



ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE INDUSTRIA ARTIGIANATO

**L. GALVANI – G. SIDOLI**

Odontotecnico – Ottico – Moda – Grafico

Sede Centrale: Via Amendola 2 – 42100 Reggio Emilia - Tel. 0522.551019 / 0522.554040 – fax 0522.555450

Sede coordinata: Via Roma, 10 – 42049 Sant'Ilario d'Enza (RE) – Tel. 0522.672258 – fax 0522.671074

Codice fiscale 91071080351 ---- E-mail: [ipsiagalvani.re@legalmail.it](mailto:ipsiagalvani.re@legalmail.it) - sito internet: [www.galvanire.it](http://www.galvanire.it)



## **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO dell'I.P.S.I.A "GALVANI – SIDOLI"**

**Stipulato per l'anno scolastico 2010/11**

**TRA**

**Il Dirigente Scolastico dott.ssa Maria Dall'Asta, in rappresentanza dell'istituzione scolastica IPSIA "Galvani-Sidoli" di Reggio Emilia**

**E**

**la Rappresentanza Sindacale Unitaria d'Istituto, Sigg.: Pavarini Fabio, Cappilli Cosima, Mussini Giovanna e rappresentanti delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL 2006-2009**

Il giorno 23/01/2011 presso i locali della sede di questo Istituto;

VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 21 Dicembre 2010;

CONSIDERATO CHE in data 22/12/2010 l'Ipotesi di Contratto Integrativo è stato trasmesso a mazzo posta certificata ai Revisori dei Conti per l'acquisizione del prescritto parere di regolarità contabile;

VISTO che alla data del 22/01/2011 trascorsi 30 giorni dall'invio dell'Ipotesi di Contratto Integrativo non sono pervenuti rilievi da parte dell'Organo di Controllo e pertanto il Contratto Integrativo è da intendersi definitivamente stipulato ed immediatamente operativo senza bisogno di ulteriori firme;

**VIENE STIPULATO**

il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto per l'a.s. 2010/11, così articolato:

- CAPO I: Protocollo di intesa in materia di relazioni sindacali
- CAPO II: Personale docente
- CAPO III: Personale A.T.A.
- CAPO IV: Parte economica

Il contratto viene sottoscritto tra:

### **PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico

Maria Dall'Asta

### **PARTE SINDACALE**

RSU

Sig. Pavarini Fabio

RSU

Prof.ssa Mussini Giovanna

RSU

Prof.ssa Cappilli Cosima

SINDACATI TERRITORIALI SCUOLA

FLC/CGIL

CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

## CAPO I

### PROTOCOLLO DI INTESA IN MATERIA DI RELAZIONI SINDACALI

#### ART. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente protocollo di intesa è sottoscritto fra Istituzione Scolastica ed RSU eletta sulla base di quanto previsto da CCNL del 29/11/2007 relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e dal C.C.N.L. per il biennio economico 2008-2009 sottoscritto in data 29/01/2009.
2. Tiene conto delle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150 del 27/10/2009 attuativo della Legge n. 15 del 4 marzo 2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 31 ottobre 2009, n. 254 - Supplemento Ordinario n. 197;
3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Protocollo si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattazioni nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
4. Il presente Protocollo conserva validità fino al **31 agosto 2011** per quanto attiene gli aspetti finanziari mentre per quanto attiene la parte normativa fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo d'Istituto.
5. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali previa consultazione della delegazione trattante .
6. Il presente Protocollo viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito da CCNL Scuola siglato in data 29/11/2007.
7. Il presente contratto si applica al personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.
8. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede ad inviare l'ipotesi di contratto integrativo ai Revisori dei conti per l'acquisizione del parere, corredandolo della relazione tecnico finanziaria redatta del DSGA e dalla Relazione illustrativa redatta dal Dirigente Scolastico;
9. Trascorsi 30 giorni senza rilievi da parte dei Revisori, il contratto integrativo si intende definitivamente stipulato e diventa immediatamente operativo senza bisogno di ulteriori firme. Il Dirigente Scolastico provvede all'affissione, nelle bacheche sindacali della scuola, della copia integrale del contratto integrativo, corredato dalle relazioni tecnico finanziaria ed illustrativa ed alla pubblicazione in modo permanente dello stesso sul sito istituzionale dell'Istituto all'indirizzo [www.galvanire.it](http://www.galvanire.it).
10. Il testo originale del presente Protocollo di intesa sarà custodito dal Dirigente Scolastico e messo a disposizione di chiunque ne faccia richiesta, secondo le modalità previste dalla Legge 241/90.
11. Il contratto integrativo d'istituto, corredato dalle relazioni tecnico finanziaria ed illustrativa, va inviato, entro i cinque giorni successivi alla data della stipula, all'ARAN e al CNEL come previsto dall'articolo 40 bis, comma 5, del Decreto Legislativo 165 del 30/03/2001, modificato dall'art. 55 del Decreto Legislativo 150 del 27/10/2009

12. In caso di osservazioni rilevate da parte dei Revisori dei Conti , queste saranno tempestivamente portate a conoscenza delle OO.SS. ai fini della riapertura della contrattazione per le necessarie modifiche,

## **ART. 2 Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Protocollo le parti si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta, presso la sede della scuola, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere prodotta in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di incontro.

## **ART. 3 Contrattazione integrativa a livello di scuola**

1. La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata al conseguimento di adeguati livelli di efficienza e per migliorare la qualità del servizio scolastico, incentivando l'impegno e la qualità della performance ai sensi dell'articolo 45 comma 3 del D. Lgs. 165/2001 come innovato dall'art. 57, comma 1 lett b) del D.Lgs. n. 150/2009 e sostenendo i processi innovativi in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i dipendenti, della pari dignità anche giuridica dei soggetti per la realizzazione di condizioni di lavoro eque e imparziali e di un clima relazionale generale sereno e collaborativo.
2. Oggetto di contrattazione integrativa a livello di Istituto sono le materie di cui all'articolo 6 del CCNL del 29/11/2007, tenendo conto delle norme imperative disposte dal Decreto Legislativo 150/09.
3. L'organizzazione degli Uffici e le misure riguardanti la gestione delle risorse umane, la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici, adottate dal Dirigente Scolastico rispetteranno i principi indicati nell'allegato "A" – denominato Organizzazione e articolazione dell'orario di lavoro del Personale Docente ed Ata - che diventa parte integrante del presente contratto integrativo di Istituto. Le stesse saranno oggetto di informazione preventiva ai sindacati ove prevista.
4. Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette, quindi, a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.
5. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.
6. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle delibere del Collegio dei Docenti per quanto di sua competenza.

## **ART. 4 Assemblee di scuola**

1. Secondo quanto previsto dall'art. 8 comma 6 del CCNL Scuola del 29/11/2007, nel caso di assemblee in orario di servizio che si svolge a livello di singola istituzione scolastica, la durata massima è fissata in **due ore**.
2. Secondo quanto previsto dall'art 8 comma 3 del CCNL Scuola del 29/11/2007, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio, sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalla RSU della scuola, sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui all'art. 47 comma 2 e dall'art. 47 bis del D.Lgs 29/93 e successive modificazioni.
3. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti, oppure gruppi di essi, cosicché il personale Dirigente, Docente ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente, in orari e giorni non coincidenti.

4. La comunicazione di indizione dell'assemblea deve avvenire con preavviso di **cinque giorni**.
5. Il Dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario, sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali di ciascuna delle sedi nella stessa giornata.
6. Il Dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato, con circolari interne della scuola.
7. In linea con quanto previsto dall'Articolo 8 comma 9 lettera b), in caso di assemblea sindacale che coinvolga tutto il personale ATA, al fine di garantire i servizi minimi essenziali, sono tenuti a restare in servizio:
  - n. 2 collaboratori scolastici per il Plesso Guicciardi di cui 1 al centralino e 1 al piano terra per la vigilanza;
  - n. 1 collaboratore Scolastico per il Plesso Villa Rossi;
  - n. 1 collaboratore scolastico per il Plesso Villa Golgi;
  - n. 1 collaboratore scolastico per la sede coordinata di Sant'Ilario d'Enza.
8. Qualora l'adesione alla partecipazione all'assemblea da parte del personale ATA sia totale si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente scolastico sceglierà i nominativi delle persone tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
9. La "Dichiarazione preventiva" individuale di partecipazione, manifestata da parte del personale mediante la firma per adesione apposta sulla circolare informativa diramata presso ciascuna sede di servizio da parte del personale in servizio, che riporta l'orario della durata dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
10. L'informazione alle famiglie sarà fornita entro due giorni precedenti la data dell'assemblea

#### **ART. 5 Permessi sindacali**

1. Le RSU possono fruire dei permessi sindacali previsti dalla normativa vigente, in particolare dagli art. 7 e 10 del CCNQ relativo ai diritti sindacali del 07/08/1998 per la partecipazione alle riunioni degli organismi di settore delle organizzazioni sindacali di cui agli art. 47 comma 2 e 47 bis del D.lgs 29/93 e successive modificazioni e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 7 del CCNL 2006-2009.
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, secondo quanto previsto dall'art. 73 comma 2 lettera g) del CCNL 2006-2009, per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 47 del D.lgs 81/08, può fruire, oltre i normali permessi previsti per le rappresentanze sindacali, di 40 ore annue di permessi retribuiti orari.

#### **ART. 6 Agibilità sindacale all'interno della scuola**

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU ed ai propri rappresentanti tramite lettera, fonogramma, fax, telegramma e posta elettronica.
2. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
3. Nelle sedi di servizio alla RSU è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale.
4. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno dell'istituzione scolastica, il Dirigente scolastico predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
5. Alla RSU ed alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di apposite bacheche al fine dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della Legge 300/70; tali bacheche dovranno essere facilmente accessibili per la consultazione a tutti i lavoratori.
6. Le RSU hanno diritto di affiggere nelle bacheche di cui al comma precedente materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

7. Può essere svolto nei locali scolastici, a cura delle RSU e fuori dal loro orario di lavoro, un servizio di sportello di consulenza sindacale per i soli lavoratori dell'istituto.

### **ART. 7 Contingenti minimi ATA in caso di sciopero**

1. Secondo quanto stabilito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola 2007/2009, si conviene che, in caso di sciopero del personale ATA, il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari specifiche situazioni di seguito elencate:
  - Svolgimento di esami e/o scrutini finali: n°1 assistente amministrativo (per lo svolgimento degli atti di esame e di scrutinio); n°1 assistente tecnico (solo se indispensabile allo svolgimento dell'eventuale prova d'esame); n°1 collaboratore scolastico (per la vigilanza del centralino).
  - Predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente breve e saltuario: il DSGA, n°1 assistente amministrativo e n°1 collaboratore scolastico.
2. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente non potrà essere impedita al personale l'adesione totale allo sciopero dei dipendenti.
3. In caso di sciopero il Dirigente scolastico dirama la circolare informativa con la quale invita il personale a segnalare l'eventuale intenzione di adesione. Il personale in servizio firma per presa visione della comunicazione, ma non è obbligato a dichiarare la propria volontà inerente l'adesione. Il lavoratore che dichiara di aderire è considerato in sciopero a tutti effetti.
4. Il Dirigente Scolastico, al fine di garantire il numero minimo di personale ATA da tenere in servizio in caso di sciopero che coinvolga tale profilo professionale, individua, per ciascuna sede e per ciascun profilo professionale, il nominativo della persona tenuta a rimanere in servizio, utilizzando il sistema dell'estrazione nominativa su tutto il personale congiuntamente al criterio della rotazione.
5. I dipendenti individuati per garantire i servizi minimi di cui al precedente comma 1, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma saranno esclusi dalla trattenuta sulla retribuzione.
6. Entro le 48 ore successive allo sciopero il Dirigente scolastico consegna per iscritto alle RSU ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL 2006-2009 una comunicazione riepilogativa riguardo al numero del personale che ha aderito allo sciopero. La stessa comunicazione sarà trasmessa anche all'USP. Inoltre i dati relativi allo sciopero saranno inseriti nel sistema di rilevazione del MIUR tramite la rete Intranet.

### **ART. 8 Patrocinio ed accesso agli atti**

1. Le RSU e la delegazione sindacale trattante hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 2006-09 e il diritto di accesso agli atti avverrà nei limiti previsti dalla normativa vigente (legge 241/90).
2. Le organizzazioni sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati, da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che riguarda costoro.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta, con gli oneri previsti dalla vigente normativa.

### **ART. 9 Programmazione degli incontri**

1. Per le materie oggetto di contrattazione integrativa di informazione preventiva e successiva, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 2006-2009, il Dirigente scolastico formalizza la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico e su questa base fissa un calendario di incontri per effettuare tale contrattazione.

2. Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le procedure previste dell'art. 6 del C.C.n.l. 2006/2009, tenuto conto di quanto disposto dalla normativa vigente.

### **Settembre**

- definizione delle modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al P.O.F. e al piano delle attività
- definizione delle modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al piano delle attività predisposto dal DSGA, sentito il personale stesso;
- definizione dei criteri e delle modalità relative alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA
- definizione dei criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto
- 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;
- criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA;
- piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- 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;
- Elenco nominativo del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- Verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse;

### **Settembre/Novembre:**

- criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo
- criteri generali per l'attribuzione dei compensi accessori da attribuire al personale docente, educativo ed ATA per le attività inerenti il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) e per le altre attività individuate dal Piano delle Attività e deliberate dal Consiglio di Istituto, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari
- definizione dei compensi da attribuire, al personale docente, educativo ed ATA, in misura forfetaria quando non siano stati previsti pacchetti orari, per le attività relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione ed alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione con il POF., da sottoporre a delibera del Collegio dei Docenti prima e del Consiglio di Istituto poi
- compensi per due collaboratori del dirigente scolastico
- compensi per le funzioni strumentali
- definizione delle modalità, dei criteri e dei compensi per gli incarichi specifici da attribuire al personale Ata
- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
- Modalità di attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

### **Ottobre – Novembre**

- Piano annuale delle attività predisposto dal Dirigente Scolastico;
- Piano delle attività del personale ATA formulato dal DSGA.
- 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;
- criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

### **Febbraio**

- Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola.
3. Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico, anche su richiesta delle RSU (con preavviso di cinque giorni) indicandone preliminarmente le materie alle quali fornirà la documentazione relativa almeno 48 ore prima dell'incontro.
  4. Gli incontri sono convocati dal D.S. anche su richiesta della RSU, mediante comunicazione scritta con almeno 5 giorni di anticipo. Il Dirigente scolastico o le RSU forniscono la documentazione relativa almeno 48 ore prima dell'incontro, a ciascun delegato. Gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.
  5. Il Dirigente scolastico e le RSU possono essere assistiti durante gli incontri dal personale cui il Dirigente ha affidato specifici compiti di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative, o da esperti dei problemi oggetto dell'incontro.

### **ART. 10 Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

1. La Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.) individua al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) e ne dà comunicazione al Dirigente Scolastico. Il mandato è di durata triennale. Il R.L.S.
  - Ha il diritto di accesso ai luoghi di lavoro, ma segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro;
  - Ha il diritto di ricevere informazioni e documentazioni relative alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, alle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni e agli infortuni e malattie professionali;
  - Può promuovere misure idonee alla tutela della salute dei lavoratori e segnala i rischi individuati durante la sua attività;
  - Partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi e può fare proposte relative alla prevenzione;
  - Ha diritto a una formazione specifica.
2. Ai sensi del D.Lgs. 81/08 in merito all'utilizzo dei videoterminali da parte degli assistenti amministrativi si precisa che il loro orario settimanale di lavoro è inferiore alle 40 ore settimanali e che il loro impiego non è continuativo. Pertanto non si ritiene necessario regolamentare le modalità di interruzione del lavoro.

### **ART. 11 Comunicazioni**

1. Tutte le comunicazioni ufficiali fra le parti, relative alle materie di cui al presente accordo, avvengono tramite fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica.

### **ART. 12 Criteri di trasparenza**

1. In tutte le materie oggetto di trattativa e informativa il Dirigente Scolastico si impegna ad osservare criteri di trasparenza e di completezza delle informazioni. Il medesimo impegno, per le parti di propria competenza, viene assunto dalla R.S.U. I prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'Istituto potranno essere consultati, in Presidenza, dal personale interessato.

2. In materia di informazione successiva, il Dirigente Scolastico, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 6 comma 2, lettere n) – o), del C.C.N.L. del 29/11/2007, provvederà a comunicare alle RSU, le seguenti informazioni:
  - Elenco nominativo del personale utilizzato nelle singole attività e progetti retribuiti con il Fondo di Istituto. L'elenco nominativo del personale sarà rappresentato in un prospetto riepilogativo con l'indicazione degli stanziamenti assegnati ad ogni progetto, attività e Commissione di lavoro.
  - Resoconto contabile dell'utilizzo delle risorse per la verifica dell'attuazione della contrattazione d'istituto.

## **CAPO II**

### **PERSONALE DOCENTE**

#### **ART. 13 Orario delle lezioni**

1. La definizione dell' "orario delle lezioni" è una prerogativa del D.S. che a tal proposito tiene conto dei criteri elaborati dagli OO.CC. e si avvale della collaborazione di una **commissione designata dal Collegio Docenti**.
2. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge 104/1992 e dal testo unico sui congedi parentali.
3. Nel caso in cui vengano presentate richieste alle quali non è possibile dare seguito, per eccesso di domande rispetto alla disponibilità, si applica il criterio della rotazione.
4. Per le lezioni pomeridiane tutte le materie hanno pari dignità. Si dovrà però privilegiare l'utilizzo di quelle discipline che hanno un maggior numero di ore settimanali.
5. L'orario giornaliero del docente non dovrà superare le 5 unità orarie fatto salvo l'utilizzo di aule speciali (palestre, laboratori, ecc).
6. Per lo spostamento dalla sede alle succursali dovrà essere prevista l'ora buca (2 ore per lo spostamento da e per S. Ilario).

#### **ART. 14 Piano di lavoro annuale**

- 1 Il Piano di lavoro annuale delle attività funzionali all'insegnamento è definito dal Dirigente Scolastico su indicazioni del Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico come disposto dagli articoli 28 e 29 del CCNL 2006-2009.
- 2 Le riunioni devono tenersi nel rispetto della turnazione dei giorni della settimana.
- 3 Le attività funzionali all'insegnamento non espressamente quantificate dalla legislazione e dal CCNL devono essere deliberate dal Collegio Docenti
- 4 Le riunioni previste nel piano di attività non potranno effettuarsi di sabato, **tranne ovviamente per scrutini ed esami**.
- 5 Le **riunioni** avranno inizio non prima delle 8.30 e si concluderanno non oltre le 20.00; la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in **ore tre**.
- 6 Eventuali motivate **variazioni al calendario definito** dovranno essere comunicate per iscritto con un **preavviso di almeno cinque giorni rispetto alla data stabilita** per la riunione della quale si rende necessario variare la data di effettuazione.
- 7 Analogamente, dovrà essere comunicato con almeno **cinque giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista dal calendario**, salvo ovviamente motivi eccezionali e di urgenza.
- 8 Gli impegni obbligatori funzionali all'insegnamento dei docenti a part-time o con orario di cattedra distribuito su più scuole sono proporzionali all'orario di insegnamento prestato in questo istituto. Sulla base del piano stilato dalla dirigenza, ogni docente presenterà, tenuto conto del proprio carico orario, un piano preventivo di impegni nelle attività funzionali che varrà anche come giustificazione per eventuali assenze alle riunioni. Per la presentazione del piano preventivo sarà predisposto un apposito modulo.

- 9 Per i titolari di cattedre che, per l'elevato numero di classi, supererebbero il monte ore previsto, il docente potrà assentarsi ad una o più riunioni degli organi collegiali.

### **ART. 15 Casi particolari di utilizzazione**

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi ed altri eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale e per attività diverse dall'insegnamento.
2. Nel periodo intercorrente fra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, in base al CCNL Scuola 2006-2009, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate. Fatti salvi i corsi di recupero che si rendessero necessari e programmati dagli OO.CC.
3. Per le attività di sostegno e recupero verranno individuati i docenti secondo il seguente criterio:
  - Docente della classe;
  - Docente della materia individuato in sede di riunione disciplinare;
  - Docente in possesso dell'abilitazione all'insegnamento nella materia specifica per cui viene attivato il corso di sostegno e/o recupero.

### **ART. 16 Sostituzione dei docenti assenti**

1. La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:
  - a. Docenti in compresenza già nella classe;
  - b. Docenti senza cattedra perché soprannumerari;
  - c. Docenti che devono recuperare ore fruite come permessi brevi;
  - d. Docenti con ore a disposizione indicate in orario.
2. Le sostituzioni dovranno essere effettuate nella sede di servizio (Reggio Emilia o S. Ilario d'Enza), e comunque il Dirigente Scolastico assicurerà una equa distribuzione del carico di lavoro per le sostituzioni, con rotazione dei docenti.
3. Il docente di sostegno non può essere utilizzato, all'interno del proprio orario di servizio, per sostituire colleghi assenti in classi diverse da quelle alle quali è abitualmente assegnato, eccetto il caso in cui il proprio alunno sia assente o che non presti il servizio nelle classi dove sono assegnati altri suoi alunni. Nel caso di assenza del docente di classe l'insegnante di sostegno sostituisce il collega.

### **ART. 17 Ferie durante l'attività didattica**

1. Il docente ha diritto, senza onere per lo stato e compatibilmente con le esigenze di servizio, a un massimo di 6gg di ferie.
2. Non saranno comunque concessi giorni di ferie durante gli scrutini e in altre situazioni previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta "di norma" deve essere presentata almeno 5 giorni prima.

### **ART. 18 Scambi d'orario**

1. In alternativa ai permessi brevi, il docente può usufruire di uno scambio d'orario, concesso dal Dirigente Scolastico, previa valutazione della salvaguardia del diritto degli studenti di avvalersi delle idonee prestazioni. La motivazione della richiesta di scambio d'orario sarà fornita mediante autocertificazione del richiedente. La richiesta sarà accompagnata da dichiarazione scritta del collega che assicura lo scambio.

### **ART. 19 Attività di formazione e aggiornamento**

1. L'aggiornamento viene stabilito seguendo modalità indicate dal Collegio Docenti nel rispetto della facoltà di scelta del singolo docente.
2. Il personale docente ha diritto a 5gg per ciascun anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente.
3. Allo scopo di assicurare la qualità del servizio scolastico, in presenza di numerose richieste di partecipazione ad una medesima iniziativa formativa, riconosciuta dall'Amministrazione, che si svolgono contemporaneamente, ai fini della fruizione dei permessi per l'aggiornamento di cui all'art. 64 del CCNL – comparto Scuola – 29/11/2007, il personale viene individuato in ordine prioritario per iniziative connesse con le esigenze derivanti dal POF e deliberate dal Collegio Docenti, sulla base dei seguenti criteri:
  - qualificazione personale neoassunto;
  - inerenza materie di insegnamento ed esigenze pedagogico-didattiche dell'istituto;
  - docenti che non abbiano avuto in passato accesso ad iniziative formative;
  - data di presentazione della richiesta di partecipazione all'attività formativa.

### **ART. 20 Rapporti con le famiglie**

1. L'informazione diretta alle famiglie si attua attraverso due incontri generali pomeridiani per ogni anno scolastico in genere, un incontro prima della chiusura dei quadrimestri.
2. Il docente stabilisce l'ora di colloquio destinata agli incontri individuali e la comunica all'inizio dell'anno scolastico. Il docente è tenuto a restare nei locali dell'Istituto per l'intera durata dell'ora di ricevimento comunicata alla scuola. Le variazioni sull'orario rese necessarie per mutamenti intervenuti vanno comunicate tempestivamente alle famiglie. I colloqui vengono sospesi in prossimità degli scrutini.
3. Le date dei colloqui generali e i periodi temporali entro i quali si effettuano gli incontri individuali sono definiti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio d'istituto.

### **ART. 21 Vigilanza durante l'intervallo**

1. La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo è **obbligatoria**.
2. Ai sensi dell'articolo 29, 5° comma del CCNL 2006-2009, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

## **CAPO III PERSONALE ATA**

### **ART. 22 Articolazione dell'orario**

1. L'orario di funzionamento delle sedi e degli uffici è basato sul periodo di tempo necessario per attuare tutti gli adempimenti indispensabili a garantire il buon funzionamento dei medesimi.
2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Esso deve essere organizzato in modo da tendere a:
  - ottimizzare il conseguimento degli obiettivi del POF e l'impiego delle risorse umane;
  - migliorare la qualità delle prestazioni;
  - ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
  - migliorare i rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.
3. Verranno strutturate due distinte organizzazioni di orario: durante l'attività didattica con rientri pomeridiani e nel periodo estivo/festivo senza rientri.
4. Data l'organizzazione della scuola non ricorrono le condizioni per l'applicazione dell'art. 55 CCNL/2007, pertanto il personale svolge l'attività in 36 ore settimanali.

5. Il personale ATA svolge l'orario di servizio secondo il piano delle attività elaborato dal Direttore dei Servizi G.A. all'inizio dell'anno scolastico e in stretto collegamento con le esigenze del piano dell'offerta formativa. Su richiesta motivata degli interessati, è possibile lo scambio della giornate di rientro pomeridiano purché ci siano le condizioni e non venga compromessa la funzionalità del servizio.
6. Il piano delle attività adottato dal D.S. contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale ATA e l'organizzazione dell'orario di servizio.
7. Per rispondere a necessità inerenti il miglioramento dell'organizzazione dei servizi generali e amministrativi, il DSGA può disporre modifiche riguardo l'assegnazione dei reparti e delle mansioni svolte dal personale ATA.
8. Per rispondere a necessità organizzative contingenti, occasionali e funzionali al POF (riunioni OO.CC., ricevimenti genitori, operazioni di avvio e chiusura dell'anno scolastico, attività inerenti alla realizzazione di progetti, ecc...) la Direzione può ricorrere all'adozione dell'orario flessibile di lavoro giornaliero di servizio del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario. Le variazioni dell'orario saranno comunicate al personale con tempi compatibili alla "occasionalità" dell'evento. In tali circostanze potrà essere necessario ricorrere anche a prestazioni di lavoro straordinario. Il ricorso al Lavoro Straordinario da parte del personale deve essere sempre autorizzato dal DSGA o dal D.S.. Le prestazioni effettuate oltre l'orario di servizio se non autorizzate non saranno ritenute utili né ai fini del pagamento né ai fini del recupero compensativo né ai fini del recupero per permessi brevi.

### **ART. 23 Sostituzione personale assente**

1. Durante i periodi in cui si verifichi l'assenza del personale ATA per malattia, per congedi parentali, per permessi retribuiti, per brevi periodi, ove non sia possibile, ai sensi della normativa vigente, la sostituzione con altro personale supplente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvederà alla sostituzione degli assenti utilizzando il personale in servizio, sulla base dei seguenti criteri:
  - a) disponibilità del personale all'interno della stessa sede;
  - b) utilizzo di personale di altre sedi.
2. Al personale che sarà individuato per la sostituzione del collega assente nella propria sede di servizio, sarà riconosciuto:
  - fino a un ora di lavoro straordinario (per ciascuno collaboratore assente), se il collaboratore assente era addetto al turno del mattino e la sostituzione viene fatta dal personale dello stesso turno al di fuori del proprio orario di servizio. Il monte di un ora di lavoro straordinario potrà essere anche ripartito tra più collaboratori scolastici fino ad un massimo di tre (20 minuti ciascuno).
  - fino a tre ore di lavoro straordinario (per ciascuno collaboratore assente) se il collaboratore assente era addetto al turno del pomeriggio e la sostituzione viene fatta da personale del turno del mattino al di fuori del proprio orario di servizio. Il monte delle tre ore di lavoro straordinario potrà essere anche ripartito tra più collaboratori scolastici fino ad un massimo di tre (1 ora ciascuno).
  - fino a quattro ore di lavoro straordinario se il collaboratore assente addetto al turno del pomeriggio era tenuto alla pulizia della Palestra "Daino" di Gavassa e la sostituzione viene fatta da personale del turno del mattino al di fuori del proprio orario di servizio. Il monte delle quattro ore di lavoro straordinario dovrà essere ripartito da un minimo di due collaboratori scolastici (2 ore ciascuno) fino ad un massimo di tre (1 ora e 20 minuti ciascuno).
3. Qualora ricorra l'ipotesi di cui al punto b) del comma 1, il Collaboratore Scolastico può essere utilizzato presso una sede diversa da quella assegnata, esclusivamente per il periodo strettamente necessario e fino ad un massimo di tre giorni. Il personale sarà individuato in base al criterio della rotazione con estrazione a sorte del nominativo che comincia la prima volta.
4. Al personale individuato per la sostituzione del collega assente che sarà spostato in altro plesso, o sede scolastica sarà riconosciuto, per il disagio, un compenso forfetario a carico del fondo di Istituto. Al fine di documentare il verificarsi dell'evento, il personale interessato avrà cura di annotare di volta in volta l'effettiva prestazione resa in sostituzione del collega assente, sul

registro appositamente predisposto.

5. I collaboratori scolastici a cui è stato assegnato il reparto che comprende i Laboratori di Ottica e di Odontotecnica, dovranno occuparsi, qualora il docente non vi abbia già provveduto, a riportare in sala insegnati il Registro di Classe eventualmente lasciato dal personale docente.

#### **ART. 24 Servizi minimi essenziali nei periodi di sospensioni didattiche**

1. Durante il periodo degli scrutini e degli esami dovrà essere garantita la presenza in servizio in ciascuna sede:
  - di almeno i 2/3 dei collaboratori scolastici;
  - di tutti gli **assistenti tecnici**, i quali una volta espletato il servizio necessario, sia per gli esami di qualifica che per quelli di stato, provvederanno, prima dell'inizio del proprio periodo di ferie estive, alla manutenzione delle macchine e delle attrezzature loro affidate, alla sistemazione del magazzino e al controllo del materiale esistente, in modo da garantire l'efficienza e il buon funzionamento dei laboratori alla ripresa del nuovo anno scolastico. Il personale Assistente Tecnico per il restante periodo estivo, non è tenuto a garantire alcun servizio minimo, salvo il verificarsi di situazioni di oggettiva necessità e/o emergenza.
2. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche: festività natalizie e pasquali, e durante tutto il periodo estivo dovrà sempre e comunque, essere assicurata la presenza giornaliera, presso la sede centrale, di almeno **due collaboratori scolastici e due assistenti amministrativi**, sulla base delle esigenze per ciascun settore che saranno comunicate al personale in tempi congrui al termine previsto per la presentazione delle domande di ferie.
3. Successivamente al 30 Giugno (termine delle attività didattiche) il personale ATA assegnato ai Plessi ed alla sede coordinata, deve prestare servizio presso la sede Centrale Guicciardi, nei seguenti periodi, salvo diverse disposizioni dettate da particolari necessità e/o emergenze:
  - Dal 01 Luglio al 24 Agosto : per il personale assegnato ai Plessi Villa Rossi e Villa Golgi;
  - Dopo la conclusione degli Esami di Maturità e fino al 24 Agosto, per il personale assegnato alla sede coordinata di Sant'Ilario d'Enza.
4. Il contingente minimo tenuto alla presenza ai sensi delle disposizioni del comma 2 è calcolato tenendo conto del totale degli addetti appartenenti alla stessa area.
5. Le esigenze minime saranno rese note al personale in tempi congrui per la presentazione delle domande di ferie che dovrà avvenire con il rispetto dei seguenti termini:
  - Entro il 20 di Novembre per la sospensione delle attività per le vacanze natalizie;
  - Entro il 15 Marzo per la sospensione delle attività per le vacanze pasquali;
  - Entro il 30 di Aprile per la sospensione delle attività per le vacanze estive;in modo che l'amministrazione esaminate le domande presentate e verificato il rispetto delle esigenze minime come sopra indicato, possa procedere all'autorizzazione delle ferie ed alla pubblicazione del piano entro i seguenti termini:
  - Entro il 30 di Novembre per la sospensione delle attività per le vacanze natalizie;
  - Entro il 30 Marzo per la sospensione delle attività per le vacanze pasquali;
  - Entro il 20 di Maggio per la sospensione delle attività per le vacanze estive.
6. In mancanza di accordo, l'individuazione del personale tenuto a garantire le esigenze minime di servizio avverrà sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità, escludendo il personale che **a causa di esigenze di servizio** non abbia potuto fruire delle ferie maturate nell'anno precedente:
  - Rotazione;
  - Valutazione delle esigenze di famiglia;
  - Estrazione a sorte, con esclusione progressiva, negli anni seguenti, di chi avrà già dovuto mutare il proprio piano ferie a causa dell'estrazione a sorte in questo Istituto.

Tali criteri saranno applicati fino al completamento del ciclo, dopo di che si ricomincerà.

## **ART. 25 Permessi brevi**

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta scritta sarà presentata, di norma, almeno tre giorni prima se non per comprovati motivi di urgenza. La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e tenuto conto delle esigenze di servizio.
2. Le ore di permesso saranno in via prioritaria decurtate da eventuale straordinario accumulato. Le restanti ore di permesso dovranno essere recuperate in coincidenza con effettivi bisogni dell'attività lavorativa in occasione di esigenze di servizio e recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione, in una o più soluzioni, in accordo col DSGA.

## **ART. 26 Flessibilità dell'orario di servizio**

1. Nell'ambito della turnazione di lavoro, per rispondere ad esigenze di carattere personale e familiare, occasionalmente, è ammesso di adottare l'orario flessibile che consente di posticipare l'orario di inizio e di fine del lavoro nel limite massimo di 15 minuti.

## **ART. 27 Ritardi**

1. Il personale ATA è tenuto al rispetto dell'orario fissato nel piano delle attività. L'anticipo dell'inizio dell'orario di lavoro, non concordato o non derivante da esigenze organizzative preventivamente concordate, non sarà considerato utile al raggiungimento delle 6 ore di lavoro giornaliero.
2. Il ritardo relativo all'inizio dell'attività, che ecceda i 15 minuti giornalieri non può avere carattere abituale e deve, comunque, essere motivato e recuperato nella stessa giornata o in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese, comunque e sempre a discrezione del Dirigente o del Direttore. Qualora il personale, non rispetti l'orario fissato per un periodo superiore ad una settimana, sarà invitato, ove le esigenze organizzative lo permettano, a presentare domanda per la relativa modifica.
3. Qualora il ritardo dovesse diventare comportamento frequente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari.
4. Nel caso il ritardo superi i 15 minuti dovrà essere chiesto un permesso breve.

## **ART. 28 Chiusura prefestivi**

1. Nei periodi d'interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività programmate e deliberate dagli OO.CC., è consentita la chiusura prefestiva della scuola. Le chiusure pre-festive e post-festive sono disposte dal Dirigente Scolastico quando sussistono le seguenti condizioni:
  - siano compatibili con le esigenze di servizio;
  - quando lo richiedono i 2/3 del personale A.T.A.
2. Le modalità di recupero delle ore non lavorate relative alle chiusure prefestive e post festive vanno concordate con il Direttore dei Servizi. Il dipendente per compensare le ore lavorative inerenti alle giornate di chiusura pre festiva può, a richiesta, utilizzare ore precedentemente cumulate o chiedere che le predette giornate siano detratte dalle festività soppresse o dalle ferie e riposi compensativi. Il provvedimento di chiusura disposto dal Dirigente scolastico deve essere pubblicato all'albo della scuola.

## **ART. 29 Aggiornamento**

1. Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, a corsi di aggiornamento organizzati dall'amministrazione di appartenenza o svolti da Università, IRRE o da Enti accreditati, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio.

2. Il personale che partecipi a corsi di aggiornamento organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico e dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi di formazione di cui al comma precedente, si svolgano al mattino, in orari coincidenti con l'attività lavorativa, ai fini della concessione dell'autorizzazione, dovranno essere garantite le esigenze minime del funzionamento del servizio.
3. Qualora il corso di formazione abbia una durata di 4 o 5 ore nell'arco della mattinata, il personale, compatibilmente all'inizio dell'attività formativa è tenuto, prima di recarsi al corso di formazione, a passare dalla propria sede di servizio per timbrare il cartellino delle presenze.
4. Qualora le attività di aggiornamento siano organizzate dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche al di fuori dell'orario di servizio, la partecipazione del personale, ove preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico, viene riconosciuta servizio effettivo **entro i limiti della durata del corso stesso** (sono pertanto esclusi i tempi di percorrenza, necessari al raggiungimento della sede del corso).
5. L'aggiornamento per il personale ATA di norma deve essere effettuato in orario di lavoro. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio svolte per la partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento potranno essere compensate **esclusivamente con riposi compensativi**.

## CAPO IV

### PARTE ECONOMICA

Le risorse economiche disponibili vengono utilizzate per incentivare l'impegno e la qualità delle prestazioni del personale al fine di conseguire livelli di efficienza e produttività; risultati di qualità, efficacia, efficienza nell'erogazione del servizio da realizzare attraverso una organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal DS e dal DSGA coerentemente con quanto stabilito nel POF.

### PARTE GENERALE

#### ART. 31 Campo di applicazione

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

#### ART. 32 Fondo dell'istituzione scolastica e ripartizione delle risorse

1. Le risorse finanziarie disponibili per la contrattazione 2010/2011 per l'attribuzione del salario accessorio al personale ammontano complessivamente ad **€ 172.665,15 (lordo dipendente)** e sono costituite:
  - a) **Dal Fondo di Istituto per l'anno scolastico 2010/2011 pari a € 111.757,44**, calcolato sulla base dei criteri previsti dall'articolo 85 comma, 1 del C.C.N.L. del 29/11/2007, sulla base dei parametri indicati all'articolo 4 comma 2 della C.C.N.L. per il biennio economico 2008/2009 sottoscritto in data 23/01/2009 e di quanto comunicato dal MIUR con Note: Prot. 9245 del 21/09/2010 e 11390 del 25/11/2010;
  - b) Dalle seguenti risorse, di cui agli articoli 33, 62, e 87 del CCNL 2006/2009, assegnate per l'anno scolastico 2010/2011, in base ai parametri definiti nell'Intesa tra il MIUR e le OO.SS. sottoscritto in data 18/05/2010:
    - **€ 8.063,33** per le Funzioni Strumentali al personale docente;
    - **€ 5.858,00** per gli incarichi Specifici al Personale ATA;
    - **€ 2.794,75** per le Ore Eccedenti sostituzione colleghi assenti;
  - c) **Dalle risorse assegnate dal MIUR per i Corsi di Recupero per le carenze formative, pari ad € 9.338,52**

d) **Dalle economie registrate al 31/08/2010** sui finanziamenti del Fondo di istituto per l'anno scolastico 2009/2010, **pari a € 34.853,11** (lordo dipendente)

2. La disponibilità individuata al comma 1 lettere a) e b) pari a € 128.473,52 (lordo dipendente) viene ripartita tra personale docente ed ATA come segue:

A. € 96.936,53 a disposizione del personale docente;

B. € 31.536,99 a disposizione del personale ATA;

sulla base dei seguenti criteri di riparto:

IPOTESI PER RIPARTO FONDI PER DESTINAZIONE RISORSE		LORDO DIPENDENTE	DOCENTI	ATA
Punto 1) Per ciascuno addetto presente in organico di diritto	In proporzione al numero di personale docente 75% ed ATA 25%	€ 60.437,00	€ 45.327,75	€ 15.109,25
Punto 2) Per numero docenti in organico di diritto scuole superiori	20% al personale ATA Intensificazione attività	€ 45.207,40	€ 22.603,70	€ 9.041,48
	50% al personale Docente per attività progetti e commissioni			
	30% per IDEI - Interventi di Sostegno e Corsi di Recupero			€ 13.562,22
Punto 3) Punti di erogazione	In proporzione al numero di personale docente 75% ed ATA 25%	€ 6.113,04	€ 4.584,78	€ 1.528,26
<b>TOTALE FONDO RIPARTITO TRA DOCENTI ED ATA</b>		<b>€ 111.757,44</b>	<b>€ 86.078,45</b>	<b>€ 25.678,99</b>
<b>Funzioni Strumentali a.s. 2010/2011</b>		<b>€ 8.063,33</b>	<b>€ 8.063,33</b>	
<b>Incarichi Specifici a.s. 2010/2011</b>		<b>€ 5.858,00</b>		<b>€ 5.858,00</b>
<b>Ore Eccedenti Colleghi Assenti</b>		<b>€ 2.794,75</b>	<b>€ 2.794,75</b>	
<b>TOTALE RISORSE DISPONIBILI A.S. 2010/2011 TRA DOCENTI ED ATA</b>		<b>€ 128.473,52</b>	<b>€ 96.936,53</b>	<b>€ 31.536,99</b>

3. All'ammontare delle risorse di cui al comma 2 (€ 128.473,52) vengono aggiunte:

a) le economie provenienti dal Fondo di Istituto per l'anno scolastico 2009/2010, pari ad € 34.853,11 che vanno ad incrementare le somme a disposizione del personale, secondo la loro provenienza, come segue:

A disposizione del personale Docente € 26.688,76 (importi lordo dipendente), di cui

- € 12.247,69 - provenienti dal FIS DOCENTI;
- € 14.441,07 – provenienti dagli stanziamenti dei Corsi di Recupero e Sportelli;

A disposizione del personale ATA (importi lordo dipendente)

- € 8.164,35– provenienti dal FIS ATA;

b) le risorse assegnate dal MIUR per i Corsi di Recupero per carenze formative pari ad € 9.338,52 che vanno ad incrementare le disponibilità del Personale Docente.

3. L'ammontare delle risorse ripartite tra docenti ed ATA sono pari a € 172.665,15 Lordo dipendente, di cui:

€ 132.963,81 sono da intendersi a disposizione del personale docente;

€ 39.701,34 sono da considerare a disposizione del personale ATA.

4. Dalle risorse sopra evidenziate, relativamente alla quota a disposizione del personale ATA, viene accantonata la somma di € 3.750,00 da destinare per l'Indennità di Direzione spettante al D.S.G.A, così come previsto dall'articolo 85 comma 1 del C.C.N.L. del 29/11/2007 e dalla sequenza contrattuale sottoscritta in data 25/07/2008;
5. In sintesi la consistenza del fondo di istituto con la ripartizione generale delle risorse finanziarie disponibili tra personale docente ed ATA, al netto della somma accantona per l'indennità di direzione, è quella illustrata dal seguente prospetto:

RISORSE DISPONIBILI A.S. 2010/2011	Importi Lordo Dipendente		
	Docenti	ATA	Totale risorse
<b>FONDO ISTITUTO + FS + IS + Ore eccedenti</b>	€ 96.936,53	€ 31.536,99	€ 128.473,52
<b>ECONOMIE AL 31/08/2010</b>	€ 26.688,76	€ 8.164,35	€ 34.853,11
<b>CORSI RECUPERO CARENZE FORMATIVE</b>	€ 9.338,52		€ 9.338,52
<b>TOTALE FONDO COMPLESSIVO A DISPOSIZIONE</b>	€ 132.963,81	€ 39.701,34	€ 172.665,15
<b>ACCANTONAMENTO INDENNITA' DIREZIONE AL DSGA</b>		€ 3.750,00	€ 3.750,00
<b>TOTALE AL NETTO DEGLI ACCANTONAMENTI</b>	€ 132.963,81	€ 35.951,34	€ 168.915,15

### ART. 33 Utilizzo fondi residui

1. Le eventuali economie riportate sul Fondo di Istituto al termine dell'anno scolastico 2010/2011, andranno ad incrementare gli stanziamenti a disposizione del personale docente ed ATA per l'anno scolastico successivo, in modo distinto e secondo la loro provenienza.

### ART. 34 Assegnazione e liquidazione delle attività aggiuntive al personale

1. L'assegnazione delle attività da svolgere da parte del personale viene fatta dal Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno secondo le esigenze dell'organizzazione scolastica e sarà formalizzata con provvedimento scritto dopo la firma del presente contratto.
2. Al fine della liquidazione delle attività, il personale Docente ed ATA improrogabilmente, entro e non oltre la data del 30/06/2011, dovrà presentare la dichiarazione attestante le attività effettivamente svolte. Tale dichiarazione dovrà essere compilata, utilizzando l'apposito modulo, in maniera dettagliata vale a dire che per ogni tipo di attività dovrà essere indicato: il giorno, l'orario e il numero di ore impiegate per lo svolgimento della stessa. Non saranno prese in considerazione dichiarazioni consegnate oltre il termine indicato.
3. A consuntivo verranno contabilizzate tutte le quote delle attività effettivamente prestate e la liquidazione dei compensi è subordinata alla verifica da parte del Dirigente Scolastico.
4. Per il personale docente, qualora si siano verificate economie su attività, progetti e commissioni programmate dal D.S. nel Piano Annuale, ai fini del pagamento, saranno prese in considerazione eventuali ore svolte in più, purché regolarmente dichiarate. Tali ore verranno pagate, in ordine prioritario, entro i limiti delle risorse complessivamente disponibili per il personale docente e fino al raggiungimento del 100% delle ore previste per i docenti impegnati nelle seguenti attività:
  - a) Progetto "Concorso Maramotti"(docenze frontali);
  - b) Progetto "Circle Time";
  - c) Progetto "Meteo";
  - d) Attività di Orientamento Scolastico.
5. Qualora, completate le operazioni previste nel comma 4 ultimo capoverso, dovessero risultare ulteriori economie, queste saranno utilizzate a ridurre, in maniera proporzionale, la percentuale di abbattimento pari al 14% applicata sulle ore previste nel Piano delle Attività del personale

docente per l'adeguamento del piano annuale al budget finanziario disponibile, così come indicato nella tabella riportata all'articolo 37, comma 2, lettera d)

6. In nessun caso sarà possibile pagare prestazioni che eccedano il numero di ore previste per ogni singola attività nel Piano annuale predisposto dal Dirigente Scolastico.
7. Eventuali, ulteriori economie saranno utilizzate per incrementare le risorse disponibili per i corsi di recupero per le carenze formative e per attività di sportello.

## **AREA DOCENTI**

### **Art. 35 Risorse da attribuire al personale docente**

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, per l'anno 2010/2011 destinate al personale docente, comprensive delle economie riportate al 31.08.2010, così come descritte nell'articolo 32 del presente contratto, ammontano a complessivi € 132.963,81 lordo dipendente, di cui:
  - € 84.763,92 destinati alle attività del fondo istituto;
  - € 8.063,33 per le funzioni strumentali al POF.
  - € 2.794,75 per le ore eccedenti sostituzione personale assente;
  - € 37.341,81 per i corsi di recupero carenze formative e attività di sportello;

### **ART. 36 Attività di sportello e Corsi di Recupero**

1. Ai docenti impegnati nei corsi di recupero dei debiti formativi previsti dalla normativa vigente, e a quelli impegnati in attività di "sportello didattico" svolti in orario pomeridiano e in eccedenza al proprio orario di servizio viene destinata la somma complessiva di € 37.341,81, di cui:
  - € 13.562,22 provenienti dai finanziamenti del FIS per l'anno scolastico 2010/2011;
  - € 9.338,52 provenienti dalle assegnazioni ministeriali per i corsi di recupero per carenze formative a.s. 2010/2011;
  - € 14.441,07 provenienti da economie che si riferiscono ai Finanziamenti per IDEI a.s. 2010/2011.
2. I corsi di recupero dei debiti formativi, programmati a seguito di valutazione trimestrale, intermedia e finale, da realizzare da parte del personale docente in orario pomeridiano durante lo svolgimento delle attività didattiche e in eccedenza al proprio orario di servizio e/o durante il periodo estivo, saranno liquidati con un compenso orario di € 50,00, così come previsto dalla tabella 5 allegata al CCNL del 29/11/2007.
3. Gli interventi di "sportello didattico" o "recupero" svolte dal personale docente in orario pomeridiano e in eccedenza al proprio orario di servizio saranno liquidati con un compenso orario di € 35,00, così come previsto dalla tabella 5 del CCNL del 29/11/2007 per le ore aggiuntive di insegnamento.

### **ART. 37 – Incarichi di carattere gestionale ed organizzativo e coordinamento POF - Compensi**

1. I compensi per gli incarichi di carattere gestionale ed organizzativo, svolti dal personale docente in collaborazione con il Dirigente Scolastico, sono quantificati con compensi forfetari nella misura di seguito indicata e calcolati sulla base del tempo che si presume necessario a svolgere la funzione loro assegnata:

**a) Collaboratori del Dirigente Scolastico € 4.000,00**

- al primo collaboratore che ha anche l'incarico di Vice Preside € 2.000,00 annue;
- al secondo collaboratore € 2.000,00 annue.

**b) Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la gestione complessa dell'Istituto € 4.500,00**

- al Direttore della Sede coordinata di Sant'Ilario d'Enza € 2.000,00;
- al responsabile della Sezione Moda € 1.500,00.

- al Collaboratore Settore Grafico € 1.000,00
2. Per compensare il personale docente impegnato nelle seguenti attività e compiti conferiti dal Dirigente Scolastico, viene messa a disposizione la somma di € 76.052,15. I compensi sono stati quantificati in misura forfetaria e/o in base al numero di ore che si presume necessario allo svolgimento dell'incarico:

**a) Referenti di settore € 3.575,00**

Ai docenti individuati dal Dirigente Scolastico a svolgere i seguenti incarichi viene riconosciuto un compenso forfetario nella misura come di seguito indicato:

- Referenti Disciplinari € 750,00 da attribuire ai nove insegnanti interessati, in proporzione al numero dei docenti che compongono il gruppo da ciascuno coordinato.
- Referenti di indirizzo € 800,00 da dividere nella misura di € 200,00 per ciascuno dei 4 docenti interessati;
- Referenti per lezioni pomeridiane € 450,00 da dividere nella misura di € 150,00 per ciascuno dei 3 docenti interessati;
- Referenti per il “Pronto Soccorso” e “Emergenza” € 375,00 da dividere nella misura di € 75,00 per ciascuno dei cinque docenti interessati;
- Segretario del Collegio dei Docenti € 200,00;
- Referente del sito Web dell’Istituto € 1.000,00;

**b) Coordinatori, segretari dei Consigli di Classe e segretari delle riunioni per materia € 17.720,00.**

Al docente impegnato a coordinare una classe è attribuita la somma individuale annua di:

- € 450,00 per le classi 1° (in totale 10 classi);
  - € 300,00 per le classi 2° (in totale 8 classi);
  - € 400,00 per le classi 3° (in totale 7 classi);
  - € 200,00 per le classi 4° (in totale 6 classi);
  - € 300,00 per le classi 5° (in totale 5 classi).
- Ai docenti incaricati a svolgere il compito di segretario verbalizzatore dei Consigli di Classe è riconosciuto un compenso forfetario pari a 1 ora per ogni verbale fino ad un massimo di € 4.410,00 pari a 252 ore da dividere tra i docenti interessati.
- Ai docenti incaricati a svolgere il compito di segretario verbalizzatore delle riunioni per materia è riconosciuto un compenso forfetario pari a 1 ora per ogni verbale fino ad un massimo di € 910,00 pari a 52 ore da dividere tra i docenti interessati.

**c) Commissioni e Gruppi di Lavoro € 26.598,60**

Ai docenti impegnati in attività di commissioni e gruppi di lavoro è attribuita una somma di € 26.598,60 che sarà ripartita sulla base dei seguenti pacchetti orari, nella misura come di seguito indicato:

- Commissione Elettorale € 301,00 per retribuire fino ad un massimo di 17 ore da dividere per ciascuno dei 2 docenti interessati;
- Commissione Orientamento Scuole aperte e incontri sul territorio di Parma € 3.010,00 per retribuire fino ad un massimo di 172 ore da dividere tra i docenti interessati;
- Commissione Formazione Classi ore € 602,00 per retribuire fino ad un massimo di 34 ore da dividere per ciascuno dei 9 docenti interessati;
- Commissione Stesura Orario € 6.125,00 per retribuire fino ad un massimo di 350 ore da dividere per ciascuno dei 3 docenti interessati;

- Commissione Disturbi Specifici di Apprendimento € 1.204,00 per retribuire fino ad un massimo di 69 ore da dividere per ciascuno dei 6 docenti interessati;
- Commissione Obbligo di istruzione e certificazione delle competenze € 14.875,00 per retribuire fino ad un massimo di 850 ore da dividere per ciascuno dei 130 docenti interessati;
- Commissione per lo svolgimento degli Esami di abilitazione indirizzi Ottico e Odontotecnici € 180,60 per retribuire fino ad un massimo di 10 ore da dividere per ciascuno dei 4 docenti interessati;
- Gruppo di Lavoro di Istituto per l'Integrazione Scolastica alunni in situazione di Handicap € 301,00 per retribuire fino ad un massimo di 17 ore da dividere per ciascuno dei 5 docenti interessati;

**d) Attività per la realizzazione dei Progetti POF € 28.158,55**

Al personale docente impegnato in attività di coordinamento e nelle attività di insegnamento e/o funzionali all'insegnamento per la realizzazione dei seguenti progetti e/o attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2010/2011, è attribuita una somma complessiva di € 28.158,55:

Progetti	N.ro Doc.	N.ro ore	Riduzione % Ore		Ore Nette	importo orario	Totale Spesa
Educazione Ambientale	7	100	14%	14	86	€ 17,50	€ 1.505,00
Ed. Stradale - Lezioni Finz. Ed. Stradale							
No Alcohol on The Road	2	30	14%	4	26	€ 17,50	€ 451,50
Gruppo Sportivo Istituto	2	AUTOFINANZIATO					
<b>GINS</b>							
Convenzione Galvani Sidoli AUSL Progetto protesi dentarie	2	106,0	14%	15	91	€ 17,50	€ 1.595,30
Occhiali per l'africa e anziani	3	47,0	14%	7	40	€ 17,50	€ 707,35
Mensa Caritas	2	26,0	14%	4	22	€ 17,50	€ 391,30
Solidarietà	1	100,0	14%	14	86	€ 17,50	€ 1.505,00
Meteo	2	20,0	14%	3	17	€ 17,50	€ 301,00
	2	18,0	14%	3	15	€ 35,00	€ 541,80
Concorso Maramotti	8	161,0	14%	23	138	€ 17,50	€ 2.423,05
		207,0	14%	29	178	€ 35,00	€ 6.230,70
Regustibus fiera di Scandiano	3	100,0	14%	14	86	€ 17,50	€ 1.505,00
Produzione grafica	2	100,0	14%	14	86	€ 17,50	€ 1.505,00
Stage classi terza grafica	4	40,0	14%	6	34	€ 17,50	€ 602,00
Formazione alla sicurezza		COMPLETAMENTO CATTEDRA					
Tutors alunni diversamente abili	5	60,0	14%	8	52	€ 17,50	€ 903,00
Alternanza Scuola Lavoro alunni diversamente abili	9	180,0	14%	25	155	€ 17,50	€ 2.709,00
Tutor di classe	14	100,0	14%	14	86	€ 17,50	€ 1.505,00
Circle Time	7	66,0	14%	9	57	€ 17,50	€ 993,30
		80,0	14%	11	69	€ 35,00	€ 2.408,00
Attività di accoglienza/disagio scolastico con formazione docenti metodo Gordon	2	25,0	14%	4	22	€ 17,50	€ 376,25
Inserimento alunni stranieri		AUTOFINANZIATO					
<b>TOTALE PROGETTI</b>		<b>1.566</b>					<b>€ 28.158,55</b>

3. I compensi indicati nel presente articolo saranno liquidati, entro il termine dell'anno scolastico e successivamente alla presentazione della relazione finale, accompagnata da una dichiarazione dettagliata attestante l'attività effettivamente svolta, da presentare entro il 30/06/2011, come stabilito nell'articolo 34 comma 2 del presente contratto.

## ART. 38 - Funzioni Strumentali

1. L'importo assegnato alle funzioni strumentali, per l'anno scolastico 2010/2011, ammonta ad € 8.063,33 calcolato sulla base di quanto stabilito dall'Accordo Nazionale sottoscritto in data 18/05/2010 tra il MIUR e le OO.SS;
2. Le risorse di cui al comma 1, tenuto conto della delibera del Collegio dei Docenti, vengono attribuite alle sei Funzioni Strumentali al POF, individuando per ciascuna funzione i seguenti importi quantificati in misura forfetaria tenendo conto della complessità e del presumibile impegno orario necessario allo svolgimento dell'incarico assegnato:

	Descrizione funzione	Importo	
1	Gestione POF	€ 600,00	Due docenti
	Valutazione POF e Statistiche Insuccessi scolastici Classi Biennio	€ 800,00	
2	Orientamento	€ 1.100,00	
3	Inserimenti alunni Diversamente Abili	€ 2.500,00	Due docenti
4	Valutazione delle competenze	€ 1.600,00	Quattro docenti
5	Disagio Inserimento scolastico	€ 1.463,33	
	<b>TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>€ 8.063,33</b>	

## Art. 39 Misura dei compensi per i docenti impegnati in attività di avviamento alla pratica Sportiva

1. L'importo assegnato per la realizzazione delle attività di avviamento alla pratica sportiva, per l'anno scolastico 2010/2011, ammonta a € 9.178,30 Lordo Dipendente, calcolato sulla base di quanto stabilito dall'articolo 4 dell'Accordo Nazionale sottoscritto, in data 18/05/2010, tra il MIUR e le OO.SS.
2. Ciascun docente impegnato nelle attività di avviamento alla pratica sportiva e individuato nell'ambito del progetto inserito nel POF, potrà svolgere non più di 6 ore settimanali. L'attività di avviamento alla pratica sportiva sarà conferita dal Dirigente Scolastico con apposito incarico formale e terrà conto, ai fini della determinazione del numero massimo di ore da svolgere da parte di ciascun docente, del Budget annualmente assegnato calcolato sulla base dei criteri stabiliti all'articolo 4 dell'Accordo Nazionale di cui sopra.
3. Il compenso orario previsto per ogni ora effettivamente svolta, viene quantificato nella misura oraria, maggiorata del 10%, prevista dall'art. 70 del CCNL del 4.8.1995 corrispondente a 1/78 dello stipendio tabellare in godimento dall'insegnante coinvolto nell'iniziativa, comprensivo della I.I.S conglobata.
4. Le attività di Gruppo Sportivo potranno essere compensate esclusivamente con i Finanziamenti assegnati dal MIUR nella misura non superiore al Budget di cui al comma 1. Non sono previsti, per lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo, oneri a carico del fondo di istituto.

## Art. 40 Misura dei compensi per i docenti impegnati in progetti finalizzati con risorse specifiche

1. Il personale docente impegnato nelle attività volte alla realizzazione dei progetti che godono di finanziamenti propri, sarà compensato nel seguente modo:
  - per le ore di lezioni frontali svolte dal personale interno, il compenso orario spettante è quello previsto in € 35,00 come stabilito dalla tabella "A" allegata al CCNL del 29/11/2007;
  - Per le attività funzionali all'insegnamento i compensi vengono stabiliti, per ciascun progetto come sotto indicato, nella seguente misura forfetaria:

### A. PROGETTI DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

- Per ogni corso finanziato, le attività svolte dal personale coinvolto saranno compensate secondo i parametri e nella misura fissata dalle linee guida emanate dall'Ufficio Scolastico Regionale.

## **B. PROGETTI INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI**

Il Progetto per l'integrazione degli alunni stranieri è finanziato con le risorse provenienti dalle misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica Ex Art. 9 – assegnate dall'U.S.R. con Decreto n. 489 del 14/09/2010, pari a di € 8.328,77. Tali risorse saranno utilizzate a favore del personale docente ed ATA impegnato nella realizzazione delle attività programmate nel Progetto nella seguente misura:

- € 5.829,31, per l'attivazione di corsi di alfabetizzazione di 1 e 2 livello da rivolgere agli studenti stranieri, destinati a retribuire le ore di lezioni frontali svolte dal personale docente interno e/o per contribuire alle spese del Progetto in rete dal titolo "Un aiuto alle scuole per l'integrazione degli alunni stranieri" che coinvolge tutte le scuole superiori della provincia di Reggio Emilia. Il compenso orario spettante è quello previsto in € 35,00 come stabilito dalla tabella "A" allegata al CCNL del 29/11/2007;
- € 1.200,00 per le attività di Coordinamento svolte dal Docente referente del Progetto per la sede di Reggio Emilia;
- € 300,00 per le attività di Coordinamento svolte dal Docente referente del Progetto per la sede di S. Ilario d'Enza,
- € 832,88 pari al 10% del finanziamento viene destinata a compensare le attività svolte dal Personale ATA coinvolto nel Progetto;
- € 166,58 pari al 2% del finanziamento viene destinata a compensare le attività svolte dal D.S.G.A.

## **C. ALTRI PROGETTI**

- Il personale coinvolto nella realizzazione delle attività previste nei progetti diversi da quelli di cui ai punti A) e B) del presente articolo, sarà compensato secondo quanto previsto dal preventivo tecnico finanziario allegato al progetto all'atto della presentazione per l'accesso al finanziamento stesso e con compensi orari per le attività di insegnamento e per quelle di non insegnamento così come stabilito nella Tabella "A" allegata al CCNL del 29/11/2007.
2. Per tutte le attività di cui al presente comma saranno utilizzati esclusivamente i fondi vincolati specifici relativi ad ogni singolo progetto. Non sono previsti, in nessun caso, oneri a carico del Fondo di Istituto.

### **AREA A.T.A**

#### **Art. 41 Risorse da attribuire al Personale ATA**

1. Le risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, per l'anno scolastico 2010/2011, destinate al Personale ATA, comprensive delle economie registrate al 31.08.2010, delle risorse per incarichi specifici ammontano a complessivi € 39.701,34 lordo dipendente, di cui:
- € 25.678,99 provenienti dai finanziamenti del FIS per l'anno scolastico 2010/2011;
  - € 8.164,35 provenienti da economie che si riferiscono ai finanziamenti del FIS per l'anno scolastico 2009/2010;
  - € 5.858,00, per gli incarichi specifici.

#### **ART. 42 Indennità di Direzione**

1. Al D.S.G.A., ai sensi dell'art. 56 del C.C.N.L. del 29/11/2007, per la complessità organizzativa viene corrisposta l'indennità di direzione – quota variabile – nella misura e sulla base dei parametri indicati nella sequenza contrattuale sottoscritta in data 25/07/2008. La stessa indennità è corrisposta a carico del fondo al personale che, in base alla normativa vigente, sostituisce il DSGA o ne svolge le funzioni.

### **ART. 43 - Accesso al fondo di Istituto da parte del DSGA**

1. Al D.S.G.A., potranno essere corrisposti, oltre alla indennità di direzione di cui all'articolo 43 del presente contratto, esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla Unione Europea, da Enti o Istituzioni Pubblici e privati, da non porre a carico delle risorse destinate al Fondo di Istituto.
2. Il D.S.G.A. potrà accedere alle risorse di cui sopra nella misura pari al 2% dell'ammontare dei finanziamenti introitati dall'Istituto.

### **ART. 44 Straordinario**

1. Per le attività lavorative svolte al di fuori del proprio orario di servizio "Lavoro straordinario" da parte del personale ATA appartenente alla qualifica di collaboratore Scolastico, Assistente Amministrativo e Assistente Tecnico, viene concordato di accantonare una somma complessiva pari a € 8.930,84 utile a garantire fino ad un massimo di circa 25/26 ore pro-capite.
2. Qualora le ore prestate in eccedenza all'orario di servizio dovessero risultare superiori a quelle concordate per il pagamento, queste potranno essere compensate esclusivamente con ore di riposo compensativo da fruire nei periodi a scelta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Qualora, dopo la liquidazione delle 25/26 ore di lavoro straordinario "garantite" al personale, la somma destinata a retribuire tale voce sia ancora in parte disponibile, questa potrà essere utilizzata fino ad esaurimento, per compensare le ore non ancora pagate al personale ATA in base ad una percentuale, uguale per tutti, da applicare sul monte ore ancora "residue".
4. Il DSGA o un suo delegato provvederà mensilmente a pubblicare un prospetto riepilogativo riguardo al servizio prestato da ciascun dipendente, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

### **ART. 45- Incarichi specifici.**

1. Per retribuire gli Incarichi Specifici di cui all'articolo 47 del C.C.N.L. del 29/11/2007, individuati nel Piano delle Attività, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità e/o lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, vengono messe a disposizione le risorse che, per il corrente anno scolastico ammontano complessivamente a € 5.858,00, calcolate sulla base di quanto stabilito dall'Accordo Nazionale sottoscritto in data 18/05/2010 tra il MIUR e le OO.SS.
2. Al personale ATA utilmente collocato nella graduatoria provinciale per il conseguimento della prima o della seconda posizione economica di cui all'articolo 2 della sequenza contrattuale prevista dall'articolo 62 del CCNL del 29/11/2009 che, a seguito del superamento con esito favorevole della frequenza del corso di formazione, abbia conseguito il diritto a percepire il beneficio economico previsto, non potranno essere attribuiti ulteriori incarichi specifici a carico del Fondo di Istituto.
3. Il personale ATA che, nel corso dell'anno, consegua il beneficio economico di cui al comma 2 e sia già stato individuato destinatario di incarichi e/o attività aggiuntive con compensi a carico del Fondo di Istituto, continuerà a svolgere l'ulteriore e più complessa mansione affidata la quale dovrà intendersi già retribuita con tale beneficio economico.
4. Le risorse lasciate disponibili sui finanziamenti degli incarichi specifici, al verificarsi delle condizioni di cui al comma precedente, saranno utilizzate, previo accordo con le RSU, per attribuire ulteriori incarichi specifici, mentre quelle lasciate disponibili sui finanziamenti del Fondo, per retribuire il lavoro straordinario o per compensare ulteriori attività non previste.
5. Per l'anno scolastico 2010/2011, le risorse di cui al comma 1, vengono utilizzate per un importo complessivo di € 5.858,00 per retribuire gli incarichi di seguito indicati, compensati con quote forfetarie che tengono in considerazione sia la complessità dell'incarico stesso che la professionalità posseduta dagli interessati, come segue:

Descrizione	N.	Importo	Totale
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>			
Supporto al personale docente della sede centrale, dei plessi e della sede coordinata di S. Ilario d'Enza, fornendo loro la piena collaborazione riguardo all'aspetto amministrativo didattico, al fine di realizzare al meglio le attività programmate nel Piano dell'Offerta Formativa	1	€ 600,00	€ 600,00
Incarico per la sostituzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in caso di assenza o impedimento con Coordinamento Ufficio Didattica	1	€ 1.200,00	€ 1.200,00
<b>ASSISTENTI TECNICI</b>			
Coordinamento tecnico del laboratori di ottica - Verifica degli impianti del laboratorio - Verifica delle giacenze di magazzino del materiale didattico per le attività di laboratorio - Referente acquisti del materiale di consumo annuale.	1	€ 1.200,00	€ 1.200,00
Coordinamento e supporto tecnico per i laboratori settore moda - Verifica delle attrezzature del laboratorio - Verifica delle giacenze di magazzino del materiale didattico per le attività di laboratorio - Referente per gli acquisti del materiale didattico e per la richiesta di interventi di manutenzione e/o riparazione delle macchine	1	€ 1.200,00	€ 1.200,00
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>			
Referente per la gestione della manutenzione ordinaria degli Impianti dei mobili e degli arredi della sede centrale di Reggio Emilia	2	€ 300,00	€ 600,00
Referente per la piccola manutenzione dei mobili e degli arredi della sede Villa Golgi e Villa Rossi	1	€ 300,00	€ 300,00
Collaborazione con il DSGA per l'organizzazione del servizio della sede coordinata di S. Ilario	2	€ 150,00	€ 300,00
Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e all'assistenza di base degli alunni diversamente abili Sede Centrale, Intervento in caso di Emergenza Palestre 1° Maggio e Gavassa	1	€ 458,00	€ 458,00
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI</b>			<b>€ 5.858,00</b>

**Individuazione degli Incarichi retribuiti con il beneficio economico previsto dall'Ex Art. 7 del CCNL/2005:**

Per l'anno scolastico 2010/2011 n. 13 unità di personale ATA, appartenente ai seguenti profili professionali gode del beneficio economico previsto dall'ex articolo 7 del CCNL del 07/12/2005 di cui dodici per la 1° posizione ed uno per la 2°:

- N. 5 assistenti tecnici.
- N. 4 assistenti amministrativi.
- N. 4 Collaboratori scolastici

A tali figure professionali sono stati attribuiti i seguenti incarichi, così come previsto nel piano delle Attività elaborato dal Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi ed adottato dal Dirigente Scolastico:

**Profilo assistenti Amministrativi:**

1. Coordinamento dell'area gestione del personale con collaborazione e supporto al D.S.G.A per l'addestramento del personale di nuova nomina e/o appena trasferito ed assegnato all'ufficio;
2. Referente per il controllo e la manutenzione dei personal computer finalizzato a garantire il buon funzionamento degli stessi, nonché l'efficienza della rete informatica dell'Ufficio di Segreteria, Presidenza e sala Informatica del personale docente. Responsabile delle operazioni periodiche di Back up e incaricato della custodia delle "password" degli uffici in

osservanza a quanto disposto al punto 10 del Disciplinare Tecnico, “allegato B”, del Decreto Legislativo 196/2003, da effettuare in base alle disposizioni operative ricevute dal DSGA.

3. Coordinamento dell'area amministrativa con collaborazione e supporto al D.S.G.A per la gestione del personale docente e ATA, nonché supporto amministrativo per la realizzazione dei Progetti inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa :
4. Referente per i rapporti con Enti esterni, in particolare con l'Ente Provinciale per la richiesta di interventi di manutenzione straordinaria, nonché supporto e collaborazione con il Dirigente Scolastico, con il DSGA e con il personale docente, per lo svolgimento di tutte le attività necessarie alla realizzazione dei progetti inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa.

### **Profilo Assistente Tecnico:**

1. Coordinamento e supporto tecnico specifico per i laboratori di odontotecnica - Verifica tecnica specifica finalizzata a garantire l'efficienza e il buon funzionamento degli impianti e dei macchinari; verifica del materiale e delle attrezzature didattiche e coordinamento con l'ufficio amministrativo per la segnalazione di necessità riguardo gli acquisti degli stessi e/o per la richiesta di interventi di manutenzione e riparazioni.
2. Coordinamento e supporto tecnico specifico per il laboratorio grafico - Verifica tecnica specifica inerente il funzionamento dei macchinari - coordinamento con l'ufficio per la verifica del materiale e delle attrezzature didattiche necessarie al buon funzionamento del laboratorio della sede coordinata di S. Ilario d'Enza.
3. Referente del Laboratorio di Informatica Sede Centrale e Referente per lo smaltimento dei rifiuti e tenuta dei registri Gestione SISTRI - Sede Centrale e Sede di S. Ilario
4. Responsabile della selezione dei campioni didattici realizzati dagli studenti del settore moda e della gestione della mostra finalizzata alla vendita da organizzare durante le giornate di Scuola Aperta e a fine anno scolastico.
5. Responsabile della gestione del Magazzino con l'incarico di curare la procedura per il carico, lo scarico e le giacenze di Magazzino per il funzionamento dei Laboratori Settore Moda

### **Profilo Collaboratori scolastici:**

1. Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e all'assistenza di base degli alunni diversamente abili e al primo soccorso sede Centrale;
2. Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e all'assistenza di base degli alunni diversamente abili settore moda Plesso Villa Rossi, nonché collaborazione con il Collaboratore del Dirigente Scolastico per il funzionamento dell'Ufficio di segreteria.
3. Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e all'assistenza di base degli alunni diversamente abili settore moda Plesso Villa Rossi nonché collaborazione con il Collaboratore del Dirigente Scolastico per il funzionamento dell'Ufficio.
4. Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e all'assistenza di base degli alunni diversamente abili Sede di S. Ilario.

### **Art. 46 Attività Aggiuntive**

1. Per retribuire quelle attività connesse alla attuazione dell'autonomia ed alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, individuate nel Piano annuale, che comportano prestazioni aggiuntive da svolgere oltre l'orario d'obbligo o che rappresentino una intensificazione della

prestazione lavorativa o che comportano un maggior carico di lavoro, viene messa a disposizione la somma di € 21.162,50.

2. Tale risorsa sarà utilizzata per retribuire il personale incaricato a svolgere dette attività, con compensi che tengano conto dell'impegno orario e/o quantificata in importi forfetari calcolati in misura proporzionale alla complessità e al disagio della attività svolta, nonché della professionalità posseduta dal personale, come segue:

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>			
DESCRIZIONE	UNITA'	COMPENSO INDIVIDUALE	TOTALE SPESA
Sistemazione Ufficio Personale - intensificazione attività per la sostituzione collega assente – Registrazione Assenze Personale pregresse a SIDI per sistemazione Stato Matricolare	1	€ 500,00	€ 500,00
Sistemazione Ufficio Personale - intensificazione attività per la sostituzione collega assente – Registrazione Assenze Personale pregresse a SIDI per sistemazione Stato Matricolare	1	€ 500,00	€ 500,00
Collaborazione con il DSGA per il controllo e la verifica dei cartellini delle presenze del personale	1	€ 500,00	€ 500,00
Collaborazione con il DSGA per l'addestramento del personale subentrato nell'Ufficio Didattica	1	€ 200,00	€ 200,00
Collaborazione gestione Progetto Tutor	1	€ 250,00	€ 250,00
Referente per l'aggiornamento della documentazione prevista dalla normativa sulla sicurezza (D.L.vo 626/94 e D. M. 81/2008) e collaborazione per la verifica dei corsi di formazione sulla Sicurezza a cui il personale deve partecipare	1	€ 500,00	€ 500,00
Collaborazione per la Sostituzione del Personale Docente in caso di assenza della Vicepreside	1	€ 200,00	€ 200,00
Collaborazione per la gestione organizzativa ed amministrativa delle Visite Guidate e dei Viaggi di Istruzione di tutte le sedi	1	€ 200,00	€ 200,00
Referente per il carico e lo scarico del magazzino prodotti detergenti - verifica giacenze - segnalazione acquisti	1	€ 350,00	€ 350,00
Intensificazione per passaggio Competenze Pensioni - Ricongiunzioni - Riscatti - PA04	3	€ 200,00	€ 600,00

<b>ASSISTENTI TECNICI</b>			
DESCRIZIONE	UNITA'	COMPENSO INDIVIDUALE	TOTALE SPESA
Referente laboratorio di Informatica Sede Coordinata di S. Ilario d'Enza - Supporto Tecnico e manutenzione ordinaria delle attrezzature informatiche - verifica delle giacenze di materiale e segnalazione acquisti	1	€ 300,00	€ 300,00
Collaborazione Progetti	1	€ 200,00	€ 200,00
Disagio per servizio prestato presso due diverse sedi Sede centrale + S. Ilario e Collaborazione Progetto Mastercom e Collaborazione Acquisti	1	€ 500,00	€ 500,00
Supporto e collaborazione tecnica per il Progetto Orientamento - Gara Nazionale - Altri eventi	1	€ 300,00	€ 300,00
Collaborazione per la gestione e per la sistemazione del materiale di magazzino Laboratorio Odonto e Ottico - Interventi di piccola manutenzione e svuotamento vasche e collaborazione attività laboratorio di chimica	5	€ 80,00	€ 400,00
Collaborazione per interventi di manutenzione nei laboratori e aule speciali Sede Centrale e collaborazione attività laboratorio di chimica	1	€ 150,00	€ 150,00
Partecipazione ai lavori della commissione Tecnica collaudo beni	1	€ 200,00	€ 200,00
Disagio per il servizio esterno per acquisto materiale didattico - Villa Rossi	1	€ 300,00	€ 300,00
Disagio per il servizio esterno per acquisto materiale di piccola	1	€ 200,00	€ 200,00

manutenzione Sedi Reggio Emilia			
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>			
DESCRIZIONE	UNITA'	COMPENSO INDIVIDUALE	TOTALE SPESA
Collaborazione con il Direttore di Sede per il funzionamento dell'Ufficio di segreteria della Sede Coordinata di S. Ilario	2	€ 150,00	€ 300,00
Referente la gestione della manutenzione ordinaria degli Impianti dei mobili e degli arredi della sede coordinata di S. Ilario d'Enza	1	€ 300,00	€ 300,00
Collaborazione con il personale docente per l'assistenza agli alunni in situazione di handicap S. Ilario d'Enza	2	€ 150,00	€ 300,00
Incarico per la collaborazione con il DSGA per l'organizzazione del servizio e in caso di sostituzione degli assenti Plessi Villa Rossi Villa Golgi	1	€ 300,00	€ 300,00
Incarico per la collaborazione con il DSGA per l'organizzazione del servizio e sostituzione in caso di collaboratori assenti Sede Centrale	1	€ 500,00	€ 500,00
Referente per la distribuzione e per la gestione del magazzino prodotti detergenti - e coordinamento con le altre sedi	1	€ 150,00	€ 150,00
Intensificazione per la complessita' dei laboratori odonto sede centrale	1	€ 200,00	€ 200,00
Collaborazione pomeriggio Intensificazione per la complessita' dei laboratori odonto sede centrale	1	€ 100,00	€ 100,00
Intensificazione per l'aggiunta del Laboratorio di Disegno sede centrale	1	€ 100,00	€ 100,00
Complessita' laboratori sede Villa Rossi	2	€ 200,00	€ 400,00
Complessità Laboratori Sede di S. Ilario	3	€ 150,00	€ 450,00
Accompagnamento alunni da Villa Rossi a Sede Centrale e viceversa progetto Integrazione alunni stranieri e Progetto Accoglienza	2	€ 300,00	€ 600,00
DISAGIO sostituzione c.s. 2° piano con inizio orario 08,30	2	€ 50,00	€ 100,00
Disagio per il servizio Palestre Esterne Sede Centrale Palestra "Daino Gavassa"	5	€ 300,00	€ 1.650,00
Disagio per il servizio Palestre Esterne Sede Villa Rossi e Villa Golgi	4	€ 200,00	€ 800,00
Disagio per il servizio Palestre Esterne Sede Coordinata di S. Ilario	3	€ 200,00	€ 600,00
Disagio CS Plesso Golgi per la collaborazione pulizie al Plesso Villa Rossi nel turno del pomeriggio a causa riduzione organico	2	€ 200,00	€ 400,00
Disagio per la variazione di orario di servizio per la sostituzione della collega assente sede S. Ilario	2	€ 200,00	€ 400,00
Collaborazione Progetti sede Villa Rossi	In straordinario		
Collaborazione progetto Educazione all'ambiente svuotamento contenitori della carta, delle lattine e della plastica	2	€ 100,00	€ 200,00
Collaborazione per la gestione dell fotocopie e centralino Villa Rossi	2	€ 100,00	€ 200,00
Collaborazione per la gestione dell fotocopie e centralino sede centrale e sostituzione servizio esterno	2	€ 50,00	€ 100,00
Collaborazione corsi di recupero in orario pomeridiano e durante il periodo estivo	13	€ 65,00	€ 845,00
Sistemazione Archivio sottotetto Sede Centrale	In straordinario		
Maggior carico lavoro per riduzione organico Sede Centrale	6	€ 200,00	€ 1.200,00
Intensificazione per utilizzo aule per pausa pranzo studenti	3	€ 100,00	€ 300,00
Lavori di Imbiancatura - Pitturazione Porte Aule -	In straordinario		

<b>AREA COMUNE AL PERSONALE ATA</b>				
Profilo	DESCRIZIONE DELL' ATTIVITA'	Unità	Compenso Individuale	Totale Spesa

AA		3	€ 400,00	€ 1.200,00
CS	Sistemazione Inventario	6	€ 75,00	€ 450,00
AT		4	€ 200,00	€ 800,00
AA		1	€ 40,00	€ 40,00
CS	Squadra Servizi Prevenzione Incendi	8	€ 40,00	€ 320,00
AT		7	€ 40,00	€ 280,00
CS		10	€ 40,00	€ 400,00
AT	Squadra Servizio Pronto Soccorso	6	€ 40,00	€ 240,00
AT CS	Controllo periodico presidi sanitari ed estintori	5	€ 35,00	€ 175,00
AT CS	Accertatori Antifumo	5	€ 20,00	€ 100,00

3. Le attività aggiuntive di cui al comma 2 del presente articolo, conferite al personale ATA e compensate in base ad un importo forfettario potranno essere svolte indifferentemente “in orario” o “fuori orario” di servizio, a seconda delle necessità e/o secondo le esigenze, in modo da garantire la loro piena e ottimale realizzazione. Considerato che il compenso forfettario ha lo scopo di retribuire nel suo complesso l’attività svolta, le ore eventualmente prestate, dal personale ATA coinvolto, al di fuori del proprio orario di servizio, pur risultando dal cartellino delle presenze, non potranno essere considerate come “ore fatte in più” e pertanto non saranno ritenute utili né ai fini delle prestazioni di lavoro straordinario né ai fini del riposo compensativo. Questo per evitare che la “prestazione aggiuntiva” venga, erroneamente, compensata due volte.
4. I compensi indicati nel presente articolo saranno liquidati, entro il termine dell’anno scolastico e successivamente alla presentazione di una dichiarazione dettagliata attestante l’attività effettivamente svolta, da presentare entro il 30/06/2011, come stabilito nell’articolo 34 comma 2 del presente contratto.
5. Qualora, al termine della liquidazione delle prestazioni previste per il Personale ATA indicate al comma 2 del presente articolo, dovessero risultare economie derivanti da prestazioni previste ma non effettivamente svolte, queste saranno utilizzate ad incrementare le risorse per il lavoro straordinario di cui all’articolo 44 del presente contratto.

#### **ART. 47 Modalità di utilizzo del personale ATA per l’attribuzione di Incarichi Specifici**

1. L’assegnazione degli incarichi specifici previsti dall’articolo 45 del presente contratto, viene disposta dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, al personale che comunicherà la propria disponibilità tramite la presentazione della relativa domanda e tenuto conto dei seguenti criteri generali:

##### **Per il profilo di assistente amministrativo:**

##### **Incarico di Sostituzione del DSGA:**

Essere in possesso delle specifiche competenze professionali maturate nell’area del personale, amministrativa, finanziaria e di gestione contabile. Tali competenze sono necessarie ed indispensabili per l’assolvimento delle ulteriori responsabilità scaturenti dallo svolgimento del compito assegnato. Tali competenze saranno considerate dal DS, DSGA e RSU con riguardo alla:

- Valutazione di esperienze maturate in compiti analoghi negli anni precedenti;
- Valutazione del titolo di studio ;
- Possesso di capacità relazionali;
- Possesso di capacità per il coordinamento del personale.

##### **per gli altri incarichi individuati per questo profilo professionale:**

Essere in possesso delle specifiche e documentate competenze che siano attinenti alla tipologia l’incarico da svolgere. Le richieste saranno valutate con riguardo alla:

- posizione nella graduatoria provinciale per l’attribuzione del beneficio economico previsto dall’ex articolo 7;

- valutazione da parte del Dirigente Scolastico di esperienze maturate in compiti analoghi negli anni precedenti;
- Valutazione del titolo di studio;
- Attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento su tematiche inerenti la tipologia dell'incarico .

**Per il Profilo di Assistente Tecnico:**

per gli incarichi individuati per questo profilo professionale:

Essere in possesso delle specifiche e documentate competenze che siano attinenti alla tipologia l'incarico da svolgere. Le richieste saranno considerate con riguardo a:

- Possesso di capacità relazionali;
- Inserimento nella graduatoria provinciale permanente, di cui all'ex articolo 7 del CCNL/2005;
- Valutazione da parte del Dirigente Scolastico di esperienze maturate in compiti analoghi negli anni precedenti;
- Attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento su tematiche inerenti la tipologia dell'incarico
- Valutazione del titolo di studio;

**Profilo Collaboratori scolastici:**

per gli incarichi individuati per questo profilo professionale:

Essere in possesso delle specifiche e documentate competenze che siano attinenti alla tipologia l'incarico da svolgere. Le richieste saranno considerate con riguardo alla:

- Valutazione da parte del Dirigente Scolastico di esperienze maturate in compiti analoghi negli anni precedenti;
- Inserimento nella graduatoria provinciale permanente, di cui all'ex articolo 7 del CCNL/2005Valutazione del titolo di studio.

2. In seguito all'individuazione del personale effettuata sulla base dei criteri sopra individuati, Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, formalizzerà l'attribuzione dell'incarico specifico con una nomina individuale indirizzata alla persona interessata.

**ART. 48 – Modalità di utilizzo del personale ATA per lo svolgimento di attività aggiuntive**

1. Per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nell'attività retribuite con il Fondo di Istituto, si stabiliscono i seguenti criteri:

**Attività che richiedono una preparazione specifica:**

- Essere in possesso di specifiche competenze professionali che siano attinenti alla tipologia dell'incarico da svolgere;
- Disponibilità;
- Valutazione di esperienze maturate in compiti analoghi negli anni precedenti da parte del Dirigente Scolastico;

**Attività che non richiedono una preparazione specifica:**

- Acquisizione delle disponibilità del personale, con riguardo alle competenze professionali possedute per lo svolgimento delle attività che saranno valutate da parte del Dirigente Scolastico;

**in caso di parità:**

- Rotazione del personale che preveda la precedenza rispetto a quelli che risultano essere già stati utilizzati in altre attività retribuite.
- Rotazione del personale impegnato con un sistema che garantisca a tutti di poter accedere allo svolgimento di attività retribuite a carico del fondo di istituto.

2. In seguito all'individuazione del personale effettuata sulla base dei criteri sopra individuati, Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, formalizzerà l'attribuzione dell'attività aggiuntiva con una nomina individuale indirizzata alla persona interessata.

**ART. 49 Fondo istituto: riduzione in caso di assenza**



## **ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE**

### **Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi corsi e cattedre Ore eccedenti**

1. Il personale docente viene assegnato ai diversi corsi e cattedre, tenendo conto:
  - della continuità didattica;
  - della rotazione sulle classi del quinquennio;
  - della graduatoria interna, stilata in base ai criteri definiti nel CCND sulla mobilità in vigore. Ai fini della definizione della graduatoria interna al personale non sarà riconosciuto il beneficio della "precedenza" di cui all'articolo 33, commi 5 e 7, della Legge 104/92, previsto dal C.C.N.D. sulla mobilità, per i trasferimenti a domanda e d'Ufficio del personale.
2. Qualora, dopo l'espletamento di tutte le operazioni per la determinazioni e l'assegnazione delle cattedre che costituiscono l'organico dell'Istituto, si dovesse determinare l'esistenza di **ore eccedenti**, il Dirigente Scolastico attribuirà le ore in oggetto al personale dietro presentazione di apposita richiesta di assegnazione. Nell'ipotesi di più richieste si procederà per **rotazione, tenendo conto della posizione nella graduatoria interna d'Istituto del personale docente interessato.**

### **Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF**

1. Ogni docente ha titolo a dare la propria disponibilità riguardo all'assegnazione degli incarichi necessari alla realizzazione del POF. Tra i docenti disponibili il D.S. assegnerà gli incarichi tenendo conto della continuità, delle competenze acquisite, delle attitudini di ciascuno, dell'anzianità di servizio e dell'ampia distribuzione degli incarichi.
2. La partecipazione a commissioni e l'assunzione di incarichi non possono essere imposti.

## **ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A**

### **Riunione programmatica di inizio anno**

1. Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al contratto con la RSU e le OO.SS. il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA convoca la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:
  - organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici
  - criteri per la distribuzione degli incarichi
  - articolazione dell'orario: flessibilità, turnazione
  - utilizzazione del personale
  - individuazione delle attività aggiuntive da retribuire col FIS
  - individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche.
2. Sulla base delle risultanze della riunione programmatica il DSGA formula una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente Scolastico per la sua formale adozione.

### **Criteri di assegnazione del personale ATA alle sedi**

1. Il personale ATA è assegnato alla istituzione scolastica nella sua unitarietà.
2. L'assegnazione del personale alle sedi è di competenza del Dirigente Scolastico che, sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, stabilisce (sulla base del numero delle

classi, degli orari di funzionamento, delle attività previste dal P.O.F., e dal contingente dell'organico) il numero di posti di collaboratore scolastico da assegnare a ciascun plesso.

3. Per individuare il personale da assegnare ai plessi il Dirigente Scolastico tiene conto dei seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

In ciascun Plesso, Sede scolastica e Palestre utilizzate per lo svolgimento delle attività di Ed. Fisica,

- a) Presenza di almeno un collaboratore scolastico inserito nelle graduatorie provinciali di cui all'articolo 7 del CCNL/2005 o, in alternativa, almeno un collaboratore scolastico in possesso di attestati di partecipazione ai corsi di formazione in materia di assistenza agli alunni diversamente abili e in materia di sicurezza: pronto soccorso, primo intervento, con priorità.
  - b) Presenza, ove possibile, di almeno un collaboratore scolastico di ruolo o, in alternativa, presenza di almeno un supplente che abbia già prestato servizio nella stessa sede;
  - c) Continuità di servizio, con riguardo alla funzionalità ed all'efficacia dell'organizzazione del servizio in rapporto alle risorse organiche assegnate, entrambe da valutare sulla base dell'esperienza maturata nell'anno scolastico precedente. Si prescinde dal criterio della continuità quando si riscontrano diverse esigenze organizzative. Nel caso in cui vi siano più collaboratori scolastici di ruolo sarà individuato colui che meglio garantisce la funzionalità del servizio. Nel caso in cui un collaboratore scolastico di ruolo chieda, per esigenze personali, di essere spostato da un plesso all'altro, tale richiesta sarà presa in considerazione solo se si riscontra il criterio della funzionalità del servizio. L'esigenza personale non potrà rappresentare elemento ostativo al buon funzionamento del servizio.
  - d) Richieste scritte del personale.
4. Il personale ATA in servizio in una sede può, per gravi motivi, anche durante l'anno scolastico, essere spostato ad altra sede previo accordo con le RSU.
  5. Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, può derogare dai criteri sopra indicati in situazioni particolari, previo incontro con le RSU.

### **Criteri di assegnazione del personale alle mansioni e orario di servizio**

1. Il personale ATA svolge l'orario di servizio secondo il piano elaborato dal Direttore dei Servizi G.A. all'inizio dell'anno scolastico e in stretto collegamento con le esigenze del piano dell'offerta formativa. Su richiesta motivata degli interessati, è possibile lo scambio della giornate di rientro pomeridiano purché ci siano le condizioni e non venga compromessa la funzionalità del servizio.
2. Il piano delle attività contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale ATA e l'organizzazione dell'orario di servizio.
3. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:
  - tipologia e necessità di ogni singola sede;
  - distribuzione equa del carico di lavoro;
  - funzionalità con le esigenze di servizio della scuola.

Ad ogni Collaboratore scolastico sarà assegnato lo stesso reparto per tutto l'anno.

4. Per rispondere a necessità inerenti il miglioramento dell'organizzazione dei servizi generali e amministrativi, il DSGA può disporre modifiche riguardo l'assegnazione dei reparti e delle mansioni svolte dal personale ATA.
5. Per rispondere a necessità organizzative contingenti, occasionali e funzionali al POF (riunioni OO.CC., ricevimenti genitori, operazioni di avvio e chiusura dell'anno scolastico, attività inerenti alla realizzazione di progetti, ecc...) la Direzione può ricorrere all'adozione dell'orario flessibile di lavoro giornaliero di servizio del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario. Le variazioni dell'orario saranno comunicate al personale con tempi compatibili alla "occasionalità" dell'evento. In tali circostanze potrà essere necessario ricorrere anche a prestazioni di lavoro straordinario.

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico

Maria Dall'Asta

\_\_\_\_\_

**PARTE SINDACALE**

RSU

Sig. Pavarini Fabio

\_\_\_\_\_

RSU

Prof.ssa Mussini Giovanna

\_\_\_\_\_

RSU

Prof.ssa Cappilli Cosima

SINDACATI

FLC/CGIL

\_\_\_\_\_

SCUOLA

CISL/SCUOLA

\_\_\_\_\_

TERRITORIALI

UIL/SCUOLA

\_\_\_\_\_

GILDA

\_\_\_\_\_

SNALS

\_\_\_\_\_