



**Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore "Ugo Foscolo"**  
Via Orto Ceraso 81057 -TEANO – Caserta  
C.M. CEIS00400E - C.F. 80103220614 - e-mail: [dirigente@foscoloteano.it](mailto:dirigente@foscoloteano.it) - tel. e Fax. 0823/875802- 657568

## **CONTRATTO D' ISTITUTO - a.s. 2010/2011**

**Visto** il C.C.N.L. 04.08.95

**Visto** il C.C.N.L. 26.05.99

**Visto** il C.C.N.L. 31.08.99

**Visto** il C.C.N.L. 2002-2005

**Visto** il C.C.N.L. 2006-2009

**Visto** il contratto integrativo sulle relazioni sindacali,

Il giorno 27 del mese di novembre del 2010, presso l'I.S.I.S.S. "U. Foscolo" di Teano (CE) in sede di contrattazione di istituto

Tra il Dirigente Scolastico: Prof. Cortellessa Alessandro

in rappresentanza dell'I.S.I.S.S. "Ugo Foscolo" di Teano, provincia di Caserta

e le rappresentanze sindacali:

per la C.G.L. .... prof. Cirelli Gino

per la U.I.L. .... prof. Conte Giancarlo

per lo S.N.A.L.S. .... prof.ssa Vitella Rossana

si stipula il seguente contratto integrativo in osservanza al combinato disposto della Legge 4 marzo 2009 n.º 15 e del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 nonché della Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica – 13 maggio 2010 n. 7 ( Gazzetta Ufficiale n. 163 del 15 luglio 2010) che fornisce indirizzi applicativi e distingue tra norme di diretta ed immediata applicazione e norme la cui applicazione decorre a partire dalla stipulazione dei C.C.N.L. relativi al triennio 2010/2012.

### **PARTE GENERALE**

#### **Art. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE**

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell' istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

#### **Art. 2 – DECORRENZA E DURATA**

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino a nuova negoziazione.

**Art. 3** - Per quanto non previsto dal presente contratto ci si riferisce al C.C.N.L. vigente.

## **CAP. I - PERSONALE ATA**

### **Art. 4 - PIANO DELLE ATTIVITÀ**

- 1.** Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) deliberato dal Consiglio d'Istituto e comprende la ripartizione dei compiti fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari di lavoro, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.
- 2.** Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le eventuali esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad Enti o Privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.
- 3.** Il DSGA individua il personale a cui assegnare i compiti, i turni e gli orari, nel pieno rispetto del CCNL vigente e del profilo di appartenenza, dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali, contenenti gli impegni da svolgere.
- 4.** All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale.
- 5.** Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto in primo luogo della idoneità del personale a svolgere o meno determinati compiti e su questo ci si avvarrà della consulenza del Medico competente.
- 6.** Nell'organizzazione dei turni e degli orari si cercherà inoltre di tener conto possibilmente di particolari ed eventuali esigenze dei lavoratori, debitamente documentate, per motivi personali e/o familiari; le richieste potranno essere accolte se non determineranno disfunzioni di servizio e/o aggravio di lavoro per gli altri lavoratori.

### **Art. 5 - Articolazione dei compiti ed orari del Personale ATA**

#### SERVIZI AMMINISTRATIVI

Orario e compiti del Personale Amministrativo, costituito per l'anno scolastico 2010/2011 da n. 6 unità, concordati ad inizio di anno scolastico con la D.S.G.A. e formalizzati con incarico scritto:

#### **AREE : Protocollo e Servizi Generali - Didattica**

COMPAGNONE Patrizia	8.00 – 14.00	da lunedì a sabato
LA ROCCA Silvana	8.00 – 14,00	da lunedì a sabato

Al Personale a cui sia stata attribuita la posizione economica ex art. 7 sono affidate in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto (art. 50 – comma 3 – Posizioni economiche per il personale ATA – CCNL vigente)

Al personale Amministrativo saranno assegnati i sotto indicati compiti:

- 1.** Sostituzione della D.S.G.A. in caso di impedimento o assenza : La Rocca Silvana
- 2.** Procedure Privacy : Compagnone Patrizia

## **AREA : Gestione del Personale**

FEROCE Maurizio	8.00 – 14.00	da lunedì a venerdì con due rientri pomeridiani ore 14,30 - 17,30 – il martedì e il mercoledì
FARAONE Antonietta	10.00 – 14.00	da lunedì a sabato – (la dipendente usufruisce della riduzione orario per allattamento)

## **AREE: Contabilità – Gestione Patrimoniale (BENI DELLA SCUOLA)**

Assistente Amministrativa CAFIERO Immacolata - ore 8.00 – 14.00 da lunedì a sabato con un rientro pomeridiano - ore 14,30 - 17,30 - il martedì

## **AREE : MAGAZZINO – GESTIONE PATRIMONIALE (BENI DELLA PROVINCIA)**

Assistente Amministrativa D'ANDREA Loredana - ore 8.00 – 14.00 da lunedì a sabato con un rientro pomeridiano - ore 14,30 - 17,30 - il martedì

## SERVIZI TECNICI

L'organico del personale assistente tecnico dell'Istituto per l'anno scolastico 2010/2011 è costituito da n. 4 unità di assistenti, ciascuno assegnato al rispettivo laboratorio:

<b>Laboratorio di Informatica</b>	-	COCCO ALFREDO
<b>Laboratorio Tecnologico per Geometri</b>	-	MAINELLA CARMINE
<b>Laboratorio Linguistico</b>	-	MAINELLI FRANCO S.
<b>Laboratorio di Fisica</b>	-	LAISO NICOLA (n. 18 ore sett.li di servizio)

Per gli assistenti tecnici Cocco, Mainella e Mainelli l'orario di lavoro è articolato su sei giorni per 36 ore settimanali di cui 24 ore per assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche di laboratorio e 12 ore per manutenzione e riparazione attrezzature nonché per la preparazione dei materiali di esercitazione.

Per Laiso Nicola, invece, l'orario di lavoro è articolato su tre giorni per diciotto ore settimanali.

Al Personale a cui sia stata attribuita la posizione economica ex art. 7 sono affidate in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto (art. 50 – comma 3 – Posizioni economiche per il personale ATA – CCNL vigente)

Al personale Tecnico :

1. Procedure acquisti: Alfredo Cocco – Mainelli Franco Sandro e Mainella Carmine

## **Orario di lavoro**

In funzione del nuovo orario entrato in vigore l'11/10/2010 che prevede che ogni ora di lezione sia di 60 minuti, il personale tecnico dovrà garantire la propria presenza durante le ore di attività didattiche svolte dai docenti e alunni nei Laboratori facendo sì che il proprio orario di lavoro sia funzionale a quello dei Laboratori.

Con ciascun tecnico sarà concordato un orario di lavoro utilizzando, se richiesto, anche l'orario flessibile.

Eventuali ore eccedenti effettuate oltre l'orario d'obbligo volte ad assicurare le normali attività didattiche e l'utilizzo dei Laboratori da parte dei docenti in orario curriculare, saranno

recuperate dal personale tecnico con ore e/o giorni di riposo compensativo prioritariamente per le concordate giornate di chiusura ed in generale usufruite solo ed esclusivamente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (escluso i mesi estivi).

#### SERVIZI AUSILIARI

#### **Servizi e compiti dei collaboratori scolastici in servizio nella sede sono quelli previsti dal ccnl vigente:**

Rapporti con gli alunni - Vigilanza generica dei locali e sorveglianza - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici: Supporto amministrativo e didattico - Servizi esterni - Supporto al docente di sostegno.

L'orario dei collaboratori scolastici così come sottoindicato è stato articolato in funzione del nuovo orario delle lezioni :

Uffici e Portineria	- ore 7,45 - 13,45	orario antimeridiano
	- ore 7,30 - 13,30	(solo nel periodo di svolgimento degli Esami di Stato)
	- ore 8,00 - 14,00	
	- ore 14,15 - 20,15	orario pomeridiano
Ala nuova Liceo Classico	- ore 8,30 - 14,30	
1° Piano _ 2° Piano	- ore 8,00 - 14,00	
	- ore 8,30 - 14,30	

#### **Art. 6 - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE INERENTI IL SERVIZIO**

##### ORARIO DI LAVORO

- 1)** L'orario di lavoro del personale si svolge nell'arco delle 36 ore settimanali in orario antimeridiano e pomeridiano articolato su sei giorni ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.
- 2)** Per ciò che riguarda gli Uffici di Segreteria, l'orario sarà articolato anche su cinque giorni con rientri pomeridiani ed un giorno a riposo compensativo settimanale oppure ogni quindici giorni al fine di ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza (art. 51 - comma 2 - punto 5 - C.C.N.L. vigente - ed in osservanza di specifiche norme che richiedono l'apertura pomeridiana degli Uffici Pubblici).
- 3)** L'apertura degli Uffici in orario pomeridiano dovrà essere garantita fino al termine delle attività didattiche (30/06/2011), mentre l'apertura pomeridiana nel solo mese di luglio sarà autorizzata dal Dirigente Scolastico, valutate le eventuali necessità e sentito il parere della D.S.G.A.
- 4)** Nei giorni in cui sono programmate riunioni di Commissioni e OO. CC., gli assistenti amministrativi assicureranno l'apertura pomeridiana degli Uffici di Segreteria. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alle disponibilità individuali e

alle professionalità necessarie durante il turno in considerazione. Se necessario si ricorrerà alla rotazione di tutte le unità lavorative interessate.

- 5) L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. In casi eccezionali, le parti concordano che, previo assenso del dipendente, sia consentito, in deroga al 3° comma dell' art. 51 del CCNL vigente, disporre una prestazione giornaliera superiore alle 9 ore quando l'orario di servizio ordinario ecceda le 6 ore giornaliere.
- 6) Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali, carnevale, mesi estivi ecc.) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8 alle ore 14.
- 7) Rilevazione ed accertamento dell' orario di lavoro.  
La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata per il momento con registro cartaceo; in tale registro ogni dipendente scrive l'orario di inizio e termine della prestazione lavorativa ed appone la propria firma. Gli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA.
- 8) L'accertamento delle presenze verrà effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità; mensilmente si provvederà a rilevare ed informare ciascun dipendente dei crediti e/o debiti orari.
- 9) Orario di lavoro del DSGA - Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio orario di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, prevalentemente in orario antimeridiano, assicurando, oltre all'efficienza del servizio, il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza nell'organo collegiale nel quale è componente di diritto ( Giunta esecutiva).

## **Art. 7 - ASSENZE E RITARDI**

### ASSENZE

1. In caso di assenza di personale si opererà senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, reparto. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività, reparto e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti .
2. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

### RITARDI

3. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo previo accordo con la D.S.G.A. sulle modalità di recupero.

4. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

## **Art. 8 - PERMESSI E FERIE**

1. Ciascun dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio, può essere autorizzato, per particolari esigenze personali e a domanda, di usufruire di brevi permessi di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. I permessi andranno recuperati entro due mesi a quello della fruizione del permesso, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario se il mancato recupero è imputabile al dipendente, verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio in rapporto al numero delle ore non lavorate.
2. Le assenze per malattia, ferie e permessi oltre che essere formalizzate per iscritto devono essere tempestivamente comunicate all'Ufficio di Segreteria.
3. Le ferie e i permessi nel corso dell'anno scolastico, salvo casi di urgenza, devono essere richiesti almeno cinque giorni prima, essere preventivamente visti dalla DSGA ed autorizzati dal Dirigente Scolastico. La D.S.G.A esprimerà parere favorevole qualora non ci sia altro personale assente e purché non emergano problemi a livello organizzativo.
4. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati, vale la data ed ora apposta sull'istanza ricevuta dall'assistente amministrativo.
5. A maggioranza assoluta, il personale potrà richiedere al Dirigente scolastico, la chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi ed in generale in quelli di sospensione delle attività didattiche in concomitanza di eventi e manifestazioni locali di rilevanza storica\_culturale. Tale richiesta sarà sottoposta dal dirigente scolastico agli organi competenti.  
Giorni per i quali si concorda la chiusura dell'Istituto:

- a. 24 e 31 dicembre 2010
- b. 23 aprile 2011 (sabato santo prefestivo)
- c. 8 marzo 2011 (carnevale)
- d. I sabati di agosto (6-13-20 )

Per il 19 marzo 2011 – festa della legalità – senza recupero delle ore - al fine di consentire al Personale la partecipazione alle manifestazioni che si svolgeranno in tale data su delibera del Consiglio di Istituto.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale non intenda estinguerle con giorni di ferie, festività soppresse, ore eccedenti l'orario d'obbligo non retribuite.

6. Il personale con contratto a tempo indeterminato e determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati durante l'anno scolastico entro il 31 agosto. Il personale con contratto a tempo indeterminato potrà usufruire di eventuali ferie residue non usufruite nell'anno scolastico precedente entro e non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere della DSGA (art. 13, com. 10 CCNL 29/11/2007).
7. La domanda di ferie estive dovrà essere presentata da tutto il personale entro e non oltre il 30 aprile 2011 ed entro il 20 maggio sarà affisso all'Albo il prospetto del personale collocato in ferie distinto per profilo.
8. Il mancato rispetto del termine di cui al punto 6) farà sì che l'Ufficio Personale, su indicazioni della D.S.G.A., operi d'ufficio onde evitare che ciò possa comportare disguidi e ritardi su tutte quelle attività che devono essere espletate entro il 31 agosto.
9. Le ferie dovranno essere fruito a partire dal mese di giugno da parte di tutto il personale; sarà consentito portare nel successivo anno scolastico massimo n. 10 gg. di ferie.
10. Il Personale Amministrativo potrà chiedere ferie nel mese di giugno e luglio solo se ha ottemperato a quelle attività che comportano scadenze indifferibili .
11. Laddove vi siano periodi di fruizione ferie coincidenti fra loro nell'ambito dello stesso profilo, se non si riesce ad addivenire ad un accordo, si procederà comunque d'ufficio con comunicazione scritta ai diretti interessati.

Per tutto quanto non riportato in tale piano si rimanda al CCNL vigente.

#### **Art. 9 - INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE ED ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

1. Le prestazioni straordinarie, tese a fronteggiare particolari attività non effettuabili unicamente nell'orario di servizio, vengono individuate dal DSGA ed effettuate su disponibilità formale da parte del dipendente.
2. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo pertanto devono essere autorizzate, pena il riconoscimento del relativo recupero o retribuzione.
3. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo svolte al fine di garantire lo svolgimento di particolari attività indispensabili per il funzionamento della stessa Istituzione Scolastica quali: scrutini, incontri con le famiglie degli alunni, riunioni collegiali (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto) ecc. andranno recuperate con riposi compensativi.
4. In caso di recupero con riposi compensativi, le date devono essere concordate previa valutazione delle esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica.
5. Per assenze brevi e fino ad un massimo di tre giorni si propone che la sostituzione venga fatta dal restante personale in servizio della stessa qualifica, previo riconoscimento del compenso aggiuntivo pari ad n. 1 ora giornaliera. Per ulteriori giorni consecutivi di assenza e fino alla nomina del sostituto, sarà riconosciuto al lavoratore impegnato nell'attività aggiuntiva intensiva, n.º 1,20 ora per giorno di sostituzione.

6. Le attività da retribuirsi con il Fondo dell'Istituzione scolastica per l'anno scolastico 2010/2011 alle quali accede tutto il personale ATA di ruolo e non, nella generalità risultano le seguenti:

Incarichi sulla sicurezza

Supporto ai docenti impegnati in specifici progetti didattici

Gestione fascicoli personali e ricostruzione carriera

Supporto ai Responsabili viaggi di istruzione e visite guidate

Valutazione ed inserimento domande di supplenza - Graduatorie di Istituto e Soprannumerari

Attività di collaborazione con l'Ufficio di Presidenza

Assistenza tecnica al Personale degli Uffici di Segreteria

Attività di manutenzione

Reperibilità apertura/chiusura scuola in caso di emergenze

Giardinaggio

Intensificazione prestazioni lavorative (sostituzione colleghi assenti per motivi di salute) ed ore di lavoro straordinario non compensate con ore /giorni a riposo compensativo.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento. Non si accederà al Fondo dell'Istituzione Scolastica per le stesse mansioni per le quali si è provveduto ad attribuire incarico specifico.

#### **Art. 10 - ASSEGNAZIONE INCARICHI SPECIFICI**

1. Gli incarichi specifici per ogni profilo professionale vengono assegnati nel modo seguente:

1.1 per gli **assistenti amministrativi** sono individuati i seguenti incarichi specifici :

a)Diretta collaborazione con il Direttore SGA nella gestione patrimoniale dell'Istituto Attività di coordinamento area ufficio contabilità.....€. 1.032,00;

b)Coordinamento delle attività - Area Personale - e supporto tecnico informatico ai propri colleghi nell'utilizzo di Argo software .....€. 1.032,00;

c) Gestione materiale librario.....€. 600,00;

Il D.S.G.A. in caso di assenza sarà sostituito dall'assistente amministrativo beneficiario dell'art. 7 del CCNL biennio economico 2004/05.

1.2 per gli **assistenti tecnici** :

a)Gestione di concerto con il Docente sub-consegnatario delle dotazioni apparecchiature e materiali del Laboratorio .....€. 372,08;

1.3 per i **collaboratori scolastici** :

Si individuano n.° 3 incarichi specifici, a ciascuno dei quali è assegnata la somma €. 200,00;

a) Supporto ai servizi amm.vi ;

b) Assistenza allievi diversamente abili;

c) Pulizia cortile;

La procedura di assegnazione delle attività e dei compiti verrà svolta nel rispetto dei seguenti obiettivi:

- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra il personale in servizio;
- disponibilità dichiarata dei singoli lavoratori;
- competenze acquisite;
- continuità di servizio nella specifica attività ;
- sarà computato il titolo di studio solo nei casi previsti dalla legge.

#### **Art. 11 - RICEVIMENTO PUBBLICO**

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

#### **Art. 12 - FORMAZIONE**

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una scelta di qualità strategica e va quindi favorita. Essa sarà regolata secondo le disposizioni vigenti. In particolare l' istituzione scolastica si impegna a favorire tra il personale la formazione delle figure "sensibili" come previsto dalla normativa sulla sicurezza e individuare successivamente i responsabili delle squadre antincendio e del pronto soccorso. Visto il cospicuo numero di alunni H frequentanti, è opportuno favorire la partecipazione dei collaboratori scolastici a corsi di formazione adeguati per acquisire le competenze richieste.

#### **ART. 13 - PROGETTI**

Per l' utilizzo del personale nei progetti, sia quelli finanziati con il fondo d' istituto che quelli finanziati con risorse esterne, saranno seguiti i criteri fissati all' art. 7 del cap. I .

### **CAP. II - PERSONALE DOCENTE**

**Art. 14** - Per una migliore utilizzazione del personale docente si stabilisce quanto segue:

- 1)** Per i progetti finanziati da altri enti si considerano le disponibilità dei docenti a parteciparvi. A parità di titoli e di competenze professionali si scelgono i docenti con il criterio della rotazione.
- 2)** Si concordano le ore che saranno assegnate per le varie attività (commissioni, coordinatori, ecc).

### **CAP. III**

#### **MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ I CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL' ARTICOLO 2 DELL' ALLEGATO ACCORDO SULL' ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990**

#### **PREMESSA**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del

dirigente scolastico, delle RSU, delle OO.SS. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

## **Art. 15**

### **1. Albo sindacale**

La scuola provvede alla predisposizione di un albo sindacale in una posizione visibile la cui gestione è dei sindacati e delle RSU, senza alcun visto e con assunzione di responsabilità.

### **2. Procedure di raffreddamento e conciliazione.**

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del contratto, le parti che lo hanno stipulato s'incontreranno, entro cinque giorni dalla richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti, al fine di definire la contesa, previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.

### **3. Assemblee sindacali.**

Si possono effettuare assemblee e riunioni in orario e fuori orario di servizio, con le modalità previste dalla normativa. La partecipazione del personale ATA deve prevedere comunque il controllo all'ingresso, al centralino ed alla segreteria. Se per tali servizi essenziali non ci sono volontari si procede alla rotazione. Si adatterà analogo provvedimento in caso di sciopero e di totale adesione del personale. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza.

### **4. Agibilità sindacale**

E' concesso alle RSU, esclusivamente nell'esercizio delle proprie funzioni, quanto segue :

- 1) Utilizzo dei mezzi di comunicazione della scuola: fax, telefono, posta elettronica, internet, fotocopiatrice.
- 2) L'accesso agli atti della scuola di interesse sindacale.
- 3) Possibilità di comunicare con il personale per motivi sindacali fuori dall'orario di servizio e senza intralciare l'attività didattica.

### **5. Calendario degli incontri**

Il dirigente scolastico durante l'a.s. informerà le RSU sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2003. Tale informazione avverrà con incontri concordati tra le parti da tenersi in vista delle varie scadenze.

## **6. Trasparenza**

Per corrispondere al principio di trasparenza viene concordata l' affissione all' albo dei prospetti analitici relativi all' utilizzo del fondo d' istituto ivi compresi i nominativi, le attività, gli impegni orari come definiti nella contrattazione d' istituto. Tale comunicazione in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU, nell' ambito dei diritti all' informazione.

## **7. Modalità di sciopero**

I lavoratori che intendono aderire a uno sciopero possono darne preavviso scritto al Dirigente scolastico senza possibilità di revoca. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare orario delle lezioni, si intendono in servizio dall' inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno. In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi per i servizi essenziali. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie, con circolare e affissione di avviso pubblico, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l' art. 2 della L. 146/90.

## **8. Contingenti di personale in caso di sciopero**

(art. 2 Accordo sull' attuazione della L. 146/90)

Nel caso in cui tutti i dipendenti volessero partecipare allo sciopero, onde assicurare i servizi minimi essenziali si procederà o alla turnazione o al sorteggio delle unità interessate ad assicurare il servizio. Il personale precettato per l' espletamento dei servizi minimi va individuato tra coloro che hanno aderito allo sciopero e saranno esclusi dalle trattenute sullo stipendio.

Il contingentamento riguarda solamente il personale ATA ed è finalizzato esclusivamente ad " assicurare le prestazioni indispensabili " previste dal comma 1 dell' art. 2 in questione, e cioè:

- svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali e di idoneità (assistente amministrativo, collaboratore scolastico);
- tempo strettamente necessario ad assicurare il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato.

Il D.S., in occasione di ciascuno sciopero, individuerà sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali i nominativi del personale da includere nei contingenti in servizio presso le medesime istituzioni scolastiche, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili, i nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati due giorni prima dell' effettuazione dello sciopero. I soggetti individuati hanno il diritto di esprimere, ricevuta la comunicazione, la

volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile. In caso di mancata disponibilità, il D.S.G.A. disporrà d'ufficio, a rotazione, la presenza in servizio delle seguenti unità:

- > n. 1 unità di assistente amministrativo;
- > n. 1 unità di collaboratori scolastici.

#### **CAP. IV**

### **MODALITA' E CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE E ATA.**

#### **Art. 16 - CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO**

##### **1. RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE**

Premesso che ai sensi della sequenza contrattuale di cui agli art 85 e 90 del CCNL 29/11/07 il fondo sarà ricalcolato con i nuovi parametri definiti dalla stessa sequenza. Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota da assegnare al personale docente e alle attività connesse sia composta da circa il 74,96 % del fondo complessivo.

Quota docenti : € 73.834,58;

Quota docenti al netto del fondo di accantonamento: € 71.733,81;

##### **2. RISORSE DESTINATE AL PERSONALE A.T.A.**

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota da assegnare al personale ATA sia pari a circa 25,04 % del fondo complessivo al netto del fondo di accantonamento.

Quota ATA : € 24.665,83 ;

##### **3. FONDO DI ACCANTONAMENTO**

Viene accantonata, relativamente all' anno scolastico 2010/2011, la somma di € 2.100,77 pari a circa il 2,85 % della quota destinata al personale docente. Tale somma verrà utilizzata, senza tener conto del vincolo con destinazione d' uso, per retribuire eventuali attività aggiuntive ed impegni del personale docente, non previste all' inizio dell' anno scolastico, previa intesa con la RSU.

Le somme a disposizione del fondo sono :

- |  |                    |
|--|--------------------|
| <b>1. Fondo Istituto</b> comunicato dal MIUR – Nota del USR prot. N. 16869 del 08.10.2010; |                    |
| <b>a)</b> finanziamento sett./dicembre 2010 :  | € 29.572,97        |
| <b>b)</b> finanziamento Genn./agosto 2011 :  | € 59.145,94        |
| <br>   |                    |
| <b>b)</b> Economia fondo istituto a.s. 2009/10   | € <u>12.661,50</u> |
|  | € 101.380,41       |

Indennità di direzione DSGA

€ 2.880,00

**TOTALE FIS DISPONIBILE**

**€ 98.500,41**

## ALTRE RISORSE

Funzioni Strumentali	n.° 6	€/cad 1549,37	€	9.296,22
Quota per educazione fisica			€	6.883,72
Quota ore eccedenti			€	2.225,70
Legge 440/97 a.s. 2008-2009			€	956,61
Legge 440/97 a.s. 2009-2010			€	2.947,09
Corsi di recupero- <b>Economie Area docenti a.s. 2009-10</b>			€	4.586,19

### Somma da attribuire al personale docente

#### 2. Incarichi specifici assistenti Amm. Vi

a. Finanziamento a.s. 2010/11 €. 2.664,00

#### 3. Incarichi specifici Coll. Scol.

a. Finanziamento a.s. 2010/11 €. 600,00

#### 4. Incarichi specifici ass. tecnici

a. Finanziamento a.s. 2010/11 €. 372,08

Tutti i compensi previsti nel presente contratto sono indicati al lordo di ogni ritenuta a carico del dipendente.

Le attività svolte retribuite con importi orari, saranno liquidate con le tabelle 5,6,7, allegate al CCNL 2007.

## PERSONALE DOCENTE

### 4. COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Al collaboratore del Dirigente Scolastico con compiti gestionali e organizzativi a carattere continuativo di cui all'art. 34 del CCNL/2007 va riconosciuto il seguente compenso, corrispondente ad un incarico di impegni predefinito e risultante nella lettera di incarico:

Al docente collaboratore sarà corrisposto un compenso forfettario di €. 4.000,00.

### 5. DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Ai sensi dell' art. 33 del CCNL 2006/07 e dell' art. 37 del CCNL 31-8-99, il collegio dei docenti ha individuato 6 funzioni strumentali. A ciascuna funzione strumentale è assegnata la somma equa ripartita relativa all'importo globale di €. 9.296,22.

### 6. RESPONSABILI LABORATORI .

Per ciascuno dei n.° 5 docenti responsabili si stabilisce un monte ore di n.° 20 ore, per un importo pro-capite di €. 350,00.

Totale importo assegnato : €. 1.750,00.

### 7. COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE.

Per ciascun docente coordinatore dei consigli di classe intermedia si stabilisce di assegnare un monte ore di n.° 25 ore, per un importo pro-capite di €. 437,50.

Totale importo assegnato : €. 10.500,00.

Per ciascun docente coordinatore dei consigli delle quinte classi si stabilisce di assegnare un monte ore di n.° 30 ore, per un importo pro-capite di €. 525,00.

Totale importo assegnato : €. 3.675,00.

### 8. DIRETTORE DEI DIPARTIMENTI.

Per ciascun docente direttore di dipartimento si stabilisce di assegnare un monte ore di n.° 20

ore, per un importo pro-capite di €. 350,00.

Totale importo assegnato : €. 1.750,00.

## **9. COMMISSIONI DI LAVORO**

### **A) COMMISSIONE P.O.F. E VALIDAZIONE PROGETTI**

Il docente è funzione strumentale.

### **B) COMMISSIONE ORIENTAMENTO**

Per ciascuno dei n.º 5 docenti componenti della Commissione (oltre F.S.) si stabilisce di assegnare un monte ore di n.º 30 ore, per un importo pro-capite di €. 525,00.

Totale importo assegnato : €. 2.625,00.

### **C) COMMISSIONE VISITE GUIDATE- VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Per ciascuno dei n.º 2 docenti componenti della Commissione si stabilisce di assegnare un monte ore di n.º 30 ore, per un importo pro-capite di €. 525,00.

Totale importo assegnato : €. 1.050,00.

### **D) COMMISSIONE ACQUISTI CONTROLLO COLLAUDI**

Per ciascuno dei n.º 2 docenti componenti della Commissione si stabilisce di assegnare un monte ore di n.º 25 ore, per un importo pro-capite di €. 437,50.

Totale importo assegnato : €. 875,00.

### **E) COMMISSIONE IDEI**

Per il docente componente della commissione si stabilisce di assegnare un monte ore di n.º 20 ore, per un importo pro-capite di €. 350,00.

Totale importo assegnato : €. 350,00.

### **F) ADDETTI ALLA SICUREZZA**

Per ciascuno dei n.º 5 docenti componenti della Commissione si stabilisce di assegnare un monte ore di n.º 10 ore, per un importo pro-capite di €. 175,00.

Totale importo assegnato : €. 875,00.

### **G) COMMISSIONE ORARIO**

Per il docente componente della Commissione si stabilisce di assegnare un monte ore di n.º 40 ore, per un importo pro-capite di €. 700,00.

Totale importo assegnato : €. 700,00.

### **H) COMMISSIONE CONTROLLO ED AGGIORNAMENTO GRADUATORIE DI ISTITUTO**

Al docente componente della Commissione si stabilisce di assegnare un importo forfettario di €. 262,50.

Totale importo assegnato : €. 262,50.

### **I) COMITATO DI VALUTAZIONE**

Per ciascuno dei n.º 4 docenti componenti del comitato si stabilisce di assegnare un monte ore di n.º 3 ore, per un importo pro-capite di €. 52,50.

Totale importo assegnato : €. 210,00.

### **L) COMMISSIONE ORGANIZZAZIONE EVENTI MANIFESTAZIONI E CONCORSI**

Per ciascuno dei n.º 2 docenti componenti del comitato si stabilisce di assegnare un monte ore

di n.° 20 ore, per un importo pro-capite di €. 350,00.

Totale importo assegnato : €. 700,00.

### M) COMMISSIONE SOSTITUZIONE DOCENTI E GESTIONE RITARDI

Per ciascuno dei n.° 3 docenti componenti del comitato si stabilisce di assegnare un monte ore di n.° 35 ore, per un importo pro-capite di €. 612,50.

Totale importo assegnato : €. 1.837,50.

**10.** Per la realizzazione degli interventi didattici educativi ed integrativi e di potenziamento per l'esame di stato(solo discipline di indirizzo),si stabilisce una quota di € 12.075,00 pari a 345 ore. Per la realizzazione dei corsi estivi di recupero si stabilisce una quota di € 18.000,00 pari a 360 ore.

#### 11. Referenti

	n.°	ore	€	€	€
Educazione alla salute	1	10	17,50	€	<b>175,00</b>
Educazione alla legalità	1	10	17,50	€	<b>175,00</b>
Pari opportunità	1	10	17,50	€	<b>175,00</b>
Educazione stradale	1	10	17,50	€	<b>175,00</b>

**12.** Per i **progetti d' istituto** si stabilisce una quota di euro 14.385,00.

1	Certificazione Trinity _ Lingua inglese per alunni interni	€	3.010,00
2	LPI@school	€	1.225,00
3	Educazione stradale_ Patentino CIG	€	1.802,50
4	Corso completamento ECDL Alunni Istituto con ECDLSTART	Autofinanziato	€ -
5	** Corso ECDL FULL _Alunni Istituto	€	3.360,00
6	Lavorare in sicurezza_ Mod.A	€	962,50
7	Scrittura creativa_ Giornalino_ Web giornale	€	2.100,00
8	Attività alternative	€	1.925,00

#### ECDL - CONTRIBUTO A CARICO DEI CORSISTI

Contributo <b>allievo interno</b> per partecipazione ai corsi ( 7 moduli) ed esame	€	<b>100,00</b>
--	---	---------------

#### PERSONALE ATA

**Indennità di direzione supplente ( 1 mese) €.** 385,83

Area assistenti amministrativi	ore	€/ora	Importo
1 Gestione fascicoli ricostruzione carriera	100	€ 14,50	€ 1.450,00
2 Comm. Contr. Agg. Graduatorie	25	€ 14,50	€ 362,50
3 Suppl. ai docenti imp.nei progetti	30	€ 14,50	€ 435,00
4 Progetto ECDL	15	€ 14,50	€ 217,50
5 Prest. Intensive sot. Dip. _magg. Carico lavoro	360	€ 14,50	€ 5.220,00
6 Suppl. respons. Viaggi istruzione	20	€ 14,50	€ 290,00
7 Supp. Responsabile visite guidate	30	€ 14,50	€ 435,00
8 Incarichi sicurezza	10	€ 14,50	€ 145,00
<b>Totale</b>			<b>€ 8.555,00</b>

#### Assistenti tecnici

1 Att. di collaborazione con uff. presidenza	210	€ 14,50	€ 3.045,00
2 Assistenza tecnica uff.segreteria	100	€ 14,50	€ 1.450,00
3 Commissione orario	40	€ 14,50	€ 580,00
4 Commissione controllo e agg. Graduatorie	15	€ 14,50	€ 217,50
5 Commissione acquisti e collaudo	25	€ 14,50	€ 362,50
6 Commissione IDEI	20	€ 14,50	€ 290,00

7 Progetti ECDL	50 €	14,50 €	725,00
8 Progetto Trinity	40 €	14,50 €	580,00
9 Incarichi sicurezza	30 €	14,50 €	435,00
10 Manutenzione lab. Informatico	20 €	14,50 €	290,00
<b>Totale</b>			<b>€ 7.975,00</b>

<b>Collaboratori scolastici</b>			
1 Incarichi sulla sicurezza	100 €	12,50 €	1.250,00
2 Reperibilità apertura e chiusura scuola	30 €	12,50 €	375,00
3 Manutenzione edificio scolastico	200 €	12,50 €	2.500,00
4 Giardinaggio	40 €	12,50 €	500,00
5 Prestaz. Intensive_Sost. Dipendenti _ Magg. Carico lavoro	250 €	12,50 €	3.125,00
<b>Totale</b>			<b>€ 7.750,00</b>

Ai collaboratori scolastici va assegnato, per maggior carico di lavoro e nell'ambito dell'impegno finanziario sopra indicato, un minimo di n.º 20 pro-capite, per un totale di €. 2.250,00.

### **ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI**

#### **Art. 18 - LETTERA DI INCARICO**

Il Dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato il tipo di attività e gli impegni conseguenti.

### **TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO**

#### **Art. 19 - LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI**

I compensi a carico del fondo sono liquidati interamente, di norma, entro il 31 agosto di ogni anno scolastico in cui si sono svolte le attività.

Per le attività finanziate da enti pubblici e privati i compensi saranno liquidati, di norma, entro 30 giorni dal momento in cui l'istituto disporrà del finanziamento presso la propria banca. Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato deve presentare richiesta scritta, al termine di tutte le attività svolte, indirizzata al Dirigente scolastico.

La richiesta conterrà l'elenco delle attività svolte, le ore effettivamente prestate entro il numero massimo previsto dalla relativa nomina e tutta la documentazione relativa all'effettivo svolgimento delle attività.

In caso di ritardo nella disposizione dei finanziamenti si conviene che, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi circa la disponibilità di fondi presso l'istituto cassiere, il Dirigente scolastico potrà disporre i pagamenti relativi con eventuali anticipazioni di cassa.

### **NORME FINALI**

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto,

su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

L' incontro ha termine alle ore 14,30.

**Il Dirigente Scolastico**

***Prof. Alessandro Cortellessa***

**Le R.S.U. dell' Istituto**

---

CGIL - Prof. *Cirelli Gino*

SNALS-Prof.ssa *Vitella Rossana*

UIL - Prof. *Conte Giancarlo*