



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE  
"DON GUIDO CAGNOLA"**

Via Matteotti, 3/A - 21045 Gazzada Schianno (VA)  
Tel. 0332/461427 Fax 0332/462577

@ icgazzada@libero.it

C.F. 80101560128

**A.S. 2011/12**

**Il giorno 30 del mese di novembre 2011 nella sala di Dirigenza dell'Istituto comprensivo "Don Guido Cagnola" di Gazzada Schianno si è discusso e concluso il contratto integrativo d'Istituto**

## **INDICE GENERALE DEGLI ARTICOLI**

- Art. 1 - Campo di applicazione, durata, decorrenza, finalità.
- Art. 2 - Il sistema delle relazioni sindacali
- Art. 3 - L'informazione
- Art. 4 - La contrattazione integrativa e l'interpretazione autentica
- Art. 5 - Individuazione degli spazi e fruizione degli strumenti e attrezzature
- Art. 6 - Attuazione legge 146 / 90
- Art. 7 - Assemblee sindacali
- Art. 8 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Art. 9 - Criteri generali per la ripartizione del fondo di Istituto.
- Art. 10 - Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA (e per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto).
- Art. 11 - Incarichi specifici art. 47 CCNL 29/11/2007 e compensi art. 7 CCNL 07/12/2005 personale ATA – Funzioni strumentali art. 33 CCNL 29/11/2007 personale docente – Incarichi F.I.S. docenti ed ATA
- Art. 12 - Formazione del personale
- Art. 13 - Norma di rinvio
- Art. 14 - Impegni di spesa

### **Art.1 Campo di applicazione, durata, decorrenza, finalità.**

- 1) Il presente contratto è stipulato ai sensi e per gli effetti dell'art 6 del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto scuola 2006/09; si applica a tutto il personale della Scuola con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato. Gli effetti decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'anno scolastico 2010/11 e comunque fino alla sottoscrizione del nuovo contratto. Durante i mesi precedente e successivo alla scadenza e nel corso delle trattative per il rinnovo, le parti si impegnano a non assumere iniziative unilaterali e a non procedere ad azioni dirette.
- 2) Le finalità perseguite possono così riassumersi :
  - a) Coniugare l'interesse dei lavoratori con il miglioramento della qualità del servizio scolastico offrendo nel contempo a tutti gli operatori dell'Istituto l'opportunità di lavorare in un quadro di certezza e professionalità.
  - b) Sostenere i processi innovativi in campo amministrativo e didattico, eventualmente attivati all'interno dell'Istituto valorizzando le risorse interne.
  - c) Favorire in modo particolare il miglioramento e l'ampliamento dell'offerta formativa agli studenti.
  - d) Valorizzare e accrescere le professionalità docente e ATA.
- 3) Le trattative per il rinnovo contrattuale si concludono, con la sottoscrizione del nuovo accordo, entro i termini fissati dal Direttore dell'U.S. R. Il presente contratto può estendersi

al personale di altre scuole in caso di ricorso alle collaborazioni plurime come previsto dal CCNL.

- 4) Convengono che per il miglioramento della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza dell'offerta formativa nel territorio è indispensabile la formazione in servizio che "costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane" (art. 63, c. 1 CCNL 2006/2009) posti dalla riforma del sistema scolastico e imposti dalla rapida evoluzione della società, specialmente per ciò che attiene a:
  - a) competenze di carattere psicologico, per contribuire con tecniche didattiche adeguate e strumenti metodologici appropriati al recupero delle variegate situazioni di disagio scolastico e di difficoltà relazionali sempre più presenti e diffuse tra gli alunni appartenenti ai ceti più deboli psicologicamente e culturalmente, oltre che socialmente ed economicamente;
  - b) uso delle tecnologie multimediali nella didattica, per progettare e realizzare percorsi di apprendimento in sintonia con gli interessi delle nuove generazioni, aperti ai contributi derivanti dall'uso funzionale della navigazione in rete, flessibili nell'ideazione e nell'attuazione, per recepire le nuove configurazioni dei bisogni formativi individuali e collettivi, anche attraverso l'utilizzazione delle continue innovazioni nel campo dell'informatica.

## **Art. 2 Il sistema delle relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si propone il duplice obiettivo del miglioramento delle condizioni di lavoro all'interno dell'Istituzione scolastica e del miglioramento qualitativo della capacità della stessa di erogare servizi alla collettività. Si sviluppa in ogni sua articolazione nel pieno rispetto dei ruoli, della autonomia e delle competenze del dirigente scolastico, degli OO. CC. interni all'istituzione scolastica, delle RSU di Istituto, delle OO. SS. firmatarie del CCNL.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - a) L'informazione preventiva
  - b) Procedure di concertazione
  - c) Contrattazione integrativa
  - d) L'informazione successiva
  - e) L'interpretazione autentica
3. In conformità a quanto indicato dal CCNL la delegazione trattante a livello di Istituto è così composta :
  - a) Parte pubblica : Il D. S.
  - b) Parte sindacale : Le R. S. U. di Istituto regolarmente elette e le OO. SS. territoriali firmatarie del CCNL del comparto scuola. Le parti sindacali sono convocate dal dirigente che, nell'occasione, formula la sua proposta contrattuale, almeno cinque giorni prima della data fissata per l'incontro. Durante le riunioni

ciascuna delle due parti può farsi assistere da esperti di propria fiducia, anche esterni all'Istituto, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per l'amministrazione. Agli incontri quando si tratta di materie che riguardano il personale ATA, partecipa in qualità di consulente del D. S., il D.G.S.A.

## **Art. 3 L'informazione**

1. L'informazione, preventiva e successiva, è attivata dal D.S. nei confronti delle rappresentanze sindacali al fine di permettere a questi ultimi l'esercizio della tutela degli interessi collettivi dei lavoratori rappresentati, in attuazione delle norme fissate dai contratti collettivi nazionali e nel pieno rispetto dei diritti generali dell'utenza.
2. Il D.S. effettua l'informazione preventiva, entro il 15/09/2010, sulle materie indicate all'art 6 comma 2 lettere a) b) c) d) e) f) g) del CCNL. con l'invio di documentazione ed eventualmente anche con specifici incontri con le rappresentanze sindacali su richiesta di una delle parti.
3. Vengono definite le seguenti scadenze di massima per le materie indicate al punto 1 del presente articolo :

ARGOMENTO	PERIODO
Criteri per la fruizione di permessi per l'aggiornamento	Entro il mese di Novembre
Proposta di formazione classi e determinazione organico di Istituto	Entro il 15 di Marzo
Utilizzazione dei servizi sociali	Entro il mese di Novembre

4. Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e le OO. SS. firmatarie del CCNL hanno facoltà di avviare, entro i cinque giorni successivi alla data della ricezione dell'informazione, una procedura di concertazione che ha inizio, di norma, entro tre giorni dalla data della richiesta. Durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative. Durante lo stesso periodo anche la parte sindacale non assume iniziative conflittuali.
5. La procedura di concertazione si conclude entro dieci giorni dalla richiesta e, in ogni caso, prima di eventuali scadenze amministrative; l'intesa raggiunta ha valore vincolante per le parti.
6. L'informazione successiva sulle materie indicate al comma 2 lettere n) o) dell'art 6 del CCNL, è effettuata dal D.S., entro il 30/11/2010, con le stesse modalità indicate al comma 2 dell'articolo precedente,
7. Vengono concordate le seguenti scadenze di massima per le materie oggetto di informazione successiva

ARGOMENTO	PERIODO
Nominativi del personale utilizzato in attività e progetti retribuiti con il Fondo dell' Istituzione scolastica	Entro il 15 dicembre
Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese e accordi stipulati dall'Ist.Scol.ca o dall' amm.ne scolastica periferica con altre Istituzioni pubbliche e / o private	

#### **Art. 4 La contrattazione integrativa e l'interpretazione autentica**

1. Costituiscono oggetto di contrattazione di Istituto le materie previste dall'art 6 comma 2 del CCNL del 29/11/2007.
2. Le parti, consensualmente, possono decidere di stipulare accordi e / o protocolli di intesa anche su materie che non costituiscono oggetto di contrattazione.
3. La contrattazione di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi. Non può, naturalmente, prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica.
4. Qualora insorgano controversie sulla interpretazione di alcuni contenuti del contratto di Istituto, le parti si incontrano entro 10gg dalla richiesta di cui al seguente comma per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
5. Al fine di avviare 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 deve concludersi entro 20 giorni. L'eventuale accordo, sostituisce la clausola controversa sin dal momento della sottoscrizione dello stesso o dall'inizio della vigenza contrattuale in caso di attività non ancora avviate e rientranti nell'accordo.

#### **Art. 5 Individuazione degli spazi e fruizione degli strumenti e attrezzature**

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, collocata in posizione idonea concordata con la RSU.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nella suddetta bacheca, materiale di interesse sindacale e del lavoro in conformità alla legge sulla stampa, senza preventiva autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la trasmissione alla RSU del materiale ad essa indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail.
4. Alla RSU, per le comunicazioni con il personale e con le OO.SS. territoriali di comparto firmatarie del CCNL 29/11/2007, è consentito l'uso gratuito del telefono, della fotocopiatrice nonché l'uso del personal computer presenti nella scuola con eventuale accesso alla posta elettronica. Alla RSU viene assegnato un armadietto per la raccolta del materiale sindacale.
5. Al personale componente delle RSU spettano complessivamente 39 ore e 35 minuti complessive per espletamento delle loro funzioni.

## **Art. 6 Attuazione legge 146 / 90**

1. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate negli art. 1-2 dell'Accordo Integrativo Nazionale, in attuazione della L. n. 146/90:
  - a) Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 2 Assistenti Amministrativi e 2 Collaboratori Scolastici per ogni plesso interessato;
  - b) Per garantire la svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo e 2 Collaboratori Scolastici per ogni plesso interessato;
  - c) Per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S. G. A., l'Assistente Amministrativo d'area, 1 Collaboratore Scolastico solo nella sede principale;
  - d) Per la vigilanza dei minori durante lo sciopero del personale docente, i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza delle lezioni alle proprie classi ed in subordine a classi diverse se è stato operato un adattamento dell'orario delle lezioni.
2. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola i nominativi del personale destinato ad assicurare i servizi minimi. Nella comunicazione, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti e le figure uniche nell'area degli ass. amm. vi in quanto già tenute a prestare servizio per garantire quanto previsto al punto "c".

## **Art. 7 Assemblee sindacali**

1. Il personale della scuola ha diritto di partecipare alle assemblee o riunioni sindacali su materie di interesse sindacale o di lavoro per un massimo di 10 ore per anno scolastico nell'ambito del proprio orario di lavoro e senza decurtazione della retribuzione.
2. Tale diritto spetta anche agli incaricati a tempo determinato, quale che sia la durata del loro incarico.
3. Le assemblee sono indette singolarmente o congiuntamente da strutture territoriali delle OO.SS. che organizzano su scala nazionale il personale scolastico e dai rappresentanti delle RSU.
4. La convocazione dell'assemblea della RSU, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione dei dirigenti sindacali esterni sono comunicate al Dirigente Scolastico, di norma, almeno 6 giorni lavorativi precedenti la data dell'assemblea
5. Della comunicazione, che sarà oggetto di affissione all'albo, se ne predisporrà circolare per il personale interessato, onde raccogliere dichiarazione scritta di adesione; tale dichiarazione fa fede ai fini del calcolo del monte ore individuale di cui al comma 1 ed è irrevocabile
6. Il Dirigente, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende o adatta le attività didattiche per le classi i cui Docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
7. Per questioni di sicurezza, deve essere prevista la presenza di n. 1 unità di un collaboratore scolastico per ognuno degli edifici scolastici. In caso di adesione della totalità dei collaboratori scolastici, si procederà a sorteggio, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.
8. Per tutto quanto concerne le modalità di svolgimento delle assemblee territoriali, si rimanda all'art. 8 del Contratto Integrativo Regionale del 12 dicembre 2003.
9. In un mese non si possono effettuare più di due assemblee nell'Istituto

## **Art. 8 Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.**

1. Agli atti di Istituto è depositato a cura del responsabile del servizio di protezione e di prevenzione un documento di rilevazione dei rischi da aggiornare periodicamente (indicativamente all'inizio di ogni anno scolastico ). Entro il 31/12 si avvierà la procedura per l'individuazione di eventuali rischi di stress da lavoro collegato.
2. E' garantita una corretta ed adeguata informazione del personale sulla tutela della salute sui luoghi di lavoro. A tal fine il responsabile dei servizi di prevenzione e protezione dovrà predisporre, per tutto il personale, un manuale di "istruzione per l'uso" in materia di

- prevenzione nonché sui comportamenti da tenere nei locali più "esposti" e nelle situazioni di emergenza che potrebbero comportare anche l'evacuazione dell'Istituto.
3. L'attività di formazione e di informazione deve essere rivolta anche agli alunni, in modo particolare alle classi in ingresso
  4. Devono essere organizzate almeno due esercitazioni di evacuazione dell'Istituto per ogni anno scolastico. Durante dette esercitazioni tutti i lavoratori, gli studenti e qualunque altro soggetto presente in Istituto a qualsiasi titolo, devono portarsi all'esterno dell'edificio scolastico seguendo letteralmente le istruzioni ricevute.
  5. La RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al dirigente scolastico; per l'a.s. 2010/11 è stata nominata rappresentante la sig.ra MONTE Pietra che rimane in carica fino a diversa comunicazione della stessa RSU
  6. E' garantita la partecipazione dei componenti il servizio di prevenzione e protezione e del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza a moduli formativi organizzati dall'amministrazione o, previa disponibilità di appositi fondi, direttamente dalla stessa istituzione scolastica.  
Si è provveduto all'iscrizione presso l'ISIS di Gallarate dove stanno frequentando il corso quale addetto del servizio di prevenzione e protezione i docenti Staderini, Saredi e Rabuffetti.
  7. Le parti concordano di analizzare in seguito dettagliatamente la disciplina in apposito allegato.

### **Art. 9 Criteri generali per la ripartizione del fondo di Istituto.**

La parte comune del fondo di istituto è ripartita in maniera proporzionale al numero dei posti docenti (cattedre) ed al numero delle unità di personale ATA così come risulta dalle rispettive tabelle dell'organico di diritto per l'a.s. di riferimento. (80% al personale docente e 20% al personale ATA) .

### **Art. 10 Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA (e per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto).**

#### **A) PERSONALE DOCENTE:**

##### **1 Criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate e ai plessi**

Si concorda di utilizzare i seguenti criteri che verranno sottoposti all'approvazione del Collegio

- Continuità
- Competenze
- Anzianità di plesso

Il dirigente Scolastico, sentite le RSU, può derogare dai suddetti punti in caso di gravi e motivate esigenze di servizio garantendo soluzioni di efficacia e funzionalità del plesso.

Tali criteri terranno conto anche di:

##### **a) Docenti già in servizio**

Entro il 31 dicembre i docenti della scuola primaria possono chiedere l'assegnazione ad altro plesso dell'Istituto, sempre che vi siano posti vacanti. La richiesta deve essere formulata per iscritto. Con le stesse modalità i Docenti della Scuola Secondaria possono chiedere l'assegnazione ad altro corso dello stesso plesso.

Nel caso vi sia concorrenza di più domande sullo stesso posto si terrà conto prioritariamente del punteggio relativo alla graduatoria d'Istituto.

Il Dirigente valuterà personalmente i casi e potrà non accettare tale spostamento, dando risposta motivata all'interessato, se richiesta.

Il Docente che non presenta, nei termini stabiliti, domanda di mobilità viene, di norma, confermato sulla classe per continuità.

##### **b) Docenti in ingresso**

Il docente in ingresso per trasferimento, assegnazione provvisoria o nuova nomina, viene assegnato al plesso dal Dirigente Scolastico. In caso di ingresso di più Docenti, si tiene conto prioritariamente:

- Dal punteggio relativo al trasferimento o all'assegnazione provvisoria
- Dall'ordine di scelta presso l'ufficio competente (provinciale o regionale).

In caso di soprannumerarietà si applicherà la graduatoria interna pubblicata all'albo dell'istituto.

## **2 Utilizzo dell' orario di lavoro**

### Utilizzo ore di contemporaneità

- a) **Scuola Primaria:** le ore di cattedra, eventualmente residue, vengono utilizzate se necessario per le supplenze in caso di assenze brevi; in caso non vi siano supplenze, tali ore vengono utilizzate per attività di recupero e/o di progetto, come indicato nell'intesa pedagogica di modulo e nel POF e verranno verbalizzate sul Giornale dell'Insegnante.
- b) **Scuola Secondaria:** le ore a completamento dell'orario di servizio sono assegnate se necessario per le supplenze in caso di assenze brevi e per supporto nelle classi per alunni in difficoltà.

## **3 Sostituzione Docenti assenti**

La sostituzione dei Docenti assenti viene effettuata secondo i seguenti criteri così come da contrattazione nazionale:

- Sostituzione con Docenti già in servizio utilizzando recuperi di permessi orari, ore residue e comunque Docenti a disposizione a vario titolo;
- Se non è possibile garantire il servizio con l' ipotesi precedente, si procede alla sostituzione con personale interno disponibile a effettuare ore eccedenti a pagamento;
- In casi eccezionali a nominare il supplente nel più breve tempo possibile.

## **4 Orario di lavoro**

La formulazione dell' orario dei Docenti è prerogativa del Dirigente Scolastico che deve attenersi a quanto stabilito dall' art. 28 del CCNL 29/11/ 2007, sentite le proposte del Collegio dei Docenti.

Il Dirigente Scolastico può delegare ai docenti di classe/sezione la proposta di formulazione dell' orario e approvarlo dopo averlo esaminato. Nella formulazione dell' orario non devono essere superate, di norma le sei ore giornaliere per non pregiudicare l'equilibrio psico-fisico del docente.

## **5 Attività funzionali all' insegnamento**

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 29 del CCNL 29 novembre 2007 queste non possono di norma superare le 40 ore annuali.

I Docenti in servizio in più istituti non potranno superare , cumulando le ore nelle scuole, i limiti previsti (40 ore annuali). Le attività saranno svolte in quantità proporzionale all'orario di servizio presso le rispettive scuole; se questa quota viene superata il Docente potrà chiedere l'esonero dall'attività o, in caso di disponibilità di fondi, il loro pagamento.

Quando sono previste variazioni del calendario delle riunioni, queste vengono comunicate, possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo.

## **6 – Orario riunioni**

Le riunioni di programmazione (2 ore settimanali) dei Docenti della Scuola Primaria sono effettuate di norma il martedì pomeriggio. E' consentito, quando le esigenze lo richiedano, riunirsi con i colleghi delle altre classi del plesso previa comunicazione al Dirigente Scolastico. Le riunioni possono essere programmate anche su base plurisettimanale.

## **7 – Rapporti con le famiglie**

Nella Scuola Primaria i ricevimenti individuali sono calendarizzati con scansione mensile e comunicati ai genitori in forma scritta in modo tale da garantire un proficuo e costante rapporto con le famiglie.

Nella Scuola Secondaria i ricevimenti individuali vengono inseriti nel quadro orario, hanno cadenza settimanale e vengono sospesi nel periodo di scrutinio.

Sono, inoltre, previsti due ricevimenti generali da tenersi verso la fine di ciascun quadrimestre.

## **8 – Vigilanza durante l'intervallo**

Tutti i docenti dell'ora precedente e successiva l'intervallo sono tenuti alla vigilanza degli alunni. Nei plessi ove si stabiliscono turni di vigilanza, varranno questi.

## **9 – Permessi brevi**

Per i permessi orari, di cui all'art. 16 del CCNL 29 novembre 2007, non devono superare la metà dell'orario giornaliero di servizio per un limite massimo di 2 ore al giorno. Nell'arco dell'anno scolastico non possono superare le 24 ore per la Scuola primaria e le 18 ore per la Scuola Secondaria.

Vengono concessi su richiesta scritta, presentata con almeno 3 giorni di anticipo, se vi è la possibilità di sostituzione con altro personale in servizio senza oneri per l'amministrazione. Le stesse dovranno essere controfirmate dal responsabile del plesso.

Le ore di permesso dovranno essere recuperate per garantire la sostituzione dei colleghi assenti o per altre attività di insegnamento.

### **10 – Flessibilità oraria**

I Docenti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni dell'orario giornaliero e corrispondente riduzione in un altro purché sia assicurato il monte ore predeterminato settimanalmente per ciascun Docente e per ciascuna classe e non si verifichi più di un giorno libero. La richiesta va formulata per iscritto.

### **11 – Ferie durante l'attività didattica**

Possono essere richieste ferie durante il periodo dell'attività didattica fino a un massimo di sei giorni e comunque non più di un giorno consecutivo. La concessione delle stesse è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione.

La domanda di concessione deve essere presentata con almeno cinque giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto e deve contenere, oltre alla firma del richiedente, anche quella dei sostituti e dei responsabili di plesso

Nel caso in cui i docenti firmatari si assentino a loro volta la concessione si intende revocata.

Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale e di norma nei giorni precedenti e successivi a sospensioni di attività didattica

### **12 - Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF**

1. Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.
2. In assenza di specifiche professionalità interne o in caso di manifesta indisponibilità a ricoprire incarichi, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL) con docenti di altre istituzioni scolastiche assegnando formalmente l'incarico a professionisti esterni anche al mondo della scuola purché in possesso delle competenze richieste.
3. Ai docenti interni l'assegnazione dell'incarico è disposta dal Dirigente Scolastico secondo le indicazioni contenute nella scheda di progetto allegata al POF approvato dal Coll. Doc. e dal Cons. di Istituto. In caso di attività rivolte a utenza esterna all'istituto, l'incarico è attribuito dal dirigente in via prioritaria ai docenti interni, tenuto conto delle disponibilità e delle esperienze maturate (insegnamento, frequenza corsi di formazione, esperienze in ambiti specifici), coerenti con l'incarico da assegnare favorendo comunque, ove possibile, una rotazione degli incarichi.
4. Nel caso in cui si faccia ricorso a soggetti esterni, sia interni che esterni all'amministrazione scolastica, l'incarico è assegnato a seguito di contatti diretti della dirigenza con gli interessati, previo accertamento e verifica dei requisiti richiesti. Per incarichi superiori a € 2.000,00 si procederà alla scelta tramite gara d'appalto.
5. Ogni progetto potrà prevedere il supporto di un assistente amministrativo, per le necessarie comunicazioni
6. Il personale docente accede al fondo su incarico del dirigente e/o sulla base di specifici progetti debitamente approvati dal collegio docenti. Per l'individuazione del personale si tiene conto delle specifiche competenze e della disponibilità espressa.
7. I progetti del POF, con la relativa copertura finanziaria, per essere esecutivi, devono essere approvati dal D.S. e devono rispondere a criteri di: efficienza, efficacia; rapporto costi-benefici; numero di aderenti coinvolti; ricaduta sugli studenti. Al termine dell'attività, il docente referente presenta al dirigente scolastico una breve relazione in merito all'attività svolta con l'indicazione dei risultati conseguiti, formulando proposte operative per il successivo anno scolastico. La rendicontazione del lavoro svolto avviene sull'apposito modulo / registro consegnato dal dirigente al docente referente di ciascun gruppo di lavoro, contestualmente all'atto di incarico.

8. Nello svolgimento delle attività connesse all'incarico i docenti dovranno attenersi al budget loro assegnato. Non saranno corrisposte somme superiori, se non espressamente autorizzate dal dirigente su richiesta scritta e motivata del responsabile di progetto.
9. I progetti proposti successivamente all'approvazione del POF, possono essere finanziati se coerenti con le scelte didattiche ed educative del POF e se approvati dagli OO.CC. competenti tenendo conto comunque delle disponibilità finanziarie e di quanto previsto dalle norme vigenti in materia di variazione del programma annuale.
10. I tre Comuni forniscono pre-scuola, dopo- scuola, servizio pulmino e fondi per progetti. Il D.S. si impegna a fornire annualmente tutte le informazioni riguardanti il piano diritto allo studio.

## **B) PERSONALE ATA:**

### **1. Criteri per l'organizzazione del lavoro del personale amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico:**

- tutela del personale che si trova in particolari condizioni familiari e di salute;
- individuazione dei settori di servizio;
- distribuzione del carico di lavoro;
- ricorso alla rotazione di compiti in caso di impossibilità di distribuirli in maniera omogenea e sistematica;
- ricorso alla sostituzione per mansioni relative al personale assente per brevi periodi, di norma 10 giorni utilizzando, se necessario, lo spostamento di plesso ;

### **2. Orario di lavoro e obblighi di servizio**

- a) Il personale è tenuto a firmare sull'apposito registro l'orario di entrata e di uscita.  
Esiste una tolleranza massima dettata in dieci minuti rispetto all'orario di ingresso o di uscita di ogni dipendente, la cui somma algebrica deve essere recuperata nella settimana di riferimento ;
- b) L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore comprese le prestazioni orarie aggiuntive;
- c) E' d'obbligo la pausa di 30 minuti se il servizio supera le 7 ore e 12 minuti;
- d) In caso di personale assente, sarà possibile assegnare una o più ore di straordinario a seconda delle esigenze del plesso, da effettuare osservando le disposizioni di cui all'articolo precedente;
- e) Il lavoro straordinario deve essere autorizzato dall'amministrazione. Il dipendente è tenuto a firmare un apposito modulo ove si dovrà indicare il motivo dell'orario straordinario;
- f) Non si terrà conto dei minuti giornalieri eventualmente prestati oltre le ore di servizio se non motivate da effettive esigenze di servizio autorizzate dal Direttore dei S.G.A. e di durata superiore ai 15 minuti per lavori non di ordinaria amministrazione o legati a precise scadenze;  
In tal caso, se autorizzati, a fine mese saranno riconosciuti come lavoro straordinario ammesso al recupero o pagamento;
- g) Per le ore prestate durante i giorni festivi saranno applicati i parametri di maggiorazione del compenso stabiliti dalla norma;
- h) I permessi brevi, che non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico, di durata massima di 3 ore, devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso previo accordi con l'amministrazione, in base alle esigenze di servizio ;
- i) I permessi di cui all'art. 15 comma 2 del CCNL possono essere usufruiti anche in misura frazionata fino al raggiungimento delle ore corrispondenti ai tre giorni. La richiesta deve essere formulata entro i tre giorni precedenti, salvo motivi imprevedibili. Detti permessi devono essere giustificati eventualmente anche con autocertificazione;
- j) L'orario di servizio sarà articolato secondo le riunioni calendarizzate in funzione anche delle attività del POF. Sarà effettuato slittamento orario comunque entro le ore 19,00 e con comunicazione di almeno 5 giorni precedenti la riunione;
- k) L'amministrazione è tenuta a fornire a fine mese fotocopia del prospetto orario a ciascun dipendente;
- l) E' fatto obbligo a ciascuna unità del personale ATA di portare il cartellino di riconoscimento sempre ed in modo ben visibile;

### **3. Chiusura istituto**

Nei seguenti giorni prefestivi, compresi nei periodi di sospensione delle lezioni, saranno chiuse tutte le attività dell'istituto: 31/10/2011, 24/12/2011, 31/12/2011, 07/01/2012, 07/04/2012, 30/04/2012, 14, 21 e 28/07/2012, 04, 11 e 18/08/2012.

Durante le suddette 14 giornate il personale richiederà riposo compensativo o ferie.

### **4. Ferie e Festività**

a) Le ferie estive sono autorizzate, a richiesta del lavoratore, dal Dirigente Scolastico acquisito il parere del D.S.G.A. Le richieste devono essere presentate *entro il 31 marzo*. Entro il 15 aprile sarà predisposto dal DSGA il piano delle ferie, tenendo in considerazione che dal termine delle attività didattiche ovvero dalla fine degli esami e fino alla fine del mese di agosto e durante i periodi di sospensione delle lezioni, il funzionamento dell'ufficio di segreteria è garantito con la presenza minima di almeno due unità di personale per i profili di assistente amministrativo e collaboratore scolastico.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà adottato il criterio della rotazione annuale, secondo le indicazioni di cui alla lettera c), tenendo anche, eventualmente, conto di eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie consecutive e coincidenti con quelli del coniuge o convivente.

b) Nel caso in cui le richieste di ferie estive siano formulate in modo tale da non poter garantire quanto indicato alle lettere a) e b), il personale del profilo interessato viene invitato a modificare la richiesta, presentando eventuale relativa documentazione a sostegno della richiesta prima formulata. In mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale in stretto ordine alfabetico procedendo al sorteggio della iniziale della lettera relativa al cognome con il quale prenderà avvio la rotazione, tenendo anche in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate anche al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente (es. chiusura aziendale,...).

c) Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.

d) L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio. Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono fatte salve le esigenze di Istituto.

e) Ferie, festività e recuperi (riposi compensativi) dovranno essere fruiti nel corso dell'anno scolastico di riferimento. La fruizione delle ferie non godute a causa di improrogabili esigenze di servizio, dovrà avvenire entro il successivo mese di aprile secondo un piano individuale di recupero predisposto dalla d.s.g.a. In ogni caso, alla data del 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, il residuo ferie/recuperi per ciascuna unità di personale ATA non dovrà superare il limite dei 6 giorni. La parte eccedente a detto limite sarà retribuita se riconducibile ai recuperi.

### **5. Personale Assistente Amministrativo**

1. Il D. S. G. A. assegna una o più unità di personale amministrativo ad un'area specifica adottando criteri di selezione basate su attitudini, esperienze nel settore eventuali richieste degli operatori comunque non vincolanti.

2. L'apertura degli uffici di segreteria al pubblico è fissata, nel periodo scolastico, in due ore giornaliere di tutti i giorni lavorativi e di tre aperture pomeridiane settimanali, nel restante periodo sarà attuata la sola apertura antimeridiana.

3. E' garantita la prestazione giornaliera in ogni settore mediante la sostituzione di addetti in caso di eventuali assenze.

4. Tutto il personale è tenuto ad operare garantendo comportamenti che consentano la tutela della privacy secondo le norme vigenti in materia e la garanzia del pieno rispetto di quanto stabilito dalla legge sulla trasparenza degli atti amministrativi.

### **6. Orario di lavoro settimanale:**

Durante il periodo delle attività scolastiche è stato concordato con il personale un orario funzionale, in base agli inizi e termini delle attività stesse, con previsione di turnazioni e

slittamenti orari fino alle ore 19,00 in casi di riunioni dei docenti. Per il periodo di sospensioni delle lezioni viene confermato l'orario di cui all'ART. 51 del CCNL.

#### 7. Il personale ATA accede al fondo:

- per progetti relativi ad esigenze organizzative segnalate dal Dirigente Scolastico, o
- per tutti i progetti presentati dal personale docente dove sono previste attività che richiedano il loro utilizzo per le attività del POF
- per le attività funzionali al POF non previste in specifici progetti.

Resta ferma la possibilità di attuazione di progetti proposti dal personale ata dell'istituto e approvati dal D.S. il quale, previa valutazione dell'effettivo svolgimento delle attività aggiuntive, disporrà la relativa retribuzione. Su richiesta del personale ATA interessato, le ore prestate oltre l'orario di servizio possono essere commutate in riposi compensativi compatibilmente con le esigenze dei plessi.

#### 8. Indennità ' di turno notturno

Si considera orario notturno quello che intercorre tra le ore 22.00 e le ore 6.00 del giorno successivo .

#### 9. Criteri di assegnazione ai plessi

L'assegnazione ai plessi del personale coll. Scol. avverrà su scelta degli interessati in base alla maggiore anzianità.

Nonostante ciò, il Dirigente Scolastico, in caso di particolari esigenze dei vari plessi, può derogare dalla suddetta assegnazione.

In caso di spostamento volontario di sede, la richiesta deve essere presentata dagli interessati entro il 20 agosto e potrà essere accolta solo in casi di posti libero.

In caso di richiesta durante il corso dell'anno, per gravi e comprovati motivi, lo scambio di posto avverrà con il coll. Scol. con minor punteggio nel plesso richiesto.

#### ART. 11 - Incarichi specifici art. 47 CCNL 29/11/2007 e compensi art. 7 CCNL 07/12/2005 personale ATA – Funzioni strumentali art. 33 CCNL 29/11/2007 personale docente – Incarichi F.I.S. docenti ed ATA

L'importo totale del F.I.S. (detratto il compenso al DSGA pari a € 3.300,00) è pari a € 89.206,00 ripartito 80% al personale docente € 71.365,00 e 20% al personale ATA € 17.841,00

#### A) PERSONALE ATA

Le risorse disponibili per gli incarichi specifici sono pari a € 4.614,56 in base alla circ. MIUR Prot. 8766, per n. 3 funzioni da assegnare agli assistenti amministrativi e n. 4 funzioni da assegnare ai collaboratori scolastici. Saranno assegnate tenuto conto delle esigenze di servizio, esperienze, professionalità e competenze dopo aver verificato la disponibilità degli interessati con le seguenti finalità:

N. unità	Profilo	Incarichi	Compenso
1	Ass. amm.vo	Coordinamento supplenze	1.200,00
1	Ass. amm.vo	Gestione scarto atti d'Ufficio	1.000,00
1	Ass. amm.vo	Gestione progetti	480,00
1	Coll. Scol.	Supporto att. Amministrativa	600,00
3	Coll. Scol.	Supporto alunni diversamente abili	1.334,56
		TOTALE	4.614,56

Il personale individuato quale titolare della posizione economica di cui all'art. 47 del CCNL 07/12/2005 non potrà beneficiare degli incarichi di cui all'art. 47 del CCNL 29/11/2007 e successiva sequenza contrattuale, e dovrà svolgere le seguenti ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 del succitato CCNL

Area	Profilo	n. unità	Mansioni
A	Coll. Scol	6	Assistenza alunni diversamente abili
A	Coll. Scol.	4	Supporto attività amministrativa
A	Ass. amm.vo	1	Gestione 626 e Privacy

Per seconda posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008

B	Ass. amm.vo	1	Sostituzione DSGA
---	-------------	---	-------------------

In caso di assenza prolungata che di fatto impedisce l'espletamento dell'attività lavorativa di intensificazione, l'importo dovuto sarà decurtato di 1/11 a partire dal 16° giorno di assenza.

Viene così ripartito il F.I.S. relativo al personale ATA da suddividere successivamente in 4/12mi e 8/12mi

	MOTIVAZIONE	UNITA'	ore x unità	tot. Ore	imp. Orario	T O T A L E
Ass. Amm.vi	turnazione	3	11	33	19,24	634,92
	straordinario	4	10	40	19,24	769,60
	intensificazione lavori	4	35	140	19,24	2.693,60
Docente	intensificazione lavori	1	35	35	23,22	812,70
Coll. Scolastici	turnazione	12	20	240	16,59	3.981,60
	straordinario	12	10	120	16,59	1.990,80
	intensificazione lavori	12	30	360	16,59	5.972,40
	figure sensibili	8	7	56	16,59	929,04
					<b>TOTALE</b>	<b>17.784,66</b>

## B) PERSONALE DOCENTE

Le risorse utilizzabili, per le funzioni strumentali, sono quelle spettanti sulla base dell'applicazione dell'art. 37 del CCNI del 31/08/99 e, per questa istituzione, sono pari a n. 4 unità Saranno assegnate tenuto conto delle esigenze di servizio, esperienze, professionalità e competenze dopo aver verificato la disponibilità degli interessati con le seguenti finalità:

- Orientamento
- Intercultura
- Disagio
- P.O.F.

In caso di assenza prolungata che di fatto impedisce l'espletamento dell'attività lavorativa di intensificazione, l'importo dovuto sarà decurtato di 1/11 a partire dal 16° giorno di assenza.

L'importo assegnato sarà suddiviso in quote uguali per tutte le F.S.

Viene così ripartito il F.I.S. relativo al personale docente da suddividere successivamente in 4/12mi e 8/12mi

Motivazione e conteggio forfetari	N. Unità	Ore Forf.	importo unitario	TOTALE LORDO
Referenti di plesso scuola primaria per un importo totale pari a 300 ore	n. 3			<b>6.966,00</b>
Referenti plesso sc. Sec. un importo totale pari a 310 ore	n. 3			<b>7.198,20</b>
Vicaria per un importo totale pari a 200 ore	n.1			<b>4.644,00</b>
Segretario interclasse per un importo totale pari a 7 ore	n. 1			<b>162,54</b>
Coordinatore Consigli classe (12 h) per un importo totale pari a 180 ore	n. 15			<b>4.179,60</b>
Segretario consiglio classe (8 h) per un importo totale pari a 120 ore	n. 15			<b>2.786,40</b>
Segretario collegio docenti per un importo pari a 10 ore	1			<b>232,20</b>
Commissioni	vari	450	23,22	<b>10.449,00</b>
Referenti commissioni	vari	50	23,22	<b>1.161,00</b>
Responsabili lab scienze (20 h) per un importo totale pari a 100 ore	n. 5			<b>2.322,00</b>
Responsabili lab Informatica per un importo pari a 20 ore pro-capite	n. 5			<b>2.322,00</b>
Responsabili biblioteca per un importo totale pari a 15 ore pro-capite	n. 2			<b>969,60</b>
Responsabili sussidi per un importo totale pari a 40	n. 4			<b>928,80</b>
Rapporti con ASL ed altri enti	vari	100	23,22	<b>2.322,00</b>
Respons. laboratori musica artist.e tec. Per un importo pari a 10 ore	n.7			<b>1.625,40</b>
Ore eccedenti Visite istruzione per un importo totale pari a 250 ore*	vari			<b>5.805,00</b>
Figure sensibili per un importo totale pari a 200 ore	20			<b>4.644,00</b>
Ore ecced. per organizzazioni feste per un importo totale pari a 50 ore *	vari			<b>1.161,00</b>
Formazione ASPP	n.3x40h	120	23,22	<b>2.786,40</b>
Incarico corso LIM		20	23,22	<b>464,40</b>
Incarico biblioteca	1	15	23,22	<b>348,30</b>

Progetti in itinere durante l'anno scolastico		60	23,22	<b>1.393,20</b>
Incarico preparazione KET	1	30	23,22	<b>696,60</b>
Progetto Teatro Buguggiate	1	30	23,22	<b>696,60</b>
Ore insegnamento e/o progetti (priorità per recuperi e disagio)	vari		46,45	<b>5.100,76</b>
		<b>804</b>		<b>71.365,00</b>

\*da pagare per ore eccedenti l'orario di servizio:

fino a 2 ore	€ 10,00
da 3 a 5 ore	€ 20,00
visita istruzione di 1 giornata	€ 30,00
visita istruzione di 2 giornate	€ 80,00
visita istruzione di 3 giornate	€ 110,00

### Art. 12 Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non contenuto nel presente Contratto si farà riferimento ai CCNL , ai CCNI e alla normativa vigente in materia

### Art. 13 Impegni di spesa

1. Il presente accordo non comporta, neanche a carico degli Esercizi Finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL

### Per la parte sindacale

#### RSU:

UIL Maroni Carla \_\_\_\_\_ F.to \_\_\_\_\_

CISL Monte Pietra \_\_\_\_\_ F.to \_\_\_\_\_

#### OO.SS. :

Fic CGIL (Ferrario Mauro) \_\_\_\_\_ F.to \_\_\_\_\_

CISL \_\_\_\_\_

Fic CGIL (Parise Raimondo) \_\_\_\_\_ F.to \_\_\_\_\_

### Per la Parte Pubblica :

Il Dirigente Scolastico (Sabino Famiglietti) \_\_\_\_\_ F.to \_\_\_\_\_

Il Collaboratore Vicario (Amelia Franzetti) \_\_\_\_\_ F.to \_\_\_\_\_

Il DSGA (Emilia Giordanelli) \_\_\_\_\_ F.to \_\_\_\_\_