



**Istituto d'Istruzione Secondaria di I<sup>^</sup> Grado Statale "DANTE ALIGHIERI"**  
**via Pacchiotti, 80 – tel. 011710091 fax: 011721332 10146 TORINO**  
**Succursali: via Passoni, 13 – tel. 011715551 - via Capelli, 66 – tel. 0117710454**  
**10146 Torino - Distretto 4 - Codice fiscale 97558070013**

Prot. 3692/A04a

## **IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 21/12/2010 alle ore 10 nel locale presidenza viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo della Scuola Secondaria di 1° grado "DANTE ALIGHIERI" di Torino.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

### **PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente scolastico Prof. Bruno Stuardi .....

### **PARTE SINDACALE**

RSU (mancante)

SINDACATI	FLC/CGILSCUOLA (non intervenuta)
TERRITORIALI	CISL/SCUOLA (non intervenuta)
	UIL/SCUOLA (non intervenuta)
	SNALS/CONFISAL (non intervenuta)
	GILDA/UNAMS (non intervenuta)



**Istituto d'Istruzione Secondaria di I<sup>a</sup> Grado Statale "DANTE ALIGHIERI"**  
**via Pacchiotti, 80 – tel. 011710091 fax: 011721332 10146 TORINO**  
**Succursali: via Passoni, 13 – tel. 011715551 - via Capelli, 66 – tel. 0117710454**  
**10146 Torino - Distretto 4 - Codice fiscale 97558070013**

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO VERBALE DI STIPULA

Il giorno 05/03/2011 alle ore 09.00 nel locale della Presidenza

VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 21/12/2010

ACQUISITO il parere positivo dei Revisori dei conti, agli atti della scuola con verbale n. 2 del 04/03/2011

VIENE STIPULATO

il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituzione Scolastica DANTE ALIGHIERI

### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico Prof. Bruno Stuardi

### PARTE SINDACALE

.....  
RSU

(mancante)  
.....

SINDACATI	FLC/CGIL	(non intervenuti)
SCUOLA		
TERRITORIALI	CISL/SCUOLA	“
	UIL/SCUOLA	“
	SNALS/CONFSAL	“
	GILDA/UNAMS	“

# CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

## TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 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.

## TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

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

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a comunicazione da parte della RSU di una nuova nomina.

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

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

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo, 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
2. Per tutte 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, si concorda il mantenimento dei criteri ormai consolidati espressi dagli organismi collegiali, riportati nelle precedenti contrattazioni e condivisi dalle assemblee dei lavoratori, pur restando in ultima istanza il diritto/dovere del Dirigente di operare le scelte finali. In particolare si farà riferimento a quanto previsto negli articoli 14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24 della contrattazione integrativa 2009-2010 in caso di controversie.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

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

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
  - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - e. utilizzazione dei servizi sociali;
  - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
  - g. tutte le materie oggetto di contrattazione;
2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:
  - a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
  - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;

c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Tutti i documenti ufficiali della scuola, Carta dei servizi, regolamento di Istituto e regolamento di disciplina, POF, disposizioni per la prevenzione dei rischi la tutela della sicurezza e della salute, Direttiva di comportamento per il personale docente per la vigilanza alunni e per la prevenzione degli infortuni, Informativa relativa al trattamento dei dati personali degli alunni e delle loro famiglie (D.Lgs. 196/2003), regolamento per un uso sicuro delle nuove tecnologie, debbono essere conosciuti ed applicati, per la parte di competenza, dal personale docente e dal personale non docente.

Copia dei documenti, come copia delle circolari interne, deve essere messa in visione al personale che è pertanto tenuto a leggere, a conoscere e a firmare per presa visione.

La responsabilità di non leggere, non conoscere, non firmare ricade su ognuno.

### **Art. 7 – Informazione successiva**

1. Sono materie di informazione successiva:

- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse. L'affissione nelle tre sale insegnanti dei prospetti analitici relativi al Fondo d'Istituto, indicante i nominativi, le attività, l'impegno orario ed i relativi importi, non costituisce violazione della riservatezza.

## **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 8 – Attività sindacale**

1. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale, il locale staff di Via Pacchiotti concordandone con il Dirigente le modalità.
2. Di norma la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo (bacheca) sindacale di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale. Nella presente situazione di vacanza della rappresentanza sindacale unitaria si concorda la trasmissione del materiale di interesse sindacale proveniente dall'esterno attraverso i consueti canali postali e informatici al personale ATA incaricato dell'affissione.

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

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno 10 giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno 5 giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza. Si concorda sull'orario, in linea di massima, dalle ore 8.00 alle ore 9.55, per dar modo di riprendere le lezioni nei tre plessi al termine del normale orario di intervallo e cioè alle 10.05. I promotori dell'assemblea cercheranno, nei limiti del possibile, di variarne il giorno di convocazione in modo da non far perdere ai ragazzi sempre le stesse ore di lezione.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione totale delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico dei plessi, nonché l'assistenza per le classi presenti, per cui occorrerà stabilire in accordo con la RSU di volta in volta il numero di unità di personale ausiliario addetto ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

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

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

#### **Art. 11 – Referendum**

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

#### **Art. 12 – Scioperi**

1. - L'attuale normativa consente al personale di non dichiarare l'intenzione di aderire o meno all'indizione di sciopero. Ciò rende estremamente difficile la valutazione delle limitazioni del servizio che l'iniziativa di sciopero potrà comportare. Il Capo di Istituto provvederà, in ottemperanza a quanto previsto dalla L.146 del 1990 che regola l'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali, anche indicando all'art.2 c.3 il termine di cinque giorni di anticipo per l'informazione all'utenza circa le modalità di erogazione o sospensione del servizio, compatibilmente con la tempestività della comunicazione e la completezza delle informazioni, a raccogliere i dati disponibili e a formulare una previsione circa le possibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa l'eventuale sospensione dell'attività didattica, comunicandole alle famiglie. Per quanto il rispetto della riguarda quanto previsto della E' autorizzato a modificare l'orario, disponendo la presenza a scuola all'orario di inizio delle lezioni di tutto il personale docente non scioperante in servizio quel giorno nel rispetto dei numero di ore previsto per ogni singolo insegnante al fine di assicurare almeno la vigilanza sui minori presenti nei locali scolastici.
2. Contestualmente alla comunicazione agli uffici superiori, il D.S. fa pubblicare all'albo della scuola i dati relativi all'adesione all'iniziativa di sciopero da parte del personale dell'Istituto.

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

### **Art. 13 – Ore eccedenti personale docente ed eventuali collaborazioni plurime**

1. Ogni docente si può rendere disponibile sino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.
3. L'assegnazione di ore eccedenti dovrà in ogni caso mantenersi nei limiti delle risorse assegnate cioè € 4132,44 + 10150,92 (cifra comunicata con prot. N. 12028 del 13 dicembre 2010 che integra la prima cifra riportata che era stata precedentemente comunicata con circolare sul programma annuale 2011. Detta integrazione è destinata alle ore eccedenti per sostituzione docenti assenti periodo gennaio-agosto 2011).
4. Il dirigente, dopo aver informato RSU e Collegio docenti, può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.

### **Art. 14 – Orario di servizio del personale ATA**

1. L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituzione scolastica. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura dei locali e la chiusura degli stessi diversi per ogni plesso e, in dettaglio:

**sede centrale:** da lunedì a venerdì apertura locali alle ore 7.30 chiusura ore 18.00  
sabato, durante gli esami e scrutini dalle ore 8.00 alle 14.00

**succursale Via Capelli:** lunedì apertura ore 7.30 chiusura ore 19.30  
martedì apertura ore 7.30 chiusura ore 19.00  
mercoledì apertura ore 7.30 chiusura ore 18.00  
giovedì apertura ore 7.30 chiusura ore 19.00  
venerdì apertura ore 7.30 chiusura ore 18.30

**succursale Via Passoni:** lunedì apertura ore 7.30 chiusura ore 14.30  
martedì apertura ore 7.30 chiusura ore 17.00  
mercoledì apertura ore 7.30 chiusura ore 15.00  
giovedì apertura ore 7.30 chiusura ore 17.00  
venerdì apertura ore 7.30 chiusura ore 14.30

2. Poiché l'orario di servizio della scuola prevede la presenza di attività dalle ore 8,00 alle ore 19,00 per consentire sia eventuali corsi o progetti previsti dal POF, sia un'adeguata pulizia dei locali scolastici, il servizio dovrà essere organizzato su turni.

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali per il personale che non ha un orario di lavoro articolato su più turni e suddiviso su 5 giorni (da lunedì al venerdì) in quanto è prevista la chiusura della scuola al sabato.

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 35 ore settimanali per il personale che ha un orario di lavoro articolato su più turni e suddiviso su 5 giorni (da lunedì al venerdì).

L'accertamento delle presenze avviene tramite firma su apposito registro. L'articolazione dettagliata degli orari dei turni risulta dal Provvedimento di Adozione 2560/A01c del 24/09/2010 all'albo della scuola.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore intervallate da una pausa di 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti continuative, il personale usufruisce, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio

dell'istituzione scolastica. L'orario di lavoro ordinario, flessibile e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente salvo particolari esigenze e terminano con la fine delle lezioni e con la sospensione delle attività didattiche. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

3. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

4. Il personale sarà assegnato, ai vari turni, prioritariamente in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno del servizio. Nel caso in cui le disponibilità individuali convergano verso un unico turno, sarà attuata la rotazione. Su richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione del D.S.G.A..

5. Nell'istituto sono adottate le sottoelencate tipologie di orario:

- orario di lavoro flessibile. A tutti, su richiesta, potrà essere concessa una flessibilità di orario posticipando l'orario di ingresso/uscita per motivate esigenze personali e familiari del personale, fermo restando il rispetto dell'obbligo della prestazione di 7 ore e 12 minuti e comunque delle 36 ore settimanali di servizio. Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi 104/92, 1204/71, e 53/2000, qualora ne facciano richiesta.

- orario di lavoro plurisettimanale;

- turnazioni.

6. Programmazione degli orari di lavoro individuali. L'orario di servizio dell'istituto e gli orari di lavoro individuali hanno durata annuale.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo le specifiche esigenze, anche con spostamento del personale da una sede all'altra.

Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro l'avvio dell'orario definitivo.

Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività delle istituzioni scolastiche programmate dagli organi collegiali.

7. Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali. In considerazione che la sede di Via Pacchiotti e la succursale di Via Capelli hanno la necessità di effettuare per tutti i giorni della settimana un orario di servizio superiore a dieci ore, ricorrono le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL 2006/2009 per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

La riduzione si applica per il tempo e per i periodi in cui il personale collaboratore scolastico presta effettivo servizio.

La riduzione è applicata direttamente sull'orario di servizio settimanale, e solo per il personale collaboratore scolastico delle due sedi (via Pacchiotti e via Capelli) che svolgono il proprio servizio su più turni, la riduzione non è quindi applicata al personale di segreteria, al personale collaboratore scolastico che presta servizio in Via Passoni e al personale che svolge il proprio servizio su turni fissi.

La riduzione d'orario a 35 ore nel quadro degli obiettivi di efficienza ed efficacia dei servizi, comporta:

**l'ottimizzazione ed il miglioramento della qualità delle prestazioni erogate;**

**l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;**

**il miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.**

Le parti convengono e si impegnano a verificare annualmente l'impegno da parte di tutti nel realizzare i tre punti qui sopra in neretto.

8. Permessi e ritardi. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico previo parere favorevole del DSGA.

I permessi devono essere richiesti con un preavviso di 3 giorni, per motivi improvvisi e imprevedibili andranno richiesti all'inizio del turno di servizio, salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.

Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro 2 mesi lavorativi successivi quello in cui si è verificato o scalandoli dal totale ore di straordinario effettuate, previo accordo con il DSGA.

9. Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – recuperi compensativi. L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario), preventivamente autorizzato dal DSGA, sarà effettuato a rotazione dal personale in base all'orario di servizio.

L'interessato ad inizio anno scolastico dichiara la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto o per il recupero compensativo.

Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il D.S.G.A., dovrà privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive.

Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 104/92, 53/03.

10. Piano delle attività. All'inizio dell'anno scolastico, sentita l'assemblea del personale ATA, il D.S.G.A. formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e il Dirigente Scolastico, verificandone la congruenza rispetto al POF, adotta il piano delle attività.

L'attuazione dello stesso è affidata al D.S.G.A. il quale individua anche il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro con incarico individuale, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Gli incarichi specifici (art.47 CCNL 2006/2009) saranno attribuiti con formale provvedimento dal Dirigente Scolastico.

In guardiola nelle tre sedi della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale,

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo:

- le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A., o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente Scolastico.

- le richieste devono essere presentate entro il 31 marzo (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

-le ferie devono essere fruiti, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto).

- a richiesta dell'interessato e in deroga a quanto stabilito nel punto precedente, è consentita per i soli collaboratori scolastici la fruizione fino ad un massimo di 10 giorni durante le festività natalizie o pasquali e comunque non oltre il 30 aprile dell'anno successivo. Per gli assistenti amministrativi il limite di 10 giorni può essere aumentato, considerando che durante i mesi estivi le scadenze lavorative impediscono di fatto la fruizione totale delle ferie.

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

n. 2 Assistenti amministrativi

n. 3 Collaboratori Scolastici. (possibilmente uno per ogni plesso)

nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto c) il DSGA informerà il personale interessato di tale situazione e inviterà tutto il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta, se la situazione continuerà a non soddisfare i

criteri di cui al punto c) sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.

Il piano delle ferie dovrà essere pubblicato entro 30 giorni della scadenza della domanda (30 aprile).

Il DSGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.

#### **Art. 15 – 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. Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

### **TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

#### **CAPO I - NORME GENERALI**

##### **Art. 16 – 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 progetti, accordi, convenzioni od altro; in particolare si fa riferimento ai fondi reperiti mediante concessione di utilizzo di locali scolastici alla Accademia Stefano Tempia, i cui proventi vengono utilizzati per la remunerazione del custode (in base alle ore effettivamente prestate al costo di 9,00/h) e per l'integrazione del fondo degli incarichi specifici (€ 831,96).
  - f. contributi dei genitori
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per le voci a,b,c,d relativamente al presente contratto ammonta ad € 81.850,00 (lordo Stato)

## Art. 17 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività (Funzioni strumentali e Incarichi specifici) , a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

### A) Funzioni strumentali DOCENTI

Descrizione	N. Docenti	Parametri	Lordo stato	Lordo dip	Esercizio 2010 4/12		Esercizio 2011 8/12	
					Lordo stato	Lordo dip	Lordo stato	Lordo dip
Quota fissa		3006,32	3006,32	2265,50	1002,11	755,17	2004,21	1510,33
Organico diritto docenti	78	109,91	8572,98	6460,42	2857,66	2153,47	5715,32	4306,95
			11579,30	8725,92	3859,77	2908,64	7719,53	5817,28

A.S. 2010-2011	11579,30	8725,92
Economia a.s. 2009-2010	166,83	125,72
Somma a disposizione	11746,13	8851,64

1. Su delibera del Collegio dei Docenti, vengono definite le seguenti Funzioni strumentali a norma dell'art.33 del CCNL da attivare nella istituzione scolastica per l'a.s. in corso:

FUNZIONE	INCARICATO/I	Lordo stato
<b>Coordinamento della progettazione e dell'implementazione del P.O.F.</b>		1490,78
<b>Supporto all'attività dei docenti</b>		745,39
<b>Coordinamento delle attività di sostegno</b>		2236,20
<b>Prevenzione e affronto del disagio</b>		2056,00
<b>Orientamento scolastico</b>		2236,20
<b>Sviluppo e Coordinamento delle attività per la sicurezza dei lavoratori e dell'utenza</b>		1490,78
		1490,78

### B) Incarichi specifici ATA

Descrizione	N. ATA	Parametri	Lordo stato	Lordo dip	Esercizio 2010 4/12		Esercizio 2011 8/12	
					Lordo stato	Lordo dip	Lordo stato	Lordo dip
Quota fissa	5 ASS Am	268,06	1340,30	1010,02	446,77	336,67	893,53	673,35
Quota fissa	13 Coll sco	268,06	3484,78	2626,06	1161,59	875,35	2323,19	1750,71
TOTALE			4825,08	3636,08	1608,36	1212,03	3216,72	2424,05

A.S. 2010-2011	4825,08	3636,08
Economia a.s. 2009-2010	954,68	719,50
Somma a disposizione	5779,76	4355,58
Integrazione fondi da privati*	831,96	626,93
TOTALE	6611,72	4982,51

\* Fondo incrementato con € 831.96 provenienti da contratto con Associazione Stefano Tempia

2. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
3. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - comprovata professionalità specifica
  - disponibilità degli interessati
  - anzianità di servizio

<b>FUNZIONE</b>	<b>INCARICATO/I</b>	<b>Lordo Stato</b>
Assistenza alunni disabili (via Passoni)		500 500
Assistenza alunni disabili (via Capelli)		<b>art.7</b> 80 80 80 40
Supporto attività amministrativa e accoglienza utenza (Sede)		600 300 300
Supporto attività amministrativa e accoglienza utenza (Via Capelli)		600
Supporto attività amministrativa e accoglienza utenza (Via Passoni))		300 300
Manutenzione plessi: sede Via Capelli Via Passoni		600 549,84 189,48
Coordinamento area alunni e attività riguardante la gestione dell'inventario del Comune e rapporti con gli Uffici manutentivi		1.592,40
<b>TOTALE DISTRIBUITO</b>		<b>6.611,72</b>

## CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS

### Art. 18 – 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. 19 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 60474,84 e per le attività del personale ATA € 24377,39
2. Dalla ripartizione di dette cifre rimane un fondo di riserva, pari ad € 98.46 (89,08 dal fondo docenti e 9,38 dal fondo ATA) per far fronte a necessità non programmate in quanto per ora imprevedibili.
3. La suddivisione avviene tra personale docente ed ATA, secondo la proporzione:  
Il totale dell'importo sta a tutto il personale della scuola come l'incognita x, sta al personale docente o ATA.  
Le risorse sono calcolate in base alla sequenza FIS 8/4/2008 – sequenza ATA 25/7/2008 – CCNL 2° biennio – accordi MIUR / OO.SS. 18/11/2009 e 18/05/2010 e ai riferimenti normativi della nota del MIUR prot. 9245 del 21/09/2010, tenendo conto del numero del personale e delle quote come da prospetto sottoelencato:

Al totale del Fondo, sono sottratti i seguenti compensi:

Euro 10.616,00 per il pagamento delle ore di straordinario per il personale ATA

Euro 4.724,12 per il pagamento dell'Indennità del D.S.G.A. come previsto dall'art. 56 1^c. del CCNL

Euro 928,90 Indennità ai sostituti del D.S.G.A.

Euro 3.981,00 per la flessibilità

**TABELLA PER LA DETERMINAZIONE DEL FONDO SPETTANTE  
FONDO ANNO SCOLASTICO 2010-2011**

Docenti in organico di diritto =78 ATA in organico di diritto = 19 Totale personale = 97

DESCRIZIONE	LORDO STATO	DOCENTI E ATA IN ORGANICO DIRITTO	PUNTI EROGAZIONE	IMPORTO TOTALE LORDO	4/12 LORDO STATO	8/12 LORDO STATO
Per numero addetti (senza distinzione tra docenti/ata) in organico di diritto per l'anno scolastico di riferimento	802,00	97		77.794,00	25.931,33	51.862,67
Per ciascun punto di erogazione del servizio scolastico individuabili attraverso i codici utilizzati ai fini dei trasferimenti	4.056,00		1	4.056,00	1.352,00	2.704,00
<b>TOTALI FIS 2010/2011</b>		97	1	81.850,00	27.283,33	54.566,67

	Totale fondo	DOCENTI (n°78)		A T A (N° 19)	
		4/12	8/12	4/12	8/12
Totale spettante 2010/2011	81.850,00	27.283,33	54.566,67		
Economia fondo 2009/2010	8.655,25	8.655,25			
<b>TOTALE FIS 2010/2011</b>	90.505,25	35.938,58	54.566,67		
Indennità Dsga (30,00x97 + 650,00)	- 4.724,12	-1.574,71	-3.149,41		
Indennità ai sostituti del DS e del DSGA	- 928,90	- 309,63	- 619,27		
<b>TOTALE FONDO ISTITUTO da ripartire tra docenti e ATA</b>	<b>84.852,23</b>	<b>34.054,24</b>	<b>50.797,99</b>		
Straordinari Ata	- 10.616,00	- 3.538,67	- 7.077,33		3.538,67 7.077,33
Flessibilità docenti	- 3.981,00	- 1.327,00	- 2.654,00	1.327,00	2.654,00
<b>Totale effettivo da ripartire</b>	<b>70.255,23</b>	<b>29.188,57</b>	<b>41.066,67</b>	<b>23.470,98</b>	<b>33.022,86 5.717,59 8.043,80</b>
Totale a disposizione				24.797,98	35.676,86 9.256,26 15.121,13

**Art. 20 – Stanziamenti per il personale docente**

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 19, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente (€ 60474,84) è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

- a. supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo (Collaboratori del dirigente e figure di presidio ai plessi, collaborazioni per le sostituzioni, Comm. orario, Comm. Sicurezza, Commissione valutazione, Referente monitoraggio e valutazione qualità di istituto, collaborazione stesura verbali Cdd): € 17089,92

INCARICO	INCARICATO/I	Cons.09-10	Fondo per 10-11	Lordo Stato
1° Collaboratore con incarichi da POF		80 h	Compenso forfetario pari a 100 h	2322,00
2° Collaboratore con incarichi da POF		40 h	Compenso forfetario pari a 70 h	1625,40
Responsabile plesso Via Passoni con incarichi da POF		40 h	Compenso forfetario pari a 70 h	1625,40
Collaborazioni alle sostituzioni			Compenso forfetario pari a 15 h Compenso forfetario pari a 10 h Compenso forfetario pari a 5 h	348,30 232,20 116,10
Commissione orario		185h	190 h	4411,80
Commissione Sicurezza (come da art.24 e 25)		10h	Indennità per assunzione responsabilità ASPP 5hx3= 15	348,30

			Corso ASPP 30hx5=150 Compiti e assunzioni responsabilità ai coadiutori ASPP Chiccoli 20h, Della Rossa 10	3483,00 696,60 626,94
			A.A. 3hx9=27	139,32
Commissione valutazione e Tutor		4	A.P.E. 2hx3=6 Compenso forfetario 2+2+4 al tutor = 8h	185,76
Referente Monitoraggio e Qualità di Istituto			20 h 5 h	464,40 116,10
Collaborazione alla stesura verbali CdD		15h	15h	348,30
		<b>TOTALE</b>		<b>17089,92</b>

b. supporto all'organizzazione della didattica e delle attività di istituto (coordinatori e segretari di classe, coordinatori di dipartimento, referenti e affidatari, commissioni di lavoro, sito della scuola): € 31161,24

INCARICO	INCARICATO/I	Cons.09-10	Fondo per 10-11	In Euro
Coordinatori di classe		390	41 classi per 10h caduna 410 h	9520,20
Segretari di Consiglio di classe		156	41 classi per 3h caduna 123 h	2856,06
Coordinatori di dipartimento		16	3h per x 9 dipartimenti 27 h	626,94
Gruppo hc			1h x 10 componenti 10 h	232,20
Referenti laboratori e attività info			15 h x 4 referenti 60 h	1393,20
Referenti libri in prestito d'uso		10	10h	232,20
Referente salute		-	30 h	696,60
Referente DSA		-	30 h	696,60
Referente Informatica e sito		48	70 h	1625,40
Affidatario laboratori scientifici		-	2 h	46,44
Affidatario laboratori linguistici		-	10 h	232,20
Commissione continuità, formazione classi elaborazione e somministraz. prove di ingresso		258	260 h	6037,20
Commissione elettorale		26	15 h	348,30
Commissione selezione per sezioni musicali		80	40 h	928,8
Commissione Cittadinanza e Costituzione		-	30 h	696,60
Commissione accoglienza classi quarte e quinte		70 (+ circa 80 da prog)	70 (+ circa 80 da prog)	1625,40
Commissione autonomia		10	30 h	696,60
Commissione spettacoli, mostre e saggi di fine anno		57	60 h	1393,20
Commissione gruppo Hc		15	15	348,30
Riunioni con i servizi socio-assistenziali		19	20 h	464,40
Fondo per partecipazioni a Consigli straordinari		13	15 h	464,40
			<b>TOTALE</b>	<b>31161,24</b>

c. progetti, attività di arricchimento dell'offerta formativa, formazione, insegnamento, accompagnamento, flessibilità: € 12.134,60

d.

ATTIVITA'	Cons.09-10	Criteri	FIS 10-11	Altri fondi
Progetto POLO "CITTADINANZA ATTIVA" e progetti correlati	-	-	-	-
Progetto "VOCE DEL VERBO (BEN)ESSERE	-	-	-	-
Progetto SIAMO AVANTI 2 e PROVACI	-	-	-	-

ANCORA SAM.				
Progetto CONTINUITA'	-	-	-	
Progetto MUSICOTERAPIA	-	-	-	
Progetto LABORATORI SCUOLA E FORMAZIONE- LAPIS"	-	-	-	
Progetto EDUCAZIONE STRADALE "Ti muovi?"	-	-	-	
Progetto GRUPPO SPORTIVO	-	-	-	
Progetto ITALIANO ANCH'IO - Stranieri	-	-	-	5974,00
Progetto BIBLIOTECHE IN RETE	-	-	-	
Progetto POLO PER LA DIDATTICA DELLA COMUNICAZIONE DIDATTICA	-	-	-	
Progetto STRANIERI	-	-	-	
Progetto FASCE DEBOLI	-	-	-	
Progetto ALCOTRA	-	-	-	
Formazione istituzionale su competenze		4 docenti 10x4	928,80	
Accompagnamento viaggi di istruzione	€ 4410	4 docenti per viaggio di 3gg € 132,70 x4	530,8	
Accompagnamento visite guidate	€ 9120	Criterio 2009-2010: € 228 x classe	9348,00	
Flessibilità	€ 1000		1327,00	
		<b>TOTALE</b>	<b>12134,60</b>	

La cifra prevista per l'accompagnamento nei viaggi di istruzione mantiene i criteri del 2009-2010 ed è commisurata al piano uscite presentato dai Consigli di Classe che prevede solo i viaggi di istruzione già effettuati.

La flessibilità organizzativa e didattica consiste nelle prestazioni connesse alla turnazione e a particolari forme di flessibilità dell'orario, alla sua intensificazione, all'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica, previste nel regolamento sull'autonomia scolastica (art.86 comma2)

La flessibilità viene calcolata prima della suddivisione del fondo tra docenti ed ATA ed ammonta ad € 3.981,00. Per gli indicatori di cui ai punti a,b,c,d,e, si decide di destinare Euro 1.327,00. La restante parte (2.654,00) è utilizzata per incrementare la quota destinata al compenso previsto per gli accompagnatori delle classi durante i soggiorni e le gite.

Gli indicatori della flessibilità rimangono quelli già in vigore:

- a) orario con completamenti su altre scuole
- b) due sedi della stessa scuola nello stesso giorno
- c) unità orario continuative, inclusa la mensa, superiori a cinque
- d) stesura verbale consiglio di istituto
- e) organizzazione olimpiadi di matematica

Per il calcolo individuale dei compensi, a ciascun docente viene consegnato un prospetto, che comprende anche una tabella con gli indicatori della flessibilità. Ogni indicatore della flessibilità vale un punto; per gli indicatori "c", "d", è possibile che i punti siano tanti, quante volte quell'aspetto specifico si ripresenta (ad esempio, se per tre volte alla settimana un docente avesse due sedi della stessa scuola nello stesso giorno, realizzerebbe 3 punti - ma non per un' insegnante di sostegno per la quale nel presente a.s., per inderogabili motivi organizzativi è stato concordato un orario che prevede passaggi da una scuola all'altra all'interno delle 18 ore -).

Per le Olimpiadi di matematica si considererà un punto per ogni ora aggiuntiva effettuata dai docenti impegnati in tale compito.

Nel calcolo, il dividendo è rappresentato da € 1.327,00 ed il divisore dalla somma generale di tutti i punti collezionati dai docenti. La misura del compenso individuale della flessibilità è data dalla moltiplicazione del quoziente (dividendo fratto divisore) per il totale dei punti realizzato da ciascun docente. (esempio: flessibilità = €1327,00 docente A = 5 punti, docente B = 2 punti, docente C = 3 punti. Divisore = (a + b + c) 10; quoziente 1327,00/10 = 132,70; totale spettante: docente A 663.50 euro (132,70 X 5), docente B 265,40 euro (132,70 X 2), docente C 398,10 euro (132,70 X 3).

moltiplicazione del quoziente (dividendo fratto divisore) per il totale dei punti realizzato da ciascun docente. (esempio: flessibilità = €1327,00 docente A = 5 punti, docente B = 2 punti, docente C = 3 punti. Divisore = (a + b + c) 10; quoziente  $1327,00/10 = 132,70$ ; totale spettante: docente A 663.50 euro ( $132,70 \times 5$ ), docente B 265,40 euro ( $132,70 \times 2$ ), docente C 398,10 euro ( $132,70 \times 3$ ).

A fine anno scolastico ciascun docente riporterà il punteggio della flessibilità presente sulla "Scheda per il calcolo individuale della quota spettante del Fondo d'Istituto – Modello C", che consegnerà in segreteria.

La differenza tra le quote inserite e il totale (€ 89,08) è considerata fondo a riserva che verrà destinato ad attività sviluppate in corso di a.s.

### **Art. 21 – Personale docente: diritti e doveri per l'accesso al fondo d'istituto**

Ciascun docente ha diritto a richiedere pagamenti per attività aggiuntive svolte, a condizione che abbia ricevuto incarico formale in misura corrispondente alla presente contrattazione. La sua prestazione deve rimanere entro i limiti della quota oraria stabilita per l'attività aggiuntiva.

Ciascun docente che abbia svolto attività aggiuntive deve presentare rendicontazione attraverso l'apposito prospetto "Modello C", scheda per il calcolo individuale della quota spettante del fondo d'Istituto" (parte integrante del presente contratto) improrogabilmente in presidenza entro il 22 dicembre per le attività svolte nei mesi finali dell'anno 2010, entro il 10 giugno 2011 per le attività svolte nel corso di tale anno, tranne per i partecipanti alla "Commissione Formazione Classi" (termine 15/7/2011). Oltre tali date, le rendicontazioni non saranno più prese in considerazione.

### **Art. 22 - Stanziamenti per il personale ATA**

Vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

- a. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti:  
Per i collaboratori: 539 ore pari a € 8942,01  
Per gli amministrativi: 250 ore pari a € 4810,00
- b. prestazioni eccedenti l'orario di servizio € 10616

#### **a. Criteri di ripartizione per l'intensificazione**

##### Collaboratori scolastici

##### 1. FOTOCOPIE

La determinazione del compenso da attribuire agli incaricati addetti alle fotocopie è stata quantificata in proporzione al numero delle classi presenti in ogni plesso, prevedendo un impegno di 2 ore annue per 41 classi per un totale di 82 ore annue con l'aggiunta di un aumento di 5 ore per la sede, così suddivise:

Sede n. 19 classi = 38 ore +5= 43 da suddividersi tra i collaboratori della sede

Via Capelli 16 classi = 32 ore da suddividersi tra i collaboratori della succursale

Via Passoni 6 classi = 12 ore da suddividersi tra i collaboratori della succursale

##### 2. CIRCOLARI

Compenso riconosciuto per ogni plesso per il controllo della firma sulle circolari. Per la determinazione del compenso da attribuire è stato previsto un impegno di 1/2 ora per ogni unità di personale (96 docenti e 19 Ata) per un totale di 58 ore annue così suddivise:

- sede 27 ore (41 docenti e 12 ATA) – da suddividersi tra i collaboratori della sede

- succursale Capelli 21 ore (38 docenti e 5 ATA) – da suddividersi tra i collaboratori della succursale

- succursale Passoni 10 ore (17 docenti e 2 ATA) – da suddividersi tra i collaboratori della succursale

##### 3. COMMISSIONI ESTERNE

Il compenso è stato determinato in un totale di 38 ore e vengono suddivise tra il personale della sede (24 ore) in quanto essendo la segreteria presente in sede generalmente le commissioni vengono svolte a turno dal personale collaboratore scolastico ivi presente; 10 ore sono previste per via capelli e 4 per la

succursale di via Passoni in quanto a volte necessita personale delle succursali per assenze in sede. Qualora venisse utilizzato personale delle succursali verrà previsto il compenso anche per i lavoratori direttamente interessati.

#### 4. CONTROLLO SITUAZIONI A RISCHIO

Compenso riconosciuto per remunerare la responsabilità di ognuno nel segnalare tempestivamente alla segreteria situazioni di pericolo per la sicurezza degli alunni e del personale (vetri rotti, prese elettriche guaste, pannelli rotti, ecc.) attraverso l'intervento immediato nel delimitare la zona con gli appositi dispositivi di sicurezza (nastro bianco e rosso, ecc.). Il totale di 78 ore, è così suddiviso:

- sede 36 ore – da suddividersi tra i collaboratori della sede
- succursale Capelli 30 ore – da suddividersi tra i collaboratori della succursale
- succursale Passoni 12 ore – da suddividersi tra i collaboratori della succursale

#### 5. COMMISSIONE SICUREZZA, ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO

E' stato previsto un compenso di 16 ore da suddividersi tra gli addetti antincendio e pronto soccorso

#### 6. RILEVAZIONE PRESENZE MENSA

Compenso per la rilevazione delle presenze degli alunni in mensa e per le succursali la relativa comunicazione telefonica all'ufficio economale ristorazione scolastica. Tale compenso è stato determinato prevedendo un impegno di ½ ora per classe (arrotondato a 21 ) e di 14 ore (6 in via Capelli, 6 per la sede, 3 in Via Passoni) per la comunicazione dei dati alla refezione scolastica.

Totale ore 36 così suddivise:

- sede 16 ore (19 classi)
- succursale Capelli 14 ore (8 ore per 15 classi e 6 ore per la comunicazione dei dati)
- succursale Passoni 6 ore (4 ore per 6 classi e 2 ore per la comunicazione dei dati)

#### 7. MAGGIOR CARICO POMERIDIANO

Compenso riconosciuto ai collaboratori scolastici di tutte le sedi, per il maggior carico di lavoro pomeridiano derivante dalla attivazione di numerose attività extra curricolari e dalla struttura oraria che prevede i due rientri pomeridiani per tutte le classi. Totale ore 130

#### 8. SPOSTAMENTO SEDE DI LAVORO

Compenso da riconoscere ai collaboratori scolastici per il disagio provocato dallo spostamento di sede in caso di sostituzione dei colleghi assenti nelle altre sedi di servizio. Totale ore 34

#### 10. INTERVENTI DEI CUSTODI IN CASO DI AZIONAMENTO ALLARME ANTRINTRUSIONE NELLE ORE NOTTURNE O FESTIVE.

Compenso da riconoscere ai custodi in caso di loro intervento per azionamento allarme antrinrusione durante le ore notturne o festive delle varie sedi. Totale ore 30

#### 11. REFERENTI ATTREZZATURE LABORATORI

Si prevede un compenso per la collaborazione con i docenti per l'utilizzo delle sale video (sede e succursali). In totale 32 ore

#### Assistenti amministrativi

Considerato che la cifra a disposizione per remunerare l'intensificazione dei Collaboratori Scolastici e Assistenti Amministrativi ammonta a € 13752,01 e che per i Collaboratori Scolastici si prevede l'utilizzo di n. 539 ore pari € 8.942,01, si determina per gli Assistenti Amministrativi, la somma di € 4.810,00, corrispondente a n. 250 ore.

Tale monte ore viene ripartito tra le 5 unità in servizio in egual misura, considerato che il carico di lavoro previsto dal Piano annuale, e concordato con gli interessati, risulta ripartito in modo equo, sia quantitativamente sia relativamente alla responsabilità e professionalità connesse alla propria area di lavoro.

#### **Personale Ata, attività di competenza della contratt. d'istituto: ripartizione delle risorse**

1. Tabella di ripartizione della quota destinata alle prestazioni eccedenti l'orario di servizio

La quota destinata al pagamento del lavoro straordinario del personale ATA è pari a Euro 10616,00. Il pagamento avverrà tenendo conto delle seguenti priorità:

1. pagamento intensificazione per sostituzione collaboratori scolastici assenti

La sostituzione di colleghi assenti in orario di servizio è quantificato in 1 ora per piano di lavoro  
 3. pagamento ore residue lavoro straordinario al personale che non ha potuto usufruire di recuperi compensativi durante la sospensione delle attività didattiche

Tabella di ripartizione della quota destinata all'intensificazione del lavoro ordinario

La quota destinata all'intensificazione del lavoro ordinario è di € 13752,019.254,57 e risulta essere così suddivisa:

- Collaboratori Scolastici Euro 8942,01 pari a 539 ore  
 - Assistenti Amministrativi Euro 4810,00 pari a 250 ore  
 Totale distribuito Euro 13752,01  
 Avanzo da distribuire Euro 9,38

Per l'intensificazione durante l'orario di servizio in riferimento a particolari esigenze e capacità specifiche si prevede:

#### Collaboratori Scolastici

Attività aggiuntiva	Incaricati	Prev. 10-11
1- Fotocopie		87
2- Circolari		58
3- Commissioni esterne		38
4- Controllo situazioni a rischio e primo soccorso		78
5- Commissione sicurezza		16
6- dati mensa		36
7-Maggiorcarico pomeridiano		130
9- Spostamento sede		34
10- Referenti attrezzatura lab video		32
11- Reperibilità allarme		30
<b>TOTALE</b>		<b>539</b>

#### Assistenti Amministrativi

Attività aggiuntiva	Incaricati	Preventivo 2010-2011
a- Gestione progetti e attività extracurricolari		69
b- Commissione sicurezza		2
c- Ricerca supplenti		29
d- Commissione elettorale		15
e- Aggiornamento software		5
f- Organizzazione e gestione manutenzione		15
g- Gite e viaggi di istruzione		20
h- Front office		59
i- Sostituzione docenti (in caso di assenza degli incaricati)		10
m- Sostituzione personale ATA		31

TOTALE	250
--------	-----

### **Art. 23 - 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, che avrà luogo secondo le nuove modalità previste dal MIUR, sarà comunque successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

## **TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 24 - 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. 25 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP), gli addetti al servizio di prevenzione e protezione (ASPP), le figure sensibili**

1. Il RSPP è designato dal Dirigente all'esterno di Istituto, in caso non vi sia la possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale di attingere al personale docente e ATA.
2. Al RSPP si affiancano per ogni plesso gli ASPP, designati dal Dirigente tra il personale docente che assicura le necessarie competenze tecniche e la specifica formazione indispensabile all'assunzione dell'incarico.
3. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo intervento antincendio
  - addetto al primo soccorso

A tutti gli incaricati del sistema di prevenzione e protezione (di cui fanno parte anche le apposite funzioni strumentali) competono tutte le funzioni previste dalle norme di legge, che esercitano sotto il coordinamento diretto del DS e del RSPP.

### **Art. 26 – Compensi alle figure di sistema per la sicurezza (Commissione sicurezza)**

Alle figure del sistema sicurezza interne all'Istituto viene destinato il budget complessivo evidenziato nelle tabelle su esposte

## **TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 27 – 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. 28 – Natura premiale della retribuzione accessoria**

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, le attività per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono prevedere espliciti 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.



Istituto d'Istruzione Secondaria di I<sup>^</sup> Grado Statale "DANTE ALIGHIERI"  
via Pacchiotti, 80 – tel. 011710091 fax: 011721332 10146 TORINO  
Succursali: via Passoni, 13 – tel. 011715551 - via Capelli, 66 – tel. 0117710454  
10146 Torino - Distretto 4 - Codice fiscale 97558070013

## *Mod C - PROSPETTO PER LA REMUNERAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE*

*A.S 2010/11 DOCENTI*

Prof. \_\_\_\_\_

**Termine per la riconsegna: 22 dicembre 2010**

### **FUNZIONE STRUMENTALE**

1- Coordinamento della progettazione e dell'implementazione del Pof (745,79 x 2); 2-Supporto all'attività dei docenti (745,39), 3- Coordinamento delle attività di sostegno (745,39 x 3) 4- Prevenzione e affronto del disagio (2056,00), 5-Orientamento scolastico (745,39 x 3) 6- Sviluppo e coordinamento delle attività per la sicurezza dei lavoratori e dell'utenza (745,39 x 2 ; 1490,78)

Funzione \_\_\_\_\_ Compenso \_\_\_\_\_

### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

1- Nella tabella 2 (retro pagina) vanno indicate solo le attività qui elencate:

**a) Supporto al Dirigente e al modello organizzativo** a- Collaboratore b- Responsabile di plesso c- Collaborazione alle sostituzioni d- Commissione orario e- Commissione Sicurezza f- Commissione valutazione e tutor g- Referente monitoraggio e qualità di istituto h- Collaborazione alla stesura dei verbali del CdD

**b) Supporto all'organizzazione della didattica e delle attività di istituto** a)- Coordinatori di classe b) Segretari di consiglio di classe c) Coordinatori di dipartimento d) gruppo Hc e) Referenti laboratori e attività info f) Referenti libri in prestito d'uso g) Referente salute Sicurezza h) Referente DSA i) Referente informatica e sito l) Affidatario laboratori scientifici m) Affidatario laboratori linguistici n) Commissione continuità, formazione classi, elaborazione e somministrazione prove di ingresso o) Commissione elettorale p) Commissione selezione sez musicale q) Commissione Cittadinanza e Costituzione Commissione accoglienza classi quarte e quinte r) Commissione autonomia s) Commissione spettacoli, mostre e saggi t) Commissione gruppo Hc , u) Riunioni con i servizi socio-assistenziali v) Fondo per partecipazione a Consigli straordinari

**c) Progetti, attività di arricchimento dell'offerta formativa, insegnamento, formazione, accompagnamento (visite guidate, viaggi di istruzione), flessibilità** A- Formazione B- Viaggi di istruzione C- visite guidate D- Flessibilità: voci a, b, c, d, e

**Tabella 2: CALCOLO DELLE ORE PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO N° ORE**

Collaboratore .....	
Responsabile di plesso .....	
Collaborazione alle sostituzioni plesso .....	
Referente .....	
Collaborazione alla stesura dei verbali del CdD	
Partecipazione alla Commissione _____ per num.ore complessive (verificare il totale con il referente a fine attività)	
Partecipazione alla Commissione _____ per num.ore complessive (verificare il totale con il referente a fine attività)	
Partecipazione alla Commissione _____ per num.ore complessive (verificare il totale con il referente a fine attività)	
Partecipazione alla Commissione _____ per num.ore complessive (verificare il totale con il referente a fine attività)	
Partecipazione alla Commissione _____ per num.ore complessive (verificare il totale con il referente a fine attività)	
Partecipazione alla Commissione _____ per num.ore complessive (verificare il totale con il referente a fine attività)	
Coordinatore del Consiglio della classe .....	
Segretario di Consiglio della classe .....	
Coordinatore di dipartimento di .....	
Gruppo Hc	
Affidatario del laboratorio .....	
Riunioni con i servizi socio-assistenziali per mandato del Consiglio della classe .....	
Fondo per la partecipazione a Consigli di classe straordinari	
Formazione USR su competenze	
Viaggi di istruzione Data ..... Classe ..... Destinazione ..... gg .....	
Visite guidate Data ..... Classe ..... Destinazione .....	
Visite guidate Data ..... Classe ..... Destinazione .....	
Visite guidate Data ..... Classe ..... Destinazione .....	
Visite guidate Data ..... Classe ..... Destinazione .....	
Visite guidate Data ..... Classe ..... Destinazione .....	
Visite guidate Data ..... Classe ..... Destinazione .....	
Visite guidate Data ..... Classe ..... Destinazione .....	
Visite guidate Data ..... Classe ..... Destinazione .....	

**Compilare secondo le indicazioni contenute nella contrattazione**

Voce di flessibilità	Crocettare
a) orario con completamenti su altre scuole	<input type="checkbox"/>
b) due sedi della stessa scuola nello stesso giorno (crocettare il numero di giorni alla settimana in cui l'evento si verifica)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
c) unità orario continuative, inclusa la mensa, superiori a cinque (crocettare il numero di giorni alla settimana in cui l'evento si verifica)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
d) stesura verbale consiglio di istituto (crocettare il numero di giorni alla settimana in cui l'evento si verifica)	<input type="checkbox"/>
e) organizzazione olimpiadi di matematica	<input type="checkbox"/>

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

