella classe di assegnazione;
  - 1b) secondo la rotazione nel tempo.
- 4) docenti disponibili alla prestazione oraria eccedente
  - 1a) con priorità nella classe di assegnazione;
  - 1b) secondo la rotazione nel tempo.

Nel caso in cui il presente articolo ai sensi dell’art. 65 comma 1 del d.lgs. 150/09 sia caducato il 1 gennaio 2011, in ottemperanza dell’art. 1339 e 1419 secondo comma del C.C., il Dirigente Scolastico dichiara che quanto in esso concordato corrisponde alla sua volontà di organizzare autonomamente l’ufficio e che provvederà a emanare ordini di servizio perfettamente corrispondenti al testo caducato.

#### **Art. 28 – Modalità relative alla organizzazione del lavoro e all’articolazione dell’orario del personale ATA**

Premesso che l’organizzazione degli Uffici è di competenza del Dirigente Scolastico, l’orario del personale A.T.A. sarà organizzato e articolata nel seguente modo: all’inizio dell’anno scolastico il Dirigente Scolastico convoca ai soli fini istruttori un’assemblea del personale A.T.A., in orario di servizio, per recepire proposte, progetti e disponibilità per la realizzazione delle attività che presumibilmente verranno programmate dagli OO.CC.

In particolare acquisisce proposte in merito a:

- organizzazione del lavoro;
- assegnazione dei reparti;
- articolazione dell’orario di lavoro;
- partecipazione alle attività retribuite con i fondi dell’istituto;
- modalità di sostituzione dei colleghi assenti;
- aggiornamento e/o formazione del personale A.T.A.

Dopo la riunione preliminare dell’assemblea ATA, effettuata per profili distinti, il Direttore SGA può convocare, in orario di servizio, specifiche e ulteriori riunioni del personale ATA sempre distinte per profilo professionale, allo scopo di fornire informazioni sul piano organizzativo ed acquisire ai soli fini istruttori osservazioni e proposte in merito.

Le riunioni di cui sopra sono da considerarsi attività di servizio a tutti gli effetti; pertanto devono essere effettuate o in orario di servizio oppure al di fuori di esso, con diritto al recupero concordato tra le parti.

Entro il mese di ottobre di ogni anno il Direttore SGA predispone la proposta del piano delle attività del personale ATA e la conseguente organizzazione oraria. Il Dirigente scolastico, dopo aver verificato la congruenza del piano rispetto all'organizzazione della scuola, adotta il piano la cui puntuale attuazione è affidata al Direttore SGA.

Nel caso in cui il presente articolo ai sensi dell'art. 65 comma 1 del d.lgs. 150/09 sia caducato il 1 gennaio 2011, in ottemperanza dell'art. 1339 e 1419 secondo comma del C.C., il Dirigente Scolastico dichiara che quanto in esso concordato corrisponde alla sua volontà di organizzare autonomamente l'ufficio e che provvederà a emanare ordini di servizio perfettamente corrispondenti al testo caducato.

#### **Art. 29 – Articolazione dell'orario di lavoro personale ATA**

Premesso che l'organizzazione degli Uffici è di competenza del Dirigente Scolastico, l'orario di lavoro del personale ATA sarà articolato nel seguente modo:

#### **Orario di lavoro dei collaboratori scolastici**

##### **ORARIO DI SERVIZIO SEDE PRINCIPALE**

##### **DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA:**

N. 11 collaboratori scolastici a tempo pieno + 1 part-time a 18 ore, presteranno servizio nella sede principale

##### ***Turni antimeridiani***

dalle ore 7.45 alle 13.45 dal lunedì al venerdì per n. 7 unità di personale + il part-time (lun/mart/merc)

dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal lunedì al venerdì per n. 2 unità di personale: secondo turnazione tra tutto il personale compreso il part-time;

dalle ore 7.45 alle 13.45 il sabato per n. 10 unità di personale;

dalle ore 8.00 alle ore 14.00 sabato per n. 1 unità di personale

Durante il *turno antimeridiano* si dovrà comunque garantire la seguente postazione: nel piano terra almeno n. 03 unità; nel 1° piano dovranno posizionarsi almeno n. 02 unità; nel 2° piano n. 01 unità. La pulizia verrà effettuata dopo l'uscita degli alunni dalle rispettive aule assegnate.

##### ***Turno pomeridiano***

dalle ore 12.00 alle ore 18.00 dal lunedì al giovedì per n. 1 unità di addetto a rotazione (ad esclusione del collaboratore scolastico Brunetti per motivi depositati agli atti della scuola) sia per le operazioni di pulizia sia le operazioni di vigilanza. All'inizio del turno il collaboratore presterà servizio nel proprio reparto fino all'uscita degli studenti alle ore 12.55, dopodiché si posizionerà al centralino per consentire ai colleghi del turno antimeridiano di pulire. **La pulizia del proprio reparto verrà effettuata dalle 14.30 alle 15.00 chiudendo gli ingressi solo dall'esterno.** In caso di attività pomeridiane al collaboratore che effettua il turno andrà ad aggiungersi un numero adeguato di addetti che a seconda delle attività verrà designato dall'assistente amministrativo incaricato su indicazione del DSGA.

##### ***Turno serale***

dalle ore 16.50 alle ore 22.50 dal lunedì al venerdì per n. 1 unità di addetti a rotazione (ad esclusione del collaboratore scolastico Brunetti per motivi depositati agli atti della scuola). **La pulizia verrà effettuata dalle 16.50 alle 18.00, ed eventualmente dalle ore 21.00 alle 22.50 chiudendo gli ingressi solo dall'esterno.**

E' consentito lo scambio giornaliero del turno a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali e che lo scambio sia comunicato per iscritto al DSGA con un preavviso di almeno 24 ore.

Le timbrature dell'orario andranno effettuate presso la sede principale.

E' prevista una flessibilità in ingresso di 5 minuti da recuperare in giornata in modo continuativo al termine del turno di servizio. Il margine tecnico di tolleranza dei 10 minuti senza obbligo di recupero è previsto durante la sospensione dell'attività didattica da usufruire *in toto o parzialmente* all'entrata o all'uscita.

Al fine di garantire la pulizia accurata delle aule scolastiche al termine delle attività di lezione, in considerazione nel fatto che le classi prime seconde terze e quarte escono in due giorni alla settimana alle ore 13.55 in modo sfalsato, è consentito solo ai collaboratori scolastici che effettuano il turno 7.45 – 13.45 e 8.00-14.00 di effettuare, a partire dalle ore 13.55, 20 minuti di ore aggiuntive di servizio al fine della pulizia per una sola aula e del corrispondente bagno e di 25 minuti per 2 o 3 aule di propria competenza sempre con i rispettivi bagni, secondo il piano orario di ogni singola classe. Resta intesa che qualora tutte le classi di competenza anticipano l'uscita ovvero sono in visita o in viaggio di istruzione, non si autorizzeranno i 20/25 minuti.

##### **DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA – SEDE PRINCIPALE:**

Dipendenti	Orario	giorni
Tutti i collaboratori scolastici	<b>8.00-14.00</b> (sempre almeno n. 1 collaboratore che provveda alla chiusura anche del cancello dei geometri) Oppure <b>7.45-13.45</b> (chi effettua questo	Dal lunedì al sabato

	turno deve sempre aprire il cancello dei geometri)	
--	--	--

Dalla chiusura della scuola fino al termine degli esami di stato potrà essere prevista una diversa articolazione dell'orario di lavoro per le esigenze di servizio del momento.

Nei periodi di attivazione dei corsi di recupero estivi e di integrazione dello scrutinio finale, disposti dal collegio dei docenti ai sensi del D.M. 80/07 e dell'O.M. 92/07, gli orari di servizio si adatteranno ai calendari di queste attività, mediante utilizzazione delle diverse tipologie di turno già stabilite nell'orario di lavoro del personale A.T.A.

Eventuali uscite anticipate e/o permessi orari dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA, per iscritto e solo nei casi urgenti verbalmente. Ai sensi della normativa vigente, il permesso breve mensile per ritirare lo stipendio è soggetto al recupero.

## ORARIO DI SERVIZIO SEDE SUCCURSALE

### Durante l'attività didattica

Dipendente	Orario	giorni
BUCCI ALVARO	7.45-13.45	Dal lunedì al sabato
CAPPELLI MARIA FILOMENA	8.00-14.00	Dal lunedì al sabato

Le timbrature dell'orario andranno effettuate presso la sede succursale, salvo il caso di rottura dell'apparecchio delle timbrature, nel qual caso le suddette andranno effettuate in sede principale.

Per consentire la pulizia dell'aula in cui è dislocata la classe 3° A, i cui alunni il mercoledì e il venerdì escono alle ore 13,55, e dell'aula in cui è dislocata la classe 4° A, i cui alunni il martedì e il venerdì escono alle ore 13,55, sono concessi dalle ore 13,55 il martedì e il mercoledì 20 minuti di straordinario e il venerdì 25 minuti di straordinario.

In assenza contemporanea nella sede succursale del Sig. BUCCI ALVARO e della Sig. CAPPELLI MARIA FILOMENA, un collaboratore della sede principale dotato di attestato di addetto all'emergenza e primo soccorso e dell'attestato addetto all'emergenza e lotta antincendio presterà servizio presso la sede succursale sulla base di una turnazione che verrà individuata dal DSGA di volta in volta.

Durante la **sospensione dell'attività didattica** il servizio è effettuato nella sede succursale di C.so di Sotto per lo svolgimento delle pulizie approfondite; tuttavia per esigenze di servizio e sicuramente dal 1 luglio al 31 agosto, il servizio dovrà essere svolto nella sede principale. L'orario sarà 8.00-14.00 ovvero 7.45-13.45 per tutti e due i dipendenti e pertanto vedansi le disposizioni sopra indicate.

## Orario di lavoro degli assistenti amministrativi

### ORARIO DI LAVORO DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

Su 6 GIORNI

<i>Dipendente</i>	<i>Orario antimeridiano</i>	<i>Reparto</i>
<b>CAMILLI FORTUNATA</b>	<b>8.00-14.00</b>	<b>CONTABILITA'</b>
<b>PROSPERI ELDA</b>	<b>7.45-13.45</b>	<b>PERSONALE</b>
<b>CASIMIRRI RENATO</b>	<b>7.45-13.45</b>	<b>PERSONALE</b>
<b>CELANI GIOVANNA</b>	<b>8.00-14.00</b>	<b>PERSONALE</b>
<b>FARINA REMO</b>	<b>7.45-13.45</b>	<b>DIDATTICA E PROTOCOLLO</b>
<b>CIRCI LOREDANA</b>	<b>8.00-14.00</b>	<b>DIDATTICA E PROTOCOLLO</b>
<b>CONTI BIANCA MARIA</b>	<b>8.20-14.20 dal lunedì al venerdì 7.45 – 13.45 il sabato</b>	<b>DIDATTICA E PROTOCOLLO</b>

Il venerdì è stato soppresso il turno pomeridiano dei collaboratori scolastici pertanto eventuali rientri autorizzati dal DSGA dovranno essere effettuati dal lunedì al giovedì.

E' prevista una tolleranza tecnica di 10 minuti senza obbligo di recupero da fruire all'ingresso (possibilità di entrare fino a 10 minuti di ritardo) o all'uscita (possibilità di uscire fino a 10 minuti prima) senza compensazione.

Per l'eventuale orario di servizio post-pomeridiano è possibile una flessibilità di ingresso in ritardo pari a 15 minuti da recuperare nel medesimo giorno (pertanto nel pomeriggio del martedì è consentito entrare fino alle ore 15.15 o 14.30 massimo con recupero in giornata al termine del servizio cioè alle 18.15 o 17.30).

### **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

L'orario di apertura al pubblico degli Uffici è il seguente:

UFFICIO DIDATTICA: tutte le mattine dalle ore 8.00 alle ore 12.00; il martedì dalle ore 15.15 alle ore 17.45.

Il **MARTEDÌ** pomeriggio, durante la regolare attività didattica, al fine di consentire al pubblico la fruizione dei servizi in Ufficio Didattica, prioritariamente i dipendenti Circi e Conti e in subordine il dipendente Farina, effettueranno una rotazione a settimana in tale giorno con prestazione eccedente l'ordinario lavoro dalle ore 15.00 alle ore 18.00 (ovvero dalle 14.15-17.15 per Farina), secondo un calendario mensile da predisporre dall'Ufficio personale concordato con i dipendenti della Didattica. Il dipendente Conti nel pomeriggio del martedì recupererà altresì il servizio mancante del venerdì, in quanto in tale giorno la scuola chiude alle ore 14.00. Gli altri dipendenti accumuleranno in tale pomeriggio le ore necessarie alla copertura dei prefestivi.

L'Ufficio Didattica sarà altresì aperto a disposizione dei solo docenti in occasione degli scrutini intermedi e finali (giugno e agosto) e dei ricevimenti pomeridiani (in questo caso l'apertura sarà anche al pubblico); l'apertura sarà garantita prioritariamente dall'assistente Farina, in subordine da Conti e Circi. E' altresì effettuato il rientro pomeridiano in occasione delle elezioni.

UFFICIO AMMINISTRATIVO \_Reparto Personale e Contabilità: tutte le mattine dalle ore 8.00 alle ore 12.00;

UFFICIO DEL DSGA: dalle 12.00 alle 13.30 dal lunedì al venerdì preferibilmente previo appuntamento

UFFICIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 12.30 preferibilmente previo appuntamento.

Alla presenza dell'utenza esterna allo sportello vige il principio dell'**ACCESSIBILITA'** per cui non è possibile lasciare le proprie postazioni lavoro ed è necessario fare più rapidamente possibile rientro nell'Ufficio nel caso si stia svolgendo una mansione al di fuori dello stesso.

In relazione alle necessità contingenti, il Dirigente Scolastico apporterà le modifiche temporanee che riterrà necessarie per il buon funzionamento del servizio.

Si concede la possibilità con esclusione del sabato, solo durante l'attività didattica (o durante la sospensione qualora vi siano turni pomeridiani dei collaboratori scolastici per altre attività) e per il solo profilo professionale degli assistenti amministrativi, di recuperare in giornata, mediante prolungamento dell'orario di servizio, il ritardo mattutino di 15 minuti. In questo caso non vige l'applicazione del margine tecnico di tolleranza di 10 minuti. Tuttavia il ritardo va segnalato alla scuola (mediante telefonata e/o comunicato il giorno precedente) in quanto trattasi di permesso breve soggetto ad autorizzazione. Al fine di organizzare al meglio la mattinata lavorativa e permettere all'Amministrazione di essere a conoscenza del personale che presta servizio si dispone che l'assistente amministrativo che intende far valere il prolungamento dei 15 minuti giornalieri, deve comunicarlo immediatamente all'Ufficio Personale mediante apposizione dell'orario di ingresso e controfirmando nell'apposito spazio. L'addetta al personale Sig.ra Celani, all'uopo delegata, controfirmerà a latere. In assenza della Sig.ra Celani vigono le norme di sostituzione presenti nel presente Piano.

### **ORARIO DI LAVORO DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA**

Per tutti gli assistenti amministrativi l'orario di lavoro va dalle ore 7.45 alle ore 14.00 tutti i giorni, a seconda del proprio orario antimeridiano stabilito durante l'attività didattica per n. 6 ore. Pertanto non è prevista l'uscita dopo le ore 14.00.

Si mantiene la tolleranza tecnica fino ad un massimo di 10 minuti in ingresso o in alternativa in uscita (senza compensazione) senza obbligo di recupero. Tuttavia il termine del servizio deve essere sempre le ore 14.00 termine ultimo di servizio dei collaboratori scolastici che devono chiudere la scuola a quell'ora.

Non è possibile il prolungamento orario fino a 15 minuti a meno ché non è calendarizzato un apposito turno pomeridiano da parte dei collaboratori scolastici (come ad esempio durante i corsi di recupero estivi).

Dalla chiusura della scuola fino al termine degli esami di stato potrà essere prevista una diversa articolazione dell'orario di lavoro per particolari esigenze di servizio.

In relazione alle necessità contingenti, il Dirigente Scolastico apporterà le modifiche temporanee che riterrà necessarie per il buon funzionamento del servizio.

Eventuali uscite anticipate, ingressi in ritardo e/o permessi orari dovranno essere preventivamente autorizzati dal DSGA, per iscritto e solo nei casi urgenti verbalmente. Ai sensi della normativa vigente, il permesso breve mensile per ritirare lo stipendio è soggetto al recupero.

### **Orario di lavoro degli assistenti tecnici**

Turno antimeridiano, durante la normale attività didattica n. 1 unità dalle 8.00 alle 14.00 e n. 2 unità dalle ore 7.45 alle ore 13.45.

E' prevista una tolleranza tecnica di 10 minuti senza obbligo di recupero da fruire all'ingresso (possibilità di entrare fino a 10 minuti di ritardo) o all'uscita (possibilità di uscire fino a 10 minuti prima) senza compensazione

Durante la sospensione dell'attività didattica, dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato per tutti gli addetti. Eventuali richieste di adattamento dell'orario di lavoro per motivate e documentate esigenze personali potranno essere richieste e concesse previa autorizzazione del DSGA.

Le timbrature dell'orario dovranno essere effettuate presso la sede principale.

### **Orario di lavoro DSGA**

Su 5 GIORNI: dal lunedì al venerdì in modo flessibile per un totale di 36 ore settimanali con giorno libero il sabato a far data 1° settembre 2010 e fino al 31 agosto 2011. Di conseguenza il conteggio delle ferie risulterà modificato in quanto la prestazione lavorativa viene svolta su 5 giorni. Risulta evidente che quando non vi è attività didattica e l'Istituto rimarrà chiuso in orario pomeridiano, sarà cura del DSGA organizzarsi in modo tale da non gravare sull'organizzazione del lavoro.

Non è prevista la tolleranza tecnica dei 10 minuti come per gli assistenti amministrativi e tecnici.

Resta ferma la disponibilità del DSGA a garantire la presenza nel giorno di sabato qualora le esigenze di servizio lo esigano durante i periodi di intense scadenze amministrative e a richiesta del Dirigente.

Le timbrature dell'orario dovranno essere effettuate presso la sede principale.

### **PER TUTTI I PROFILI**

Tutte le prestazioni eccedenti l'orario ordinario devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA per iscritto. A tal fine la permanenza non autorizzata del dipendente oltre l'orario ordinario non dà diritto all'accumulo dei minuti in eccedenza alle sei ore. Rimane ferma la disposizione del CCNL 2006-2009 art. 51 comma 3 in merito all'orario massimo giornaliero che non può eccedere le 9 ore e sulla pausa per la consumazione del pasto di almeno 30 minuti che dovrà essere prevista dopo le 6 ore giornaliere di lavoro e comunque non oltre le 7 ore e 12 di lavoro continuativo.

Nel caso in cui il presente articolo ai sensi dell'art. 65 comma 1 del d.lgs. 150/09 sia caducato il 1 gennaio 2011, in ottemperanza dell'art. 1339 e 1419 secondo comma del C.C., il Dirigente Scolastico dichiara che quanto in esso concordato corrisponde alla sua volontà di organizzare autonomamente l'ufficio e che provvederà a emanare ordini di servizio perfettamente corrispondenti al testo caducato

### **Art. 30 – Riposo compensativo**

I giorni di riposo compensativo seguiranno la stessa normativa dei giorni di ferie e si considerano ad essi assimilate. I giorni di riposo compensativo potranno essere concessi a richiesta del dipendente solo durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e compatibilmente con le esigenze di servizio. Pertanto nei periodi di attività didattica non è possibile fruire dei giorni di riposo compensativo.

La richiesta di fruizione di tali giorni sarà accolta solo a fronte di un saldo orario positivo accumulato nel mese precedente debitamente autorizzato.

Nel caso in cui il presente articolo ai sensi dell'art. 65 comma 1 del d.lgs. 150/09 sia caducato il 1 gennaio 2011, in ottemperanza dell'art. 1339 e 1419 secondo comma del C.C., il Dirigente Scolastico dichiara che quanto in esso concordato corrisponde alla sua volontà di organizzare autonomamente l'ufficio e che provvederà a emanare ordini di servizio perfettamente corrispondenti al testo caducato

### **Art. 31 – Chiusura prefestivi – Modalità di recupero**

- **Premesso** che la norma consente la chiusura della scuola nelle giornate prefestive in cui non siano previste attività programmate dagli organi collegiali;
- **Visti** i giorni di sospensione delle attività didattiche come indicato dal Calendario Regionale delle Marche per l'a.s. **2010/2011**;
- **Visto** l'art. 6 del **C.C.N.L. 2006-2009 del 27/11/2007** che include le modalità di organizzazione del lavoro del personale ATA tra le materie oggetto di contrattazione;
- **Tenuto conto** che, come deliberato dal Consiglio di Istituto, la Scuola resterà chiusa nelle seguenti giornate prefestive, cadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica e di altre deliberate dagli organi collegiali:

<b>Data</b>	<b>Giorno</b>	<b>Motivo sospensione attività</b>
24 Dicembre 2010	Venerdì	Prefestivo di Natale
31 Dicembre 2010	Venerdì	Prefestivo di Capodanno
05 Gennaio 2011	Mercoledì	Prefestivo vacanze natalizie
08 Gennaio 2011	Sabato	Prefestivo vacanze natalizie
05 Marzo 2011	Sabato	Prefestivo vacanze di Carnevale
23 Aprile 2011	Sabato	Prefestivo di Pasqua
30 Luglio 2011	Sabato	Prefestivo estivo
04 Agosto 2011	Giovedì	Prefestivo S.Emidio
06 Agosto 2011	Sabato	Prefestivo estivo
13 Agosto 2011	Sabato	Prefestivo estivo
20 agosto 2011	Sabato	Prefestivo estivo

per un totale di 11 giorni e che, nel caso di improrogabili esigenze di servizio potrà essere disposta, con provvedimento del Dirigente Scolastico, l'apertura della scuola nelle giornate di cui sopra;

Le parti concordano quanto segue:

Le ore accumulate per i prefestivi, formeranno un saldo orario positivo, da utilizzare prioritariamente per coprire i giorni di chiusura dell'edificio scolastico; per tale copertura dovranno essere utilizzate il riposo compensativo (qualora in possesso di un saldo positivo) ovvero di ferie (qualora non in possesso), fermo restando il monte ore assegnato a ciascuno per le ore di straordinario. Ciascuna unità di personale ATA non potrà comunque usufruire, nei mesi di luglio e agosto, dei suddetti giorni di riposo compensativo senza che il suo saldo orario sia positivo alla data del 30 giugno.

Qualora si verificassero casi di lunghe malattie o altre tipologie di lunghe assenze, nei giorni in oggetto, il monte ore autorizzato per recuperi sarà sempre e comunque usufruito solo come riposo compensativo nei giorni di sospensione dell'attività didattica e, quindi, non darà luogo a remunerazione.

In quest'ultimo caso, non oltre il 20 settembre di ciascun anno, si provvederà a concordare con il Dipendente che si sia trovato, suo malgrado, nella condizione sopra citata un calendario di recuperi entro i due mesi successivi.

I rientri per i prefestivi possono essere richiesti dal personale con apposita domanda e concessi sulla base delle esigenze di servizio o, per inderogabili esigenze di servizio, unilateralmente disposti dall'amministrazione.

Il giorno di chiusura del prefestivo è considerato giorno di non attività lavorativa assimilabile al festivo, pertanto la richiesta di assenza in quel giorno non può che essere ferie o recupero come sopra concordato.

Nel caso in cui il presente articolo ai sensi dell'art. 65 comma 1 del d.lgs. 150/09 sia caducato il 1 gennaio 2011, in ottemperanza dell'art. 1339 e 1419 secondo comma del C.C., il Dirigente Scolastico dichiara che quanto in esso concordato corrisponde alla sua volontà di organizzare autonomamente l'ufficio e che provvederà a emanare ordini di servizio perfettamente corrispondenti al testo caducato

### **Art. 32 - Permessi orari personale A.T.A.**

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio del personale ATA sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, che all'uopo delega il D.S.G.A.;
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico;
3. La mancata concessione deve essere motivata nella stessa forma con cui è stata fatta la richiesta;
4. L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta almeno 1 giorno prima, salvo casi eccezionali in cui questa può essere presentata al momento;
5. Il permesso deve essere recuperato entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione, mediante un piano di rientri presentato dal dipendente compatibilmente con le esigenze di servizio.
6. Qualora il dipendente non presenti il piano dei rientri per la copertura dei permessi orari si darà luogo alla riduzione proporzionale della retribuzione.

Nel caso in cui il presente articolo ai sensi dell'art. 65 comma 1 del d.lgs. 150/09 sia caducato il 1 gennaio 2011, in ottemperanza dell'art. 1339 e 1419 secondo comma del C.C., il Dirigente Scolastico dichiara che quanto in esso concordato corrisponde alla sua volontà di organizzare autonomamente l'ufficio e che provvederà a emanare ordini di servizio perfettamente corrispondenti al testo caducato.

### **Art. 33 – Sostituzione degli assenti (personale A.T.A.)**

Premesso che l'organizzazione degli Uffici è di competenza del Dirigente Scolastico, la sostituzione di cui al presente articolo sarà effettuata nel modo che segue:

#### PER I COLLABORATORI SCOLASTICI,

Per le assenze ordinarie ad esclusione delle ferie, durante il periodo della normale attività didattica, si procederà come segue: per la pulizia ordinaria dell'assente si incaricherà un collaboratore disponibile ad effettuare n. 1 ora di straordinario; per la pulizia approfondita dell'assente si procederà a incaricare un collaboratore ad effettuare n. 3 ore di straordinario. L'individuazione del personale si effettuerà sulla base di un criterio di turnazione basato sull'anzianità di servizio o tramite accordo tra i dipendenti.

Per assenze di lunga durata si provvederà alla nomina di un supplente temporaneo.

PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, la sostituzione avviene all'interno del medesimo Ufficio, con i criteri indicati nel piano di lavoro del personale ATA. Per le pratiche non urgenti si rinvia al rientro del titolare.

Per assenze di lunga durata si provvederà alla nomina di un supplente temporaneo.

PER GLI ASSISTENTI TECNICI, la sostituzione avverrà solamente tra gli assistenti tecnici della stessa Area.

Per assenze di lunga durata si provvederà alla nomina di un supplente temporaneo.

Nel caso in cui il presente articolo ai sensi dell'art. 65 comma 1 del d.lgs. 150/09 sia caducato il 1 gennaio 2011, in ottemperanza dell'art. 1339 e 1419 secondo comma del C.C., il Dirigente Scolastico dichiara che quanto in esso

concordato corrisponde alla sua volontà di organizzare autonomamente l'ufficio e che provvederà a emanare ordini di servizio perfettamente corrispondenti al testo caducato.

**Art. 34 – Incarichi specifici del personale ATA (art. 47 CCNL 27/11/2007 modificato dalla sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008) - Modalità di attribuzione – compensi**

Tenuto conto della mail del 21 settembre 2010 nota prot. n. 9245 i compensi per gli incarichi specifici sono quantificati, come da seguente tabella per € 6.165,38 (lordo Stato) e per **€4.646,10** (lordo dipendente):

<i>ATA organico diritto Detratto il dsga</i>	<i>importo unitario</i>	<i>TOTALI</i>	
23	€ 268,06	€ 6.165,38	
		<b>€ 6.165,38</b>	LORDO STATO totale
		<b>€ 4.646,10</b>	LORDO DIPENDENTE totale

La cifra complessiva assegnata al personale A.T.A. (€ 4.646,10-lordo dipendente) viene così ripartita

<b>Profilo professionale</b>	<b>Percentualizzazione della somma a disposizione</b>	<b>Importo attribuito</b>
COLLABORATORI SCOLASTICI	53,49%	€ 1.380,00
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	31,01%	€ 2290,00
ASSISTENTI TECNICI	15,51%	€ 960,00
<b>TOTALI</b>	<b>100%</b>	<b>€ 4.630,00</b>

Tanto premesso, la somma complessiva di €. 4.630,00 relativa alla retribuzione degli incarichi di cui all'art. 47 CCNL 2006/09 è così attribuita:

Collaboratori Scolastici

<b>INCARICO</b>	<b>Personale</b>	<b>Compenso lordo dipendente</b>
Custodia e consegna del materiale di pulizia a tutto il personale collaboratore scolastico, registrazione del materiale consegnato, gestione accurata delle scorte, ricognizione del materiale mancante e supporto agli acquisti	Sede centrale	€ 560,00
	n. 1 unità di personale	

<b>INCARICO</b>	<b>Personale</b>	<b>Compenso lordo dipendente</b>
Predisposizione dei turni di lavoro per esigenze contingenti all'attuazione del pof e al piano delle attività straordinarie, nonché in caso di assenza dei colleghi: elaborazione di un piano da sottoporre al vaglio del DSGA, previa ricognizione tra tutti i colleghi	Sede centrale n. 2	€ 410,00 cadauno
	unità di personale	

<b>Totale</b>	<b>€ 1.380,00</b>
---------------	-------------------

Assistenti Amministrativi

<b>INCARICO</b>	<b>Personale</b>	<b>Compenso lordo dipendente</b>
Esami di stato, preliminari, idoneità e integrativi; Esami abilitazione professione geometra: predisposizione degli atti, delle aule, degli armadi, delle apparecchiature informatiche e altre, cura delle chiavi e del materiale di cancelleria e vario richiesto dalle commissioni;	Ufficio didattica n. 1 unità di personale	€ 800,00
Coordinamento dell'Ufficio della Sicurezza: ricezione, smistamento e custodia di tutti i documenti del	Ufficio Amministrazione n. 1 unità di personale	€ 680,00

D.Lgs. 81/2008 (come anche dei recapiti del RLS e del sistema di sicurezza dell'Istituto). Mantiene rapporti con il RSPP. Attiva le procedure per la ricognizione del personale dipendente in vista della partecipazione alle attività di formazione obbligatorie e non		
Esami di Stato e Libera Professione: inserimento SIDI domande di partecipazione in qualità di commissari/presidenti; controllo degli adempimenti connessi	Ufficio Amministrazione n. 1 unità di personale	€ 385,00
Predisposizione, smistamento, raccolta e cura delle circolari e decreti dirigenziali: consegna agli studenti, alle famiglie, pubblicazione agli albi e relativa registrazione.	Ufficio didattica n. 1 unità di personale	€ 425,00
<b>TOTALE</b>		<b>€ 2.290,00</b>

#### Assistenti Tecnici

<b>INCARICO</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Compenso lordo dipendente</b>
Assistenza alle riparazioni di varia natura e manutenzione tecnica per tutti gli uffici e per la didattica.	Area scientifica n. 1 unità di personale	€ 400,00
Supporto e collaborazione con gli uffici amministrativi per l'aspetto informatico, per stampe varie, rilegature e modelli.	Area informatica n. 1 unità di personale	€ 260,00
Riordino archivio corrente alunni a supporto della didattica: attività di sistemazione a supporto degli assistenti amministrativi della didattica concernente la sistemazione delle cartelle alunni nell'archivio corrente e storico sotto le indicazioni dell'assistente amministrativo addetto (nei periodi di sospensione dell'attività didattica).	Area informatica n. 1 unità di personale	€ 300,00
<b>Totale</b>		<b>€ 960,00</b>

Le assenze dal servizio per malattia del personale indicato nel presente titolo A) comportano, fatta eccezione per le tipologie di assenze per malattia indicate nel sottoriportato dispositivo legislativo, la decurtazione prevista dall'art. 71 comma 1 della Legge 133/08.

Il compenso verrà erogato entro il mese di settembre 2011, in quanto l'attività aggiuntiva potrà esplicarsi anche durante il periodo estivo e per il conteggio delle assenze con decurtazione.

#### **art. 35 - Definizione dei compiti del personale di cui all'allegato 1 dell'Accordo del 20/10/08.**

Premesso che le parti si danno reciprocamente atto che i compensi accessori spettanti al personale destinatario della prima posizione economica, come da Accordo 20/10/08 che attua l'art. 50 del CCNL 2006/09, non sono quantificabili in sede di contrattazione integrativa di Istituto e che la stessa deve solo definire i compiti che il predetto personale è chiamato a svolgere, si definiscono i seguenti compiti che il personale destinatario della prima posizione economica dovrà svolgere:

#### **Collaboratori scolastici**

<b>INCARICO</b>	<b>PERSONALE</b>	<b>Compenso lordo</b>	<b>Note</b>
Riordino archivio contabilità e bilancio	Sede centrale	€ 600,00	Compenso erogato dalla DPSV

Riordino archivio contabilità e bilancio	Sede centrale	€ 600,00	Compenso erogato dalla DPSV
Tinteggiatura sede succursale	Sede succursale	€ 600,00	Compenso erogato dalla DPSV
Riordino archivio contabilità	Sede centrale	€ 600,00	Compenso erogato dalla DPSV
Riordino archivio contabilità e bilancio	Sede centrale	€ 600,00	Compenso erogato dalla DPSV
Riordino archivio contabilità e bilancio	Sede centrale	€ 600,00	Compenso erogato dalla DPSV
Supporto didattica vicepresidenza e collegamenti con sede principale	Sede succursale	€ 600,00	Compenso erogato dalla DPSV

#### **Assistenti amministrativi**

<b><i>INCARICO</i></b>	<b><i>PERSONALE</i></b>	<b><i>Compenso lordo</i></b>	<b>Note</b>
Sostituzione del DGSA per impedimenti/assenze dal servizio temporanee e giornaliera.	Ufficio amministrazione	€ 1.200,00	Compenso erogato dalla DPSV
Monitoraggi e rilevazioni a sistema per MIUR, INVALSI e altri enti concernenti gli alunni e gli altri dati della scuola anche per gli esami di Stato, di abilitazione o altro in relazione agli alunni e alle loro attività	Ufficio didattica n. 1 unità di personale	€ 1.200,00	Compenso erogato dalla DPSV
Incarichi e contratti esterni per Progetti del POF, corsi di recupero docenti interni e contratti docenti esterni che partecipano ai corsi suddetti, compresa attività sportiva, predisposizione dei fogli firma, riepilogo ore effettuate, prospetti finali, raccolta progetti. Per i contratti con gli esperti esterni consegna copia del contratto per fascicolo personale, centro per l'impiego e anagrafe prestazioni. Per ogni incarico procedere al lavoro completo fino all'archiviazione.	Ufficio amministrazione n. 1 unità di personale	€ 1.200,00	Compenso erogato dalla DPSV

#### **Assistenti tecnici**

<b><i>INCARICO</i></b>	<b><i>PERSONALE</i></b>	<b><i>Compenso lordo</i></b>	<b>Note</b>
Rinnovo dell'inventario dei beni patrimoniali in particolar modo ricognizione dei beni dei laboratori didattici. Attivazione delle procedure di rinnovo secondo quanto stabilito dal D.M. 44/2001. Individuazione dei beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore; beni inservibili; beni deteriorati, consumati o obsoleti.	Area informatica n. 1 unità di personale	€ 1.800,00	Compenso erogato dalla DPSV

Le assenze dal servizio per malattia del personale titolare degli incarichi art. 50 comportano, fatta eccezione per le tipologie di assenze per malattia indicate nel sottoriportato dispositivo legislativo, la decurtazione prevista dall'art. 71 comma 1 della Legge 133/08.

#### **Art. 36 – Misure di cui all'art. 9 del CCNL 2006/09**

In riferimento a quanto previsto dall'art. 9 del CCNL 2006/09, le parti concordano di utilizzare le misure incentivanti, in coerenza con la Contrattazione Integrativa Regionale (cfr. Accordo relativo all'a.s. 2008/09), per interventi extracurricolari di sostegno linguistico e di integrazione culturale effettuati da un docente designato dal Dirigente Scolastico.

**Art. 37 – Modalità di individuazione del personale nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto e/o altri fondi**

Il Dirigente Scolastico individuerà i docenti e il personale ATA per lo svolgimento delle attività da retribuire con il Fondo di Istituto e/o altri fondi sulla base dei seguenti criteri generali da cui può comunque derogare per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa: disponibilità, competenza, curriculum, esperienza pregressa, formazione, equa distribuzione degli incarichi, rotazione rispetto agli anni precedenti. Restano ferme le competenze del Collegio dei docenti per la designazione dei docenti incaricati di Funzioni Strumentali al POF e dei docenti ai quali affidare, eventualmente, in coerenza col POF solo compiti connessi all'attività educativa e didattica (rif. C.M. n 205 del 30/08/2000).

Il pagamento dei compensi retribuiti con il Fondo d'Istituto e/o con altri fondi avverrà in ogni caso a seguito di verifica circa il raggiungimento degli obiettivi relativi alle azioni contenute nei predetti articoli desumibili, per quanto concerne il personale A.T.A., dal Piano di lavoro e, per quanto concerne il personale docente, dai provvedimenti di nomina del D.S.. Per quanto concerne i tempi del pagamento dei compensi retribuiti con il Fondo d'Istituto e/o con altri fondi, il pagamento avverrà in tempi compatibili con la disponibilità complessiva di cassa e con la possibilità di coprire con la cassa tutti gli oneri previsti dalle vigenti disposizioni legislative, in quanto è subordinato a tali disponibilità e possibilità in aggiunta al conteggio delle assenze per le relative decurtazioni..

Nel caso in cui il presente articolo ai sensi dell'art. 65 comma 1 del d.lgs. 150/09 sia caducato il 1 gennaio 2011, in ottemperanza dell'art. 1339 e 1419 secondo comma del C.C., il Dirigente Scolastico dichiara che quanto in esso concordato corrisponde alla sua volontà di organizzare autonomamente l'ufficio e che provvederà a emanare ordini di servizio perfettamente corrispondenti al testo caducato.

***Per la parte pubblica***

Il Dirigente Scolastico *Prof. Arturo Verna*

F.to Arturo Verna

***Per la parte sindacale***

RSU

**Gregori Francesco**

F.to Francesco Gregori

**Farina Remo**

F.to Remo Farina

Organizzazioni Sindacali

Rappresentante CGIL Scuola:

\_\_\_\_\_

Rappresentante CISL Scuola:

Rappresentante UIL Scuola:

f.to Luigi Brandimarti

Rappresentante SNALS Scuola:

\_\_\_\_\_

Rappresentante GILDA:

\_\_\_\_\_

Oggi, l'anno 2011 nel mese di gennaio il giorno 14 presso l'I.T.C.G. "UMBERTO I" di Ascoli Piceno (AP), via delle Torri n. 4, in sede di contrattazione integrativa ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, comma 6, del CCNL 2006/09 viene definitivamente stipulato, a seguito del prescritto controllo sulla compatibilità dei costi effettuato dai Revisori dei conti, il contratto collettivo integrativo di Istituto, come da ipotesi sottoscritta in data 19 novembre 2010.

***Per la parte pubblica***

Il Dirigente Scolastico *Prof. Arturo Verna*

f.to Arturo Verna

***Per la parte sindacale***

RSU

**Gregori Francesco**

f.to Francesco Gregori

**Farina Remo**

f.to Remo Farina

Organizzazioni Sindacali

Rappresentante CGIL Scuola: Vaglieco Giuseppe

f.to Giuseppe Vaglieco

Rappresentante CISL Scuola:

Rappresentante UIL Scuola: Brandimarti Luigi

f.to Luigi Brandimarti

Rappresentante SNALS Scuola: Alessi Mario

Rappresentante GILDA:

# INDICE

<b>CAPO I – Disposizioni generali</b>	2
1. Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata	3
2. Art. 2 Interpretazione autentica	3
3. Art. 3 - Accertamento della compatibilità finanziaria	
<b>CAPO II - Modalità di Utilizzazione del Personale in Rapporto al Piano Dell’Offerta Formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale A.T.A. in relazione al relativo piano delle attività formulato dal D.S.G.A., sentito il personale medesimo</b>	
<i>PERSONALE DOCENTE</i>	
1. Art. 4 – Costituzione delle cattedre e assegnazione dei docenti alle classi	3
2. Art. 5 – Calendario degli impegni del personale docente	4
3. Art. 6 – Scambi tra docenti	4
<i>PERSONALE A.T.A</i>	
4. Art. 7 Assegnazione dei vari compiti e reparti	4
5. Art. 8 Apertura e chiusura della scuola	5
6. Art. 9 - Piano delle ferie	5
<b>CAPO III - 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.</b>	
<i>PERSONALE DOCENTE</i>	
1. Art. 10 - Criteri riguardanti l’assegnazione dei docenti alle due sedi	6
2. Art. 11 – Riduzione del “pendolarismo”	6
<i>PERSONALE A.T.A.</i>	
3. Art. 12 - Assegnazioni alle sedi	7
4. Art. 13 Riduzione dell’orario a 35 ore	7
<b>CAPO IV - CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL’ACCORDO SULL’ATTUAZIONE DELLA <a href="#">LEGGE N. 146/1990</a>, COSÌ COME MODIFICATA E INTEGRATA DALLA LEGGE N. 83/2000.</b>	
1. Art. 14 - Comunicazioni sindacali ed accesso agli atti	7
2. Art. 15 - Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali	8
3. Art. 16 - Assemblee in orario di lavoro	8
4. Art. 17 – Sciopero	9
5. Art. 18 – Relazioni Sindacali	9
6. Art. 19 - Contingenti di personale previsti dall’accordo sull’attuazione della legge 146/1990	9
<b>CAPO V - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.</b>	
1. Art. 20 – Designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	10
2. Art. 21 – Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	10
3. Art. 22 – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nel luogo di lavoro	11
<b>CAPO VI - I CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. <a href="#">45</a>, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 165/2001, AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA.</b>	
1. Art. 23 - Criteri generali per l’impiego delle risorse	11
2. Art. 24 – Attività in conto terzi	18

**CAPO VII - 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.**

1. Art. 25 – Rilevazione delle presenze	19
2. Art. 26 - Criteri e modalità relative alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente	19
3. Art. 27 - Sostituzione docenti assenti	20
4. Art. 28 – Modalità relative alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA	20
5. Art. 29 – Articolazione dell'orario di lavoro personale ATA	21
6. Art. 30 – Riposo compensativo	24
7. Art . 31 – Chiusura prefestivi	24
8. Art. 32 - Permessi orari personale A.T.A.	25
9. Art. 33 – Sostituzione degli assenti (personale A.T.A.)	25
10. Art. 34 – Incarichi specifici del personale ATA (art. 47 E 50 del CCNL 2006-2009) - Modalità di attribuzione – compensi	26
11. Art. 35 - Misure di cui all'art. 9 del CCNL 2006/09	27
13. Art. 36 – Misure di cui all'art. 9 del CCNL 2006/09	28
14. Art. 37 – Modalità di individuazione del personale nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto e/o altri fondi	29