



**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA  
SUI DIRITTI E SULLE RELAZIONI SINDACALI**

Il giorno 13 dicembre 2010 presso la sede centrale dell'I.C. 'G. Marconi' di Castelfranco Emilia tra

il Dirigente Scolastico Prof.ssa Vilma Baraccani

con la consulenza del DSGA Massimo Caridi

e

- gli eletti nelle R.S.U d'istituto
- i Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del Contratto Collettivo

viene sottoscritto il seguente **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO** ai sensi dell'art.6 del C.C.N.L. del Comparto Scuola 2006-2009 – Comparto Scuola e integrazioni di legge.

**PREMESSA**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente scolastico e delle R.S.U., e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

Il miglioramento delle condizioni di lavoro, la serenità dei rapporti interpersonali e la crescita professionale sono temperate con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati dalla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti.

**Art. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2010 - 2011
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

**Art. 2 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

**Art.3 – ASSEMBLEE SINDACALI**

1. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee viene espressa in forma scritta nei tempi previsti dalle contrattazioni dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio.  
Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
2. Quando sono convocate le assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA (Collaboratori Scolastici), il Dirigente Scolastico, le RSU, individuano i criteri a cui il D.S. si atterrà per l'individuazione dei lavoratori tenuti a prestare regolare servizio per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili e alla sicurezza, coincidenti con l'assemblea:
  - 3 al plesso primaria/ secondaria "Marconi" di Castelfranco
  - 1 plesso secondaria sede distaccata Piazzale Gramsci
  - 1 plesso primaria "G. Deledda" di Gaggio
  - 1 plesso primaria "Don Milani" di Manzolino
  - 1 plesso infanzia "A. Frank" di Panzano
  - 1 plesso infanzia "Maggiolino" di Gaggio
  - 1 plesso infanzia "P.Picasso" di Castelfranco
 L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità, in caso contrario si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.  
Per gli uffici di Segreteria non è prevista alcuna garanzia di apertura, ma è necessaria la presenza di n. 1 assistente per attività di natura amministrativa e per servizio di centralino.
3. Tutto il personale che intende partecipare ad assemblee sindacali territoriali in orario di lavoro convocate in altre sedi dovrà essere concesso il tempo necessario al raggiungimento della sede dell'assemblea, con facoltà in caso di convocazione in più sedi di optare per quella preferita purché più vicina o al luogo di lavoro o alla residenza.
4. Le comunicazioni di assemblea sindacale dovranno essere affisse all'albo e contemporaneamente comunicate al personale a cura del D.S. il giorno stesso in cui sono pervenute o il giorno immediatamente successivo in caso l'ufficio di Segreteria risulti chiuso al momento della consegna o della trasmissione alla scuola della comunicazione di assemblea da parte delle OO.SS.  
Da parte del Dirigente Scolastico tali comunicazioni saranno poste con la massima tempestività alla firma del personale.  
Le comunicazioni d'assemblea sindacale di norma verranno ritirate due giorni prima della data di svolgimento dell'assemblea. Le comunicazioni urgenti d'assemblea, anche se tardivamente pervenute, potranno essere lasciate in visione e alla firma fino a due giorni prima della data di assemblea, resta in ogni caso l'obbligo della firma per presa visione da parte di tutto il personale interessato.
5. In caso di problemi connessi alle convocazioni di assemblee territoriali o di scuola potrà essere richiesto un incontro da una delle due parti ( D.S. o R.S.U.)

#### **ART. 4 – PERMESSI SINDACALI**

1. Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituto, possono essere usufruiti dai rappresentanti sindacali (RSU – Delegati – Componenti organi statutari) permessi nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla norma vigente
2. Il Dirigente scolastico comunica ai componenti la RSU il monte ore annuale per permessi retribuiti a disposizione per:
  - riunioni o altre attività, anche all'interno della scuola, connesse al ruolo di delegato RSU
  - partecipare alle relazioni sindacali col Dirigente Scolastico (se in orario di lavoro)
  - partecipare a convegni o congressi sindacali
3. La modalità di utilizzo del monte ore annuale per le varie attività è stabilito dalle RSU.

4. I delegati comunicano ad Dirigente, con 48 ore di preavviso, l'intenzione di utilizzare permessi sindacali.
5. Il personale docente non usufruisce di permessi sindacali in ore coincidenti con scrutini ed esami o in occasione di attività esterne dallo stesso programmate che hanno comportato impegno di spesa.

#### **Art.5 – ALBO SINDACALE**

1. In ogni plesso dell'Istituto, in luogo visibile, viene collocata una bacheca sindacale (o identificata una modalità idonea e facilmente fruibile di visione del materiale sindacale) a disposizione delle RSU. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione all'albo direttamente dalle OO.SS. territoriali.
2. Il DS si impegna a trasmettere, tempestivamente alle RSU, ai delegati sindacali, ai singoli plessi, tramite le modalità di distribuzione interna della posta, il materiale sindacale pervenuto.

#### **ART.6 – AGIBILITÀ SINDACALE**

1. Alle RSU è consentito di comunicare con il personale della propria istituzione scolastica, durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale. Le RSU individuano gli orari in cui, di norma, tali attività possano svolgersi senza costituire pregiudizi per l'espletamento delle attività lavorative.
2. Per gli stessi motivi, in caso di necessità e previa richiesta le RSU possono usufruire di: telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica ecc.

#### **ART.7 – MODALITÀ DEGLI INCONTRI TRA DIRIGENTE SCOLASTICO – RSU – RS.**

Si stabilisce che gli incontri con il Dirigente Scolastico si svolgono in orario concordato

#### **ART.8 OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

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

#### **ART. 8 bis**

L'assegnazione del personale ai plessi avviene tenuto conto dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto (cfr. delibera)

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi avviene in base ai seguenti criteri:

- equilibrio fra i plessi in relazione al servizio da erogare
- continuità del servizio qualora si determini un cambio di personale
- almeno un collaboratore di ruolo per plesso
- richiesta del collaboratore.

#### **ART. 9 – TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI**

I Lavoratori e/o i soggetti sindacali legittimati (RSU – Sindacati Territoriali) su delega degli interessati, hanno diritto alla visione degli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un interesse legittimo,

essendo parte in causa, ai sensi e per effetto della legge n. 241/90. Il rilascio di copia degli atti avviene in base al regolamento d'accesso agli atti.

In caso di controversie su materie sindacali e contrattuali tra il Dirigente Scolastico, le RSU e le RS si sottoscrive di comune accordo un impegno a non procedere in nessun modo se prima non si sia espletato almeno un tentativo di conciliazione (conciliazione di primo livello). In caso di mancato accordo durante il tentativo di conciliazione le parti di cui al capoverso precedente possono richiedere la presenza delle segreterie provinciali delle OO.SS che esprimono le RSU e le RS per avviare un ulteriore tentativo di conciliazione (conciliazione di secondo livello).

La conciliazione di primo livello dovrà avvenire entro 10 gg dalla richiesta. Il secondo livello di intervento conciliativo dovrà concludersi comunque entro 30 gg dalla richiesta iniziale del primo livello.

Tale impegno deve essere rispettato con rigore, salvi tuttavia i casi in cui i tempi tecnici esigano comunque l'espletamento di indispensabili procedure organizzative o amministrative da parte del Dirigente Scolastico.

#### **ART. 11 – INFORMAZIONE DEI LAVORATORI INTERESSATI- DIRITTO DI SCIOPERO**

Il Dirigente Scolastico, venuto a conoscenza anche attraverso i mezzi di comunicazione della indizione di uno sciopero, ai sensi dell'art. 2 comma 3 dell' allegato al CCNL 26/05/1999 intitolato: "Attuazione della legge 146/90" avvierà, anche senza la comunicazione ufficiale degli organi preposti, la procedura per individuare il personale che intende avvalersi della facoltà di scioperare, confermando o annullando in seguito a conferma o revoca la data e le modalità dello sciopero, ciò per fornire un tempo adeguato alla scelta di avvalersi dell'opportunità di scioperare.

#### **ART. 12 – MODALITÀ DI IMPIEGO DEL PERSONALE NON SCIOPERANTE**

Per il personale docente non scioperante viene mantenuto l'orario di servizio individuale secondo la precisa articolazione oraria del giorno. Pertanto non si prevedono modifiche dell'orario di servizio.

In occasione dello sciopero, i docenti non scioperanti, sempre senza modifica dell'orario di servizio ordinariamente previsto saranno tenuti a svolgere solamente un compito di vigilanza qualora in classi diverse da quelle previste in orario.

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, ai sensi del CCNL vigente, possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca.

Sulla base dei dati disponibili il Dirigente Scolastico comunicherà con apposito provvedimento formale e per iscritto alle famiglie entro i cinque giorni previsti la data dello sciopero e le modalità di funzionamento del servizio.

#### **ART. 13 – CONTINGENTAMENTO DEL PERSONALE ATA**

Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi (qualora previsti nell'ambito della istituzione scolastica) e con le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della legge 146/90 e successive modifiche ed integrazioni; pertanto, di volta in volta e a seconda delle modalità di svolgimento dello sciopero, verrà concordato tra le parti abilitate alla contrattazione la possibilità di contingentare parte del personale, in base al criterio di rotazione, per garantire l'apertura dei locali e la sicurezza all'interno dei singoli plessi.

#### **ART. 14 – UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI**

L'istituzione può avvalersi, pervio la sottoscrizione di specifici contratti, di prestazione d'opera per servizi di segreteria o di pulizia, di personale individuato e retribuito dai servizi sociali del territorio.

#### **ART.15 – TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO**

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure preventive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video-terminali;
- valutazione dei rischi esistenti;

- elaborazione dell'apposita documentazione;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure (in part. il RSPP ed il RLS)
- attuazione di interventi di formazione rivolti a tutto il personale
- prove di simulazione ed evacuazione per il personale e gli alunni.

Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'Ente locale richiesta formale di adempimento.

Agli Atti della scuola esistono il *Documento di valutazione dei rischi* e il *Piano di evacuazione*.

In caso di grave pericolo Il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'ente locale ed il Prefetto

#### **ART. 16 - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)**

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

#### **ART. 17 - IL RESPONSABILE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)**

Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

#### **ART. 18 - LE FIGURE SENSIBILI**

Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
- addetto al primo intervento in caso d'incendio

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso

Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

#### **ART. 19 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

##### **Ore eccedenti personale docente e ATA**

Il personale docente o ATA si può rendere disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti mediante dichiarazione scritta su apposito modulo.

Docenti:

per la sostituzione dei colleghi assenti fino a 5 gg:

- ogni docente con ore residue
- i docenti resosi disponibili sono incaricati fino a 6 ore settimanali a svolgere ore eccedenti
- qualora non sia possibile ricorrere a sostituzione interna si nomina un supplente per garantire l'erogazione del servizio.

Assistenti amministrativi:

si nomina dopo i quindici gg. d'assenza.

*Contrattazione Integrativa d'Istituto A. S. 2010 – 2011 – IC 'G. Marconi' Castelfranco E.(Mo)*

Collaboratori scolastici:

- per la sostituzione dei colleghi assenti fino a 5 gg si ricorre al personale che ha dato la disponibilità a svolgere ore eccedenti
- qualora non sia possibile si nomina un supplente per garantire l'erogazione del servizio.

Si provvede alla sostituzione di collaboratori assenti con personale supplente sin dal primo giorno solo nei casi in cui le assenze contemporanee di più persone comportino problemi nel servizio all'utenza.

#### **Assenze**

Le assenze debbono essere comunicate tempestivamente, in base a quanto disposto dal CCNL vigente, con contestuale esplicitazione della durata e il certificato medico deve essere trasmesso secondo le modalità previste dalla legge. La circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 19 marzo 2010, n.1, prot. n. 74 disciplina la trasmissione per via telematica dei certificati di malattia. Tali disposizioni sono divenute operative a decorrere dal 3 aprile 2010.

L'art. 55 septies del D. Lgs. N. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D. Lgs n.150/2009, prevede che il certificato medico attestante l'assenza per malattia dei dipendenti pubblici sia inviato, per via telematica, direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia.

#### **Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
  - b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
  - c. disponibilità espressa dal personale
  - d. graduatoria interna
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. Le aree definite in sede di assemblea ATA sono così riportate:
  - per l'igiene e la cura della persona per la scuola dell'infanzia (distinte per plesso);
  - assistenza materiale ad alunni diversamente abili (distinte per plesso);
  - manutenzione straordinaria.

#### **ART. 20 - TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI**

##### **A. ORARIO DI LAVORO ORDINARIO**

**Al personale ATA della S. dell'Infanzia spettano n° 36 ore settimanali**

**Al personale ATA della S. primaria e secondaria spettano n° 36 ore settimanali**

L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. si articola in 36 ore su 6 giorni a decorrere dal 01/09/2010.

1. per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:
  - a. orario distribuito in 5 giorni ( in part. per i Plessi di Gaggio e Manzolino e le Scuole dell'infanzia)
  - b. flessibilità di orario;
  - c. turnazione.
2. L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né può essere superiore alle 9, salvo improrogabili ed imprevedute esigenze di servizio.

3. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
4. Anticipazioni o posticipazioni relative all'orario di servizio non sono conteggiate se non autorizzate dall'Ufficio
5. Orario di lavoro nel periodo estivo: 5 giorni a settimana eccetto l'ultima settimana di agosto.

#### **B. PAUSA**

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 min. La pausa viene recuperata nel corso della giornata, anticipando o posticipando l'orario di lavoro.

#### **D. RITARDI**

1. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.
2. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, prolungando l'orario di uscita.
3. Se il ritardo è superiore a trenta minuti, sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

#### **E. PERMESSI ORARI E RECUPERI**

I permessi sono autorizzati dal DS, sentito il DSGA, l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio. Nei periodi di normale attività didattica non sono concedibili permessi a più di una unità di personale per sede quando l'organico è completo. Il recupero si effettua bilanciando con ore aggiuntive entro due mesi dalla fruizione.

#### **H. RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO**

La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata con fogli firma, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa nei Plessi.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

Nei plessi e nelle sezioni staccate la vigilanza sull'orario è affidata al fiduciario incaricato dal Dirigente o al collaboratore del Dirigente.

#### **I. INFORMAZIONE**

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà fornito a cura della Direzione mensilmente.

#### **ART. 21- CHIUSURA PREFESTIVA**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è deliberata dal Consiglio d'Istituto, il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola.

L'amministrazione deve promuovere, in relazione alle esigenze della scuola, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate.

Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, dopo avere esaurito i crediti orari maturati, può chiedere di conteggiare a compensazione:

- a. giorni di ferie o festività soppresse;
- b. ore di lavoro straordinario non retribuite, seconda quanto stabilito in contrattazione;
- c. ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

**ART. 22 - FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE**

1. Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal D.S.G.A. previo parere del Dirigente Scolastico
2. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 Marzo; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività sopresse tenendo in considerazione quanto segue:
  - a. dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di licenza, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno 2 unità di collaboratori scolastici e 2 unità di assistenti amministrativi.  
Su delibera del Consiglio d'Istituto, le sedi staccate potranno essere chiuse durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, previo riordino e pulizia dei locali.  
Il personale delle sedi staccate può essere chiamato a garantire il servizio nella sede centrale;
  - b. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente/i disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie.
3. Le richieste saranno autorizzate entro il 30 maggio. In mancanza di comunicazione, la richiesta di ferie si intende accettata.
4. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in parte delle ferie nel corso dell'anno di competenza le ferie possono essere fruite dal personale ATA di ruolo nell'anno successivo entro e non oltre il mese di aprile. ( CCNL 26/05/'99)

**ART. 23 - RICEVIMENTO PUBBLICO**

Gli orari di apertura al pubblico e al personale interno degli sportelli degli uffici di segreteria sono stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Il personale docente che, in relazione al proprio orario delle lezioni è impedito a rivolgersi agli sportelli nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere agli sportelli al termine del proprio orario di lezione.

Ai fiduciari dei plessi o a chi è eventualmente da loro incaricato è consentito l'accesso all'ufficio in qualsiasi momento della giornata.

Ai delegati sindacali, per attività di patrocinio e accesso agli atti personali degli interessati e per accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di relazioni sindacali, è consentito rivolgersi agli sportelli con 15 minuti di anticipo rispetto all'inizio degli orari di ricevimento.

**ART. 24 - FUNZIONI MISTE**

Il Comune può proporre alla dirigenza scolastica l'attivazione di funzioni miste per garantire determinati servizi all'utenza come lo scodellamento. Si tratta di oneri a carico degli EE.LL., ma che possono essere svolti dal personale ATA a seguito di disponibilità ed in regime di convenzione tra la scuola e l'amministrazione locale.

**ART. 25 - PERMESSI PER FORMAZIONE O AGGIORNAMENTO**

La partecipazione ad attività di aggiornamento/formazione costituisce un diritto dovere per il personale dell'Istituzione in quanto funzionale allo sviluppo della professionalità.

A tal fine il DS, tranne nel periodo di scrutini e/o esami, autorizza la frequenza a corsi organizzati dall'Amministrazione scolastica, da Associazioni od Enti autorizzati, in orario di servizio.

**ART. 26 - MODALITÀ' DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL POF**

Gli orari di programmazione didattica, settimanale o plurisettimanale, le attività funzionali all'insegnamento e il calendario annuale degli impegni sono deliberati dal Collegio dei Docenti nel quadro di quanto disposto

dall'art. 28 e 29 del CCNL (40 ore annuali, da prestare in proporzione nel caso di servizio su più scuole o part-time).

Lo svolgimento di attività aggiuntive di insegnamento è subordinato all'accettazione da parte del docente che deve assumerne l'incarico.

Le attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 debbono essere quantificate e deliberate dal Collegio dei Docenti, sono coerenti con i principi deliberati del consiglio d'Istituto e gli obiettivi del POF, in base all'organigramma adottato.

I permessi brevi verranno recuperati entro i due mesi successivi dando priorità alle supplenze (art. 22 comma 3 CCNL 95).

L'informazione diretta alle famiglie si attua attraverso due colloqui generali pomeridiani per ogni anno scolastico, la consegna dei documenti di valutazione e nei colloqui richiesti dalle famiglie stesse che sono concordati con il genitore previo appuntamento a mezzo diario.

## **TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **Impegno delle risorse finanziarie riferite al Fondo d'Istituto**

#### **Art. 27 – RISORSE**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
  - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
  - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
  - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
  - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
  - f. eventuali contributi dei genitori
  - g. donazioni
2. La comunicazione del MIUR nota 9245 del 21 settembre 2010 assegna all'Istituzione **€ 155.718,62** e non comprende le attività complementari d'educazione fisica ed i progetti per le aree a rischio.

Così definito:

<b>FIS</b>	<b>123.431,21</b>
<b>Indennità di direzione DSGA</b>	<b>6.012,79</b>
<b>Funzioni strumentali</b>	<b>15.792,96</b>
<b>Incarichi specifici ATA</b>	<b>7.237,62</b>
<b>Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti</b>	<b>3.244,04</b>
<b>TOTALE come da comunicazione MIUR</b>	<b>155.718,62</b>

#### **Art. 28 – FINALIZZAZIONE DELLE RISORSE DEL FIS**

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

#### **Art. 29 – CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, come comunicate, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente **€ 86.401,85** (70%) e per le attività del personale ATA **€ 37.029,36** (30%).

La coerenza ai dettati della legge della gestione di tali fondi è descritta nella relazione illustrativa del Dirigente Scolastico (Circolare 7, 13 maggio 2010)

### Art. 30 – STANZIAMENTI

#### 1. Personale docente

- a. **Funzioni strumentali:** totale assegnato € 15.792,96, residuo Esercizio Finanziario 2010 € 382,32

Funzioni strumentali	ore	Importo €
POF	50	1.393,69
Coordinamento scuole infanzia	90	2.504,70
Gestione del sito	100	2.783,00
Continuità e valutazione degli apprendimenti	80	2.226,40
Azioni di continuità fra ordine di scuole	40	1.113,20
Integrazione alunni diversamente abili sc. Infanzia e primaria	40	1.113,20
Integrazione alunni diversamente abili sc. secondaria	40	1.113,20
Integrazione alunni stranieri	80	2.226,40
Elaborazione del curriculum	60	1.669,80
<b>TOTALE</b>	<b>500</b>	<b>16.175,28</b>

- b. **Attività complementare d'educazione fisica:** € 2.913,00

Impegnati due docenti su progetto specifico

- c. **Progetto aree a rischio A. S. 2010 – 2011:** € 8.725,97

Somma interamente impegnata in attività d'insegnamento curricolare ed extracurricolare per tutti i tre ordini di scuola.

- d. **Attività funzionali all'insegnamento** € 86.401,85

INCARICO	ore	imp_tot
Collaboratori del dirigente, fiduciari, coordinatori, commissioni, referenti e responsabili	2367	€ 41.422,50
<b>TOTALE</b>	<b>2367</b>	<b>€ 41.422,50</b>

Si informa che gli incarichi possono essere visionati su richiesta presso gli uffici di segreteria .

PROGETTI	Ore	imp_tot
Festascuola (non insegnamento)	291	€ 5.092,50
Coro (insegnamento)	48	€ 1.680,00
Visite e viaggi di istruzione x classe € 160,00	50	€ 8.000,00
Parole in cantiere (non insegnamento)	4	€ 70,00
Logica-mente attività d'insegnamento d'apprendimento	41	€ 1.435,00
Attività d'insegnamento di recupero	110	€ 3.850,00
Progetto Accoglienza sc. Infanzia attività d'insegnamento	48	€ 1.680,00

Progetto Accoglienza attività di non insegnamento	12	€ 210,00
Continuità - colloqui (14 docenti € 35,00 cad.)	14	€ 490,00
Educazione Stradale (5 docenti 2 ore cad.)	10	€ 175,00
Coordinamento Progetto scienze - università	30	€ 525,00
Formazione (corso LIM attività d' insegnamento)	12	€ 420,00
<b>TOTALE</b>	<b>670</b>	<b>€ 23.627,50</b>

<b>Totale Impegnato</b>	<b>Lordo dip.</b>	<b>€ 65.050,00</b>
	<b>Lordo Stato</b>	<b>€ 86.321,35</b>
Disponibilità complessiva		<b>€ 86.401,85</b>
Somma non contrattata, disponibilità da programmare		<b>€ 80,50</b>
differenza		<b>€ 80,50</b>

## 2. PERSONALE ATA € 37.029,36

Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

	Unità	Ore	Totale ore	Lordo dip.
Sostituzione colleghi assenti a rendicontazione	6	30	180	2.610,00
Maggior impegno di lavoro	6	30	180	2.610,00
Supporto DSGA	1	30	30	435,00
Archiviazione e inventario	4		Forfetario	1.800,00
<b>TOTALE Assistenti Amministrativi</b>				<b>7.455,00</b>
	Unità	Ore	Totale ore	Lordo dip.
Piccoli lavori di manutenzione	5	20	100	1.250,00
Sostituzione colleghi assenti a rendicontazione	10	44	440	5.500,00
Supporto alunni in difficoltà	21		Forfetario	7.700,00
Maggior impegno	21	12	252	3.150,00
Supporto segreteria	5		Forfetario	2.700,00
Ritiro posta	1		Forfetario	61,82
<b>TOTALE Collaboratori Scolastici</b>				<b>20.361,82</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>				<b>27.816,82</b>

<b>Totale Impegnato</b>	<b>Lordo dip.</b>	<b>€ 27.816,82</b>
	<b>Lordo stato</b>	<b>€ 36.912,92</b>
Disponibilità complessiva		<b>€ 37.029,36</b>
Somma non contrattata, disponibilità da programmare		<b>€ 116,44</b>
differenza		<b>€ 116,44</b>

**INCARICHI SPECIFICI € 7.237,62 (lordo stato)**

1. divisi tra 6 assistenti amministrativi Budget € 2.067,90 (lordo stato)

INCARICO	Unità	Importo €
Gestione personale	2	689,27
Gestione alunni	1	344,65
Gestione acquisti	1	344,65
Archiviazione	1	344,65
Collaborazione DSGA	1	344,65
<b>Totale</b>		<b>2.067,87</b>

2. divisi tra 15 collaboratori scolastici (non vengono ricompresi i due collaboratori scolastici con contratto a mansioni ridotte e i 4 collaboratori scolastici con l'art.7) Budget € 5.169,75 (lordo stato)

INCARICO	Unità	Importo unitario	Totale
Vigilanza, assistenza agli alunni, supporto alla segreteria	15	344,65	5.169,75
<b>Totale</b>			<b>5.169,75</b>

<b>Totale Impegnato</b>	<b>Lordo Dip.</b>	<b>€ 5.454,12</b>
	<b>Lordo stato</b>	<b>€ 7.237,62</b>
Disponibilità complessiva		<b>€ 7.237,62</b>
Somma non contrattata, disponibilità da programmare		<b>€ - 0,00</b>
differenza		<b>€ - 0,00</b>

**FUNZIONI MISTE € 8.800,00**

Le Funzioni miste come da lettera prot. 1709 del 28/09/2010 del Comune Castelfranco Emilia sono 8 (sette per mensa ed una per vigilanza) pari a € 8.800,00 e sono così suddivise:

	Numero	Importo lordo Stato
Plesso 'Don Milani' suddivisa tra i tre collaboratori in servizio nel plesso	1	1.100,00
Suddivise tra i collaboratori assegnati alle tre scuole infanzia 'Picasso', 'A. Frank' e 'Maggiolino'	6	6.600,00
Scuola secondaria 1° grado sede distaccata di Piazzale Gramsci per vigilanza	1	1.100,00
<b>Totale impegnato lordo Stato</b>		<b>8.800,00</b>

**Art. 31 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

**Art. 32 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA**

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.

- 2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell’art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l’esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
- 3. Nel caso in cui l’accertamento dell’incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

**Art. 33 – NATURA PREMIALE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA**

- 1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
- 2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Castelfranco E., 13 – 12 – 2010  
Prot.n. 10217 / B15

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

*Il Dirigente Scolastico.*  
*Prof. ssa Vilma Baraccani*

RSU Fabrizia Liberati

RSU Carmelo Randazzo

RSU Chiarello Loreta

Rappresentanza territoriale

.....

.....

.....