

# CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

L'anno 2010, il giorno 21 del mese di ottobre, in Giarre, presso la sede del plesso M. F. Sciacca di viale A. Moro 21/23 del I Circolo didattico, in sede di Contrattazione collettiva integrativa a livello di Istituzione scolastica,

tra

Il Dirigente scolastico per la parte pubblica ed i rappresentanti della delegazione sindacale composta ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 26/11/2007, in riferimento ai punti previsti dalle lettere h), i), j), k), l) ed m) dell'art. 6 del C.C.N.L. del 26/11/2007, nel rispetto delle norme generali stabilite a livello nazionale, a parziale rettifica e in sostituzione del C.I. di Istituto del 2 dicembre 2008,

VIENE SOTTOSCRITTO il seguente Contratto Integrativo d'Istituto per il personale del I Circolo didattico di Giarre.

## TITOLO I ASPETTI GENERALI

### Art. 1

#### **Campo di applicazione, decorrenza e durata**

La contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica si applica a tutto il personale docente ed ATA con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'istituzione scolastica.

Il contratto integrativo di istituto viene redatto nel rispetto delle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del Codice Civile).

Il presente contratto ha validità annuale, decorre dalla data di sottoscrizione definitiva dei soggetti negoziali e mantiene i suoi effetti fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo di Istituto. Esso può essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative o contrattuali a livello nazionale o regionale e si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ci sia stata convocazione per la contrattazione o non ne sia data disdetta da una delle parti contraenti, con apposita comunicazione scritta almeno tre mesi prima di ogni singola scadenza.

In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto integrativo d'istituto.

### Art. 2

#### **Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica del contratto**

Quando insorgano controversie sull'interpretazione del contratto integrativo d'Istituto le parti che lo hanno sottoscritto fanno apposita richiesta per definire consensualmente il significato della clausola controversa. In attuazione dell'art. 49 del D.Lgs 165/2001, le parti negoziali si incontrano entro 30 giorni dalla richiesta,. La procedura deve concludersi entro 30 giorni dalla data del primo incontro. La richiesta scritta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa.

L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio del contratto integrativo d'istituto.

Le parti non intraprendono alcuna iniziativa prima della conclusione della procedura prevista nel presente articolo.

### Art. 3

#### **Obiettivi e strumenti**

Le relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, nel rispetto della distinzione dei ruoli fra sindacato e amministrazione, hanno come obiettivo quello di contemperare l'interesse del personale con l'efficienza, la funzionalità operativa e la qualità del servizio scolastico. A tal fine le parti si impegnano a sviluppare un sistema di relazioni basato sulla contrattazione, sull'informazione preventiva e successiva, sulla partecipazione e improntato alla correttezza e trasparenza di comportamento fra le parti al fine di prevenire eventuali conflitti.

La partecipazione si articola negli istituti dell'informazione (preventiva e successiva), della concertazioni e delle intese. Essa può prevedere altresì l'istituzione di commissioni paritetiche con finalità propositive.

L'informazione preventiva e successiva alla RSU, riguarda le seguenti materie:

1. Proposta di **formazione delle classi e di determinazione degli organici**;
2. **Piano delle risorse** complessive per il **salario accessorio**, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
3. Criteri di attuazione dei **progetti nazionali, europei e territoriali**;
4. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
5. **Utilizzazione dei servizi sociali**;
6. **Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale** in progetti derivanti da specifiche **disposizioni legislative, da convenzioni, ecc.** (lett. F, art. 6 ccnl/07);
7. **Tutte le materie oggetto di contrattazione.**

**Informazione preventiva su materie oggetto di contrattazione:**

1. Modalità di **utilizzo del personale** docente in rapporto al POF e modalità utilizzazione ATA il relazione al piano del DSGA;
2. Criteri riguardanti le **assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi**, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. **Ritorni pomeridiani**;
3. Criteri e modalità di **applicazione dei diritti sindacali**, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/90 [garanzia dei servizi pubblici essenziali in caso di sciopero] così come modificata dalla legge n. 83/2000;
4. Attuazione della **normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**;
5. Criteri per la ripartizione delle risorse del **fondo d'istituto**, e per l'attribuzione dei **compensi accessori** ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. Lgs. N. 165/2001, al personale docente educativo ed ATA;
6. Criteri e modalità relativi alla **organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA**, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

\*\*\*\*\*

7. Definizione dei **compensi spettanti al personale destinatario delle funzioni strumentali** al POF (art. 33 CCNL 2006-09);
8. Misura **compensi al personale docente collaboratore scelto dal Dirigente scolastico**, ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. 165/01 – non più di 2 unità – da retribuire con il fondo d'istituto (art. 34 CCNL 2006-09).

**Informazione successiva:**

- a) Nominativi del **personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto**;
- b) **Verifica** dell'attuazione contrattazione collettiva integrativa d'istituto **sull'utilizzo delle risorse**. **Le informazioni vengono fornite alle RSU tramite appositi incontri e/o sulla base della specifica documentazione di riferimento fornita anche su supporti informatici in sostituzione del cartaceo.**

## Art. 4

### Modalità di convocazione della delegazione sindacale

La convocazione delle R.S.U. e dei Rappresentanti Sindacali Territoriali (RST) di categoria firmatarie del C.C.N.L. sarà effettuata tramite fax, fonogramma o e-mail, presso la sede legale dei sindacati o l'indirizzo dell'eventuale Dirigente sindacale accreditato, di norma, almeno tre giorni prima della data fissata per la riunione o per l'eventuale prelievo degli atti relativi agli argomenti da trattare.

Qualora le RST non dovessero comunicare i propri Dirigenti accreditati, il Dirigente scolastico può comunicare alle medesime solo gli estremi di ogni primo incontro per l'informazione e/o contrattazione con relativo o.d.g..

## **Art. 5**

### **Composizione delle delegazioni**

Le delegazioni trattanti a livello di istituzione scolastica sono costituite come segue:

a) per la parte pubblica:

— dal Dirigente scolastico;

b) Per le organizzazioni sindacali:

— dalla RSU e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del contratto CCNL, come previsto dall'accordo quadro 7-8 1998 sulla costituzione della RSU.

Ai sensi delle note di chiarimento dell'ARAN del 12 febbraio 2001 e del 22 maggio 2001, prot. 732, per lo svolgimento del proprio compito il Dirigente scolastico, per il quale non è previsto l'istituto della delega, può avvalersi della assistenza del personale dell'istituto scolastico, interamente inteso, appartenente a tutte le categorie professionali.

In caso di trasferimento, comando, diverso utilizzo, ecc., il dipendente a tempo indeterminato eletto nella RSU deve essere sostituito. Come nel caso delle dimissioni, la sostituzione avviene ad opera della RSU con la nomina del primo dei non eletti appartenenti alla medesima lista (v. nota ARAN 22/05/01, prot. 7732).

Qualora nel corso del triennio dalla loro elezione le RSU decadano, ai sensi della nota ARAN 05/01 sopra citata, dovranno essere avviate le procedure per una nuova elezione (ad esempio, quando per effetto delle dimissioni e dell'impossibilità di sostituzione venga meno il numero legale per l'assunzione delle decisioni) entro i cinquanta giorni immediatamente successivi alla decadenza.

Nell'attesa è possibile pervenire alla sottoscrizione del contratto integrativo con i componenti negoziali rimasti in carica.

La titolarità ad indire le elezioni delle RSU è in capo esclusivamente alle organizzazioni sindacali rappresentative che possono assumere l'iniziativa anche disgiuntamente.

## **Art. 6**

### **Validità delle decisioni**

Le intese raggiunte si ritengono valide qualora sottoscritte da:

a) Il Dirigente scolastico;

b) La maggioranza dei componenti la RSU.

Ai sensi della nota di chiarimento ARAN del 22 maggio 2001, prot. 7732, che esclude l'obbligo di redigere il verbale al termine delle riunioni, si effettuerà la redazione del verbale finale della sottoscrizione del contratto integrativo, dei verbali di eventuale concertazione e degli altri verbali ritenuti necessari dai contraenti.

## **TITOLO II**

### **CONTRATTAZIONE A LIVELLO D'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

## **Art. 7**

### **Materie di contrattazione**

A livello di scuola, in coerenza con il decentramento e l'autonomia, nel rispetto delle competenze del Dirigente scolastico e degli organi collegiali, la contrattazione collettiva d'istituto si svolgerà sulle specifiche materie previste dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali e Decentrati e dalle disposizioni normative che via via verranno in essere.

In base all'articolo 6 del C.C.N.L. del 27/11/07, sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le seguenti materie:

a) Modalità di **utilizzo del personale** in rapporto al POF e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano formulato dal D.S.G.A., sentito il personale medesimo;

- b) Criteri riguardanti le **assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi**, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. **Ritorni pomeridiani**;
- c) Criteri e modalità di **applicazione dei diritti sindacali**, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/90 [garanzia dei servizi pubblici essenziali in caso di sciopero] così come modificata dalla legge n. 83/2000;
- d) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- l) Criteri per la ripartizione delle risorse del **fondo d'istituto**, e per l'attribuzione dei **compensi accessori** ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. Lgs. N. 165/2001, al personale docente educativo ed ATA;
- e) Criteri e modalità relativi alla **organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA**, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

In base all'art. 30 del CCNL/03, e agli artt. 33 e 34 del CCNL/07, sono materia di contrattazione integrativa d'istituto:

- a) la definizione dei **compensi spettanti al personale destinatario delle funzioni strumentali** al POF;
  - b) Misura **compensi al personale docente collaboratore scelto dal Dirigente scolastico**, ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. 165/01 – non più di 2 unità – da retribuire con il fondo d'istituto.
- In riferimento alle suddette materie si concorda quanto segue.

### **Art. 8**

#### **a) Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano formulato dal d.S.G.A., sentito il personale medesimo.**

L'utilizzazione del personale docente e ATA da parte del Dirigente scolastico in relazione al POF avviene secondo le seguenti modalità:

- a) Proposte di svolgimento di attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, da parte del personale docente, deliberate dal collegio dei docenti;
- b) Proposte di progetti di attività aggiuntive di insegnamento deliberate dal collegio dei docenti;
- c) Proposte di svolgimento di attività aggiuntive relative al personale ATA, formulate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che dirige il personale addetto e ne organizza l'attività, approvate dal Personale ATA anche mediante apposita riunione;
- d) Assegnazione di incarichi da parte del Dirigente scolastico per particolari attività aggiuntive (Referenti di particolari progetti, di rete, tutor, responsabile per la sicurezza, fiduciari di plesso, ecc.). Per questa tipologia di incarichi il Dirigente scolastico stabilirà compensi forfetari derivanti da una stima presunta di ore necessarie per lo svolgimento degli impegni previsti, da retribuire tenendo come riferimento le misure previste dalle relative tabelle del CCNL 2006-2009. I dettagli sugli incarichi e i relativi compensi saranno indicati in sede di "informazione successiva".

Il personale ATA sarà utilizzato nel rispetto del piano di lavoro proposto dal D.S.G.A. e approvato dal Dirigente scolastico, a cui si rinvia per l'esame dei dettagli, che comprende i seguenti quattro aspetti:

- 1°) la prestazione dell'orario di lavoro;
- 2°) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- 3°) la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- 4°) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

## **Art. 9**

### **b) Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente e ATA alle sezioni staccate e ai plessi. Ritorni pomeridiani.**

Gli insegnanti saranno assegnati ai plessi dal Dirigente scolastico, di norma, seguendo i seguenti criteri di carattere generale:

Preferenze indicate dai docenti;

Rispetto del principio della continuità didattica;

In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base al punteggio previsto dalla relativa tabella del contratto sulla mobilità e/o per sorteggio.

I rientri pomeridiani del personale docente, di norma, vengono stabiliti secondo i seguenti criteri:

Tutti i docenti in servizio nella scuola, in funzione delle esigenze di servizio e nei limiti del possibile, sono tenuti ad effettuare i rientri pomeridiani;

Nel caso in cui alcuni docenti non effettuano rientri pomeridiani si ricorrerà al principio della rotazione nel corso degli anni.

Il personale ATA viene assegnato ai plessi dal Dirigente scolastico, sulla base delle proposte del DSGA, seguendo i seguenti criteri di carattere generale:

1. Preferenze indicate dagli interessati.
2. Rispetto del principio della continuità operativa;
3. Esigenze di coprire l'orario antimeridiano e pomeridiano;

I rientri pomeridiani del personale ATA vengono stabiliti dal Dirigente scolastico, sulla base delle proposte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in modo da:

1. Garantire il funzionamento degli uffici per tutto il tempo di funzionamento della scuola;
2. Prevedere, ove possibile, le turnazioni del personale;
3. Rispettare, ove possibile, le richieste degli interessati.

In considerazione del fatto che la titolarità è di circolo/istituto e non di plesso, sulla base delle proposte formulate dal collegio dei docenti e dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo, è fatta salva la possibilità del Dirigente scolastico di assegnare, ad altri plessi e/o classi, il personale docente e ATA, per particolari esigenze di servizio e al fine di una migliore utilizzazione delle risorse, delle competenze ed esperienze professionali (es. riassetto organizzativo con spostamento di sezioni e/o classi in altri plessi, variazioni numero classi, nomina a collaboratore del Dirigente, particolari situazioni di disagio ambientali, realizzazione di progetti di particolare rilevanza istituzionale, ecc. – cfr. art.7, c. 7, D.lvo 59/04).

## **Art. 10**

### **c) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/90 [garanzia dei servizi pubblici essenziali in caso di sciopero] così come modificata dalla legge n. 83/2000.**

#### **1. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali**

I diritti sindacali riconosciuti a livello di istituzione scolastica sono quelli previsti dalle disposizioni di legge e dai relativi contratti di categoria. Essi fondamentalmente riguardano (art. CCNQ 7/8/98):

1. La tutela del delegato;
2. L'uso di locale;
3. L'uso di bacheca;
4. Diritto di assemblee;
5. L'uso di permessi retribuiti e non retribuiti;
6. Il diritto di accesso agli atti amministrativi.

Il dovere di collaborazione del Dirigente scolastico per il funzionamento delle RSU sarà esercitato evitando aggravii di spesa o disagii organizzativi per la scuola (nota ARAN 22/05/01, prot. 7732).

Le relazioni sindacali sulle materie previste dai CCNL vigenti avvengono – normalmente – al di fuori dell'orario di lavoro; ove ciò non sia possibile, si concorderanno procedure e modalità che consentano al dirigente sindacale l'espletamento del proprio mandato (sic utilizzo monte ore permessi, v. art. 10, c. 7, CCNQ 7/08/98; nota 22/05/01, prot. 7732).

### ***1.1 Tutela del delegato e conflitti***

Il trasferimento del delegato RSU a sede diversa da quella di assegnazione ad altro plesso può avvenire previo consenso della stessa RSU.

In caso di conflitto con il Dirigente scolastico sull'applicazione dei diritti sindacali la RSU e la RST possono rivolgersi all'organismo di conciliazione provinciale, ad un arbitro unico, scelto di comune accordo, ai sensi degli artt. 31 e 32 del CCNL/03, o al giudice ordinario per comportamento antisindacale solo dopo aver effettuato formali e infruttuose richieste di chiarimenti e/o tentativi di conciliazione con il Dirigente scolastico.

### ***1.2 Uso di locale***

La RSU per lo svolgimento delle riunioni relative allo svolgimento della propria attività, ove ne faccia richiesta, può usare temporaneamente e compatibilmente con le esigenze della scuola l'aula magna del plesso M. F. Sciacca di viale Aldo Moro 21/23 (art. 27 l. 300/70, art. 5 CCNQ 07/08/98).

### ***1.3 Uso di bacheca***

Ai sensi dell'art. 25 della legge 300/70, La RSU e la RST possono affiggere il proprio materiale di interesse sindacale nelle apposite bacheche a tal fine predisposte all'ingresso del plesso M. F. Sciacca di viale A.Moro 21/23 e negli appositi spazi riservati degli altri plessi.

La gestione della bacheca spetta alla RSU e non ai singoli componenti.

La RSU e la RST possono affiggere e togliere il materiale di interesse sindacale senza preventivi visti autorizzativi del Dirigente scolastico. In caso di violazione di legge tutti i componenti delle RSU e la RST, per quanto di competenza, ne rispondono davanti all'autorità competente.

E' consentito alla RSU, compatibilmente con le esigenze di servizio, utilizzare il sito internet della scuola per scaricare materiale di interesse sindacale. In tal caso la RSU deve farne esplicita richiesta scritta al Dirigente scolastico per concordare modi di collegamento ed eventuali spese (v. nota 22/05/01, prot. 7732).

### ***1.4 Diritto di assemblee***

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico. Tali assemblee si svolgono nel rispetto della normativa vigente (art. 20 l. 300/70, art. 2 e 10 CCNQ 07/08/98, artt. 8 CCNL/2006-09) e comunque nel rispetto del CCIR (Contratto Collettivo Integrativo Regionale del 21 settembre 2004).

Nei limiti delle 10 ore annue le predette assemblee possono avere la durata massima di tre ore in modo da tenere conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio. Ai fini del computo individuale delle 10 ore si tiene conto della durata del servizio effettivamente prestato.

Nel caso di partecipazione ad assemblee il cui orario di svolgimento dell'assemblea e luogo di lavoro lo giustifichi, il personale ATA, può non assumere servizio alla fine dell'assemblea; in tal caso il servizio non prestato nel tempo eccedente la durata massima di tre ore verrà recuperato con le modalità definite dal Dirigente scolastico. Tale clausola, compatibilmente con le esigenze di servizio e previa, specifica autorizzazione del Dirigente scolastico può essere applicata anche al personale docente.

Nel caso di assemblee indette dalle ore 11,30 alle ore 13,30, al fine di arrecare il minor disagio possibile agli alunni e alle loro famiglie e, nello stesso tempo, consentire la partecipazione ai docenti della scuola con articolazione dell'orario prolungato o continuato, le attività didattiche delle classi e/o sezioni interessati si possono svolgere in unico turno antimeridiano. In tal caso i docenti dovranno recuperare il servizio dovuto e non prestato secondo le modalità organizzative indicate dal Dirigente scolastico.

Il personale dovrà comunque recuperare l'eventuale servizio non prestato al di fuori dell'orario dell'assemblea.

Non si possono convocare più di due assemblee al mese e ciascuna di esse può durare al massimo 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica e di 3 ore se coinvolgono i dipendenti di due o più istituzioni scolastiche (sic CCIR/04). In tal caso l'orario convenzionale riportato ai fini dell'individuazione delle ore di svolgimento dell'assemblea è il seguente 8,30 inizio e 13,30 fine dell'assemblea.

Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi vanno indette con specifico ordine del giorno:

- a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative;
- b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8 c.1, dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7/8/1998;
- c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi dell'art. 1, c. 5 del CCNQ del 9/8/2000 sulle prerogative sindacali.

Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere della scuola.

Alle assemblee, che non possono essere pubbliche, non possono partecipare soggetti diversi dai lavoratori interessati (es. genitori, Dirigente scolastico, ecc.). Il Dirigente scolastico può partecipare solo se espressamente invitato (v. nota 22/05/01, prot. 7732).

La richiesta di convocazione dell'assemblea con la durata, la sede e il relativo ordine del giorno deve essere presentata al Dirigente scolastico con almeno 6 giorni di anticipo.

Il Dirigente scolastico, entro lo stesso giorno in cui è pervenuta, affigge all'albo dei plessi la richiesta di convocazione di assemblea delle RSU o delle RST. Nel termine delle successive 48 ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richieste d'assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o – nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali – assemblee separate.

La comunicazione definitiva relativa all'assemblea – o alle assemblee – sarà affissa all'albo della scuola prescelta entro il termine di 48 ore dandone comunicazione alle altre scuole.

Contestualmente all'affissione all'albo il Dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la partecipazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

Il Dirigente scolastico:

- a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, e dispone gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;
- b) per le assemblee in cui è coinvolto il personale ATA, se la partecipazione è totale, al fine di garantire i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, al centralino e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale assicurerà la presenza di personale nella scuola nella seguente misura:
  - a. almeno un assistente amministrativo negli Uffici;
  - b. almeno due collaboratori nel plesso centrale e un collaboratore negli altri plessi.

Le unità tenute a prestare servizio saranno individuate dal Dirigente scolastico su proposta del DSGA, sulla base delle esigenze di servizio e nei limiti del possibile nel rispetto del principio della rotazione.

Non è consentito lo svolgimento di assemblee in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

### ***1.5 Permessi sindacali***

Per lo svolgimento della loro attività i componenti della RSU possono usare permessi sindacali retribuiti e non retribuiti.

Alla RSU per ogni anno scolastico spetta un monte ore pari a 30 minuti per dipendente in servizio a tempo indeterminato. Nel calcolo non vengono computati i supplenti annuali e i docenti di religione (art. 9 CCNQ del 7/08/99).

L'esatto ammontare delle ore di permesso spettanti alle RSU del I circolo didattico di Giarre sarà stabilito di anno in anno tenendo conto dell'organico del personale scolastico assegnato.

Per l'anno in corso, tenuto conto che il numero dei dipendenti è costituito di 74 unità e che quelli con incarico a tempo indeterminato sono 71, il monte ore calcolato di permessi è pari a 35.

I permessi possono essere utilizzati per:

- Espletare il mandato sindacale delle RSU: (Riunioni, ed altre attività connesse al ruolo di delegato RSU);
- Partecipare alle riunioni sindacali con il Dirigente scolastico qualora esse non avvengono al di fuori dell'orario di servizio;
- Presenziare a convegni o congressi sindacali (art. 10 CCNQ del 7/8/98).

Il monte ore è una risorsa globale della RSU e non individuale. Pertanto tale risorsa va utilizzata dalle RSU collegialmente e non singolarmente.

Per assicurare la continuità didattica, nei limiti del suddetto monte ore, un delegato docente può utilizzare permessi per 12 giorni al massimo nell'intero anno scolastico e per 5 giorni al massimo ogni bimestre (art. 16 CCNQ del 7/8/98).

Un delegato collaboratore scolastico può cumulare fino a 20 giorni di permesso (art. 6 CCNI del 27/01/99).

La richiesta di permesso va inoltrata al Dirigente scolastico con un preavviso di almeno due giorni.

Per garantire la funzionalità educativa non si dà luogo a richieste di permesso nei giorni e ore in cui si è impegnati in scrutini ed esami (art. 10.6 CCNQ del 7/08/98).

Ai dipendenti facenti parte delle RSU, spettano anche i permessi previsti dalle altre disposizioni normative per l'espletamento del proprio mandato sindacale. (artt. 10-11 CCNQ del 7/08/98).

### ***1.6 Diritto di accesso e consegna di atti***

Per consentire un'informazione permanente e la possibilità di preparare gli atti istruttori per la contrattazione alla RSU e ai RST, nei limiti della normativa vigente sugli atti riservati, è consentito prendere visione e/o avere copia degli atti relativi alle materie di informazione e/o contrattazione, che a tal fine saranno disponibili presso gli uffici amministrativi su materiale cartaceo e/o su supporti informatici in sostituzione del cartaceo. Con tale disponibilità l'amministrazione assolve l'obbligo di consegna degli eventuali documenti di cui alle vigenti disposizioni contrattuali, con particolare riguardo a quanto previsto dal 3 comma, dell'art. 6 del C.C.N.L. del 24/07/2003.

La RSU e i RST hanno diritto altresì, ai sensi e nei limiti dell'art. 22 e seguenti della legge 241/90, all'accesso ad atti e documenti amministrativi della scuola necessari per l'espletamento del proprio mandato. A tal fine il richiedente deve inoltrare apposita richiesta al Dirigente scolastico dimostrando l'interesse a conoscere l'atto e assumendo a proprio carico le eventuali spese.

Qualsiasi richiesta di utilizzo delle attrezzature e/o strumentazioni per lo svolgimento dell'attività o per la riproduzione di materiale (fotocopiatrici, computer, stampanti, internet, ecc.) può essere soddisfatta a condizione che non comporti un aggravio di spesa e/o disagio organizzativo per la scuola (v. nota 22/05/01, prot. 7732).

## **2. Modalità e criteri di utilizzazione dei contingenti di personale previsti dall'art. 2 della legge 146/90**

In caso di sciopero, il Dirigente scolastico assicura i servizi pubblici essenziali previsti dall'art. 2 della legge 146/90 nel rispetto delle seguenti modalità e criteri di carattere generale:

In occasione di ogni sciopero il Dirigente scolastico, entro il decimo giorno dalla proclamazione dello sciopero o entro il quinto qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti, inviterà con circolare interna il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Il personale non scioperante si presenterà in servizio alle ore 8,00.

Decorso il termine fissato per la comunicazione volontaria il Dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, a seconda dei casi, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie;

L'astensione individuale dallo sciopero che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal Dirigente scolastico;

Il Dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale circa i propri comportamenti sindacali - i nominativi del personale da includere nei contingenti di coloro che devono garantire i servizi essenziali ed esonerati dallo sciopero nella seguente misura massima:

Assistenti amministrativi: - 1 unità;

Collaboratori scolastici: - 1 unità nel plesso M.F. Sciacca di viale A. Moro 21/23.

In caso di adesione totale il contingente minimo sarà scelto secondo i seguenti criteri:

— disponibilità individuale volontaria;

— turnazione su base volontaria;

— Individuazione tramite sorteggio in presenza degli interessati.

I nominativi saranno comunicati ai singoli interessati di norma cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero e comunque in tempo utile per garantire il servizio necessario;

Il soggetto individuato ha diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo, se possibile, la conseguente sostituzione.

## **Art. 11**

### **d) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro di cui agli artt. 72, 73 e 74 del CCNL del 29/11/2007;**

In riferimento all'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro di cui ai suddetti articoli le RSU designano uno dei loro componenti come rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Tale componente, in mancanza di disdetta delle RSU s'intende annualmente rinnovato. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza le parti concordano quanto segue:

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso in tutti i locali scolastici del circolo.
2. Il RLS segnala preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro. Tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o un addetto da questi incaricato.
3. Il Dirigente scolastico consulta il RLS su tutti quegli eventi per i quali le disposizioni normative prevedono interventi consultivi. In occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione.
4. Il RLS, almeno una volta l'anno, presenterà al Dirigente scolastico eventuali osservazioni e proposte sui problemi di sicurezza della scuola da verbalizzare e firmare congiuntamente.
5. Il RLS ha diritto di consultazione e di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi (da firmare per presa visione) e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni, alle malattie professionali, ecc. A tal fine il Dirigente scolastico su specifica istanza del RLS fornirà tutte le informazioni e la documentazione richiesta ed esistente.
6. Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19 del D.lgs. n. 626/94 con un programma base di 32 ore.
7. Il RLS non subirà alcun pregiudizio a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
8. Per l'espletamento dei suoi compiti il RLS, oltre ai permessi previsti per le rappresentanze sindacali sono concessi appositi permessi orari retribuiti fino a 40 ore annue. A tal fine il RLS dovrà inoltrare esplicita richiesta motivata al Dirigente scolastico almeno due giorni prima.

## Art. 12

### **e) Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto, e per l'attribuzione dei compensi accessori ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. Lgs. N. 165/2001, al personale docente ed ATA.**

La ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA avviene secondo i seguenti criteri:

#### **a) Rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;**

**b) Suddivisione proporzionale delle intere risorse in base al numero e alle categorie di personale** in servizio nel circolo. A tal fine sulla base dell'organico di fatto si stabilisce che le risorse del fondo d'istituto vengano ripartite sulla base delle seguenti modalità:

- 1) Scuola dell'infanzia: Budget fondo d'istituto diviso totale personale docente e ata x n. docenti scuola dell'infanzia;
- 2) Scuola primaria: Budget fondo d'istituto diviso totale personale docente e ata per n. docenti scuola primaria;
- 3) Personale ATA: Budget fondo d'istituto diviso totale personale docente e ata x n. unità di personale ATA;

I rispettivi budget si possono spostare da una categoria di personale all'altra qualora la risorsa spettante non venga utilizzata dal rispettivo personale.

**c) All'interno delle somme assegnate per le varie categorie di personale** le risorse vengono distribuite e impiegate per retribuire, nei limiti delle disponibilità finanziarie, le seguenti attività:

1. Attività che prevedono la flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, lett. a) del CCNL del 29/11/07;
2. Attività aggiuntive di insegnamento (attività di recupero, attività di sviluppo, ecc) con esclusione di quelle previste dall'art. 70 del CCNL del 4 agosto 1995;
3. Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento: progetti di arricchimento dell'attività formativa, laboratori, gestione biblioteca, produzione di materiali utili per la didattica, quelle previste dall'art. 29, comma 3, lett. a) del CCNL del 29/11/2007 eccedenti le 40 ore, ecc.);  
Per tali attività si applicherà il compenso previsto dai relativi allegati e tabelle del CCNL/06-09;
4. Prestazioni aggiuntive personale ATA, oltre l'orario d'obbligo. Per tali attività si applicherà il compenso previsto dai relativi allegati e tabelle del CCNL/06-09.
5. Docenti scelti dal Dirigente scolastico per lo svolgimento di particolari funzioni organizzative e amministrative (massimo due unità), di cui all'art. 34 CCNL/06-09;
6. Indennità di turno notturno, festivo, notturno festivo con le modalità stabilite nel CCNI del 31 agosto 1999 e nelle misure stabilite dai relativi allegati e tabelle del CCNL/06-09;
7. Attività di sostituzione del DSGA da parte del personale di cui all'art. 56 del CCNL/06-09, detratto l'importo del CIA (compenso Indennità Amministrazione) di cui è già in godimento;
8. La quota variabile dell'indennità di amministrazione di cui all'art. 56 del CCNL/06-09 spettante al DSGA con le modalità stabilite dal CCNI del 31/8/1999 e nelle misure definite dai relativi allegati e tabelle del CCNL/03;
9. Attività docenti individuati dal Dirigente scolastico per la realizzazione di ogni altra attività (referenti di progetti, di plesso, di rete, tutor, responsabile per la sicurezza, offerta di servizi aggiuntivi come: prescuola, interscuola, postscuola, ecc.);
10. Attività del personale ATA, individuate dal Dirigente scolastico, anche sulla base delle proposte del DSGA per il miglioramento dei servizi amministrativi e di quelli didattici previsti dal POF (Maggiori carichi di lavoro per gli assistenti amministrativi; attività di centralinista, manutenzione attrezzature e arredi scolastici; assistenza alunni in situazione di handicap, ecc.);
11. Ogni altra attività prevista dal POF e dalle disposizioni vigenti.

I compensi per le attività di cui mancano specifici riferimenti normativi vengono determinati dal dirigente scolastico forfetariamente sulla base dei presunti impegni e tenendo conto di eventuali parametri di riferimento degli anni pregressi.

Sulla base dei suddetti criteri il Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno concorderà con l'apposita delegazione sindacale e RSU gli specifici criteri di distribuzione delle relative risorse disponibili nell'anno scolastico di riferimento.

### **Art. 13**

#### **f) C Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.**

##### **A) ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE**

L'organizzazione e l'articolazione del lavoro del personale docente si effettua nel rispetto della normativa vigente e della attuale normativa contrattuale e in particolare di quanto previsto dagli artt. 28 e 29 del CCNL del 29/11/2007, facenti specifico riferimento alle attività di insegnamento e alle attività funzionali all'insegnamento.

L'orario di lavoro del personale docente del I circolo didattico di Giarre, fatte salve eventuali modifiche deliberate dai relativi organi collegiali, di norma è articolato su cinque giorni settimanali con rientri pomeridiani.

L'organizzazione e l'articolazione dell'orario di lavoro è quella prevista dai quadri orario e dal piano delle attività predisposti annualmente dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze del POF, del rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e di quanto stabilito dalla normativa vigente in merito alle modalità di svolgimento delle attività didattiche.

Nella predisposizione dei quadri orario si terranno presenti i seguenti criteri:

- a) Garantire, il rispetto della normativa vigente e adeguati tempi d'insegnamento per le attività formative previste dal POF;
- b) Assegnare gli ambiti disciplinari ai docenti tenendo conto delle richieste e attitudini di ciascun docente, del rispetto del principio della continuità didattica e delle esigenze di servizio.
- c) Soddisfare nei limiti del possibile le esigenze personali indicate dai docenti.

Ai sensi dell' art. 28 del CCNL del 29/11/2007, c. 4, gli obblighi di lavoro del personale docente saranno predisposti dal Dirigente scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali. Il piano annuale, comprensivo degli impegni di lavoro è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della attività di programmazione dell'azione educativa e con la stessa procedura viene modificato, per far fronte a nuove esigenze.

Il Dirigente scolastico, sulla base di quanto stabilito dal Piano dell'offerta formativa e dei criteri generali stabiliti dal collegio dei docenti, dispone l'assegnazione dei docenti alle classi avendo cura di garantire, nella misura in cui è possibile, le condizioni per la continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali.

Nei giorni prefestivi delle principali ricorrenze (Natale, Capodanno, 1° maggio, ferragosto, ecc.), in concomitanza di sospensione dell'attività didattica, sarà sospesa anche l'attività amministrativa degli uffici. Le ore di servizio non prestate nei suddetti giorni saranno compensate con relative giornate di ferie o recupero di ore di servizio prestate in eccedenza da concordare con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

##### **B) INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO.**

Il personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto viene individuato dal Dirigente scolastico seguendo nell'ordine i seguenti criteri:

1. Esigenze di servizio;
2. Competenze ed Esperienza degli interessati, Disponibilità, Continuità, Stato giuridico, Anzianità di servizio. A parità di condizioni per apposita graduatoria e/o sorteggio.
3. Equo rapporto tra Monte ore e Quantità degli incarichi assegnati;

4. Proposte formulate dal Collegio dei docenti o dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sentito il relativo personale;

5. Assegnazione degli incarichi mediante apposita lettera recante l'esplicitazione dell'attività da svolgere, il periodo di riferimento, l'eventuale retribuzione prevista.

6. Tra le varie unità di personale docente e ATA, a seconda delle esigenze, in linea di massima si individuano le seguente unità:

- a) personale docente: in funzione delle risorse disponibili, dei progetti e delle necessità;
- b) personale ATA: una unità per maggiori carichi di lavoro; una unità con funzioni di centralinista; due o più unità per assistenza alunni H; una unità per piccola manutenzione delle strutture edilizie, delle attrezzature e degli arredi scolastici.
- c) A seconda delle esigenze possono essere riconosciuti al personale ATA compensi forfetari per prestazioni aggiuntive rientranti nell'orario d'obbligo di lavoro, ma consistenti nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia (art. 30, c. 3, lett. D, CCNI/99).

### **C) ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA**

#### ***a) Compiti del personale ATA e orario di lavoro***

L'orario di lavoro è quello previsto dall'art. 51 del CCNL del 29/11/2007.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti.

Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

L'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario di servizio vengono predisposte, sulla base delle direttive del Dirigente scolastico, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sentito il personale in servizio, in modo da soddisfare tutte le esigenze previste dalla scuola e dalle vigenti disposizioni normative, ivi comprese la distribuzione delle attività, delle mansioni e l'individuazione dei Responsabili del procedimento.

L'attribuzione delle attività, delle mansioni e degli incarichi specifici è effettuata dal Dirigente scolastico sulla base di quanto predisposto dal DSGA e secondo le modalità, i criteri e i compensi stabiliti dalla contrattazione d'istituto.

Il lavoro del personale ATA, di norma, è organizzato su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con rientri pomeridiani.

#### ***b) Orario Uffici amministrativi***

L'orario del personale degli Uffici amministrativi, di norma, è il seguente:

##### **D.S.G.A.**

##### **Orario antimeridiano**

- dalle ore 7:45 alle ore 14:15

##### **Rientri pomeridiani**

- Martedì dalle ore 15,00 alle ore 18:30.

##### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**(rotazione fra tutte le unità ai fini del rientro pomeridiano)**

##### **Orario antimeridiano**

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 (36 ore);
- dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,30 (32,30 ore).

##### **Rientri pomeridiani**

- Martedì dalle ore 15,00 alle ore 18:30 (3,30 ore).

##### **Apertura al pubblico**

Gli Uffici amministrativi, di norma, sono aperti al pubblico:

— dal lunedì, al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 12,30;

— martedì dalle ore 15,30 alle ore 16,30

### ***c) Collaboratori scolastici***

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici di scuola dell'infanzia e primaria è articolato in orario antimeridiano e orario pomeridiano con uno o più rientri settimanali.

Nel plesso M.F. Sciacca di viale A. Moro 21/23 e nei plessi ove funzionano le sezioni di scuola dell'infanzia a tempo normale i turni di lavoro, di norma, sono articolati in modo da garantire ininterrottamente l'apertura della scuola:

Nei giorni in cui si svolgono riunioni, i turni si possono estendere anche sino alle ore 20,00.

Di norma l'orario di servizio dei collaboratori scolastici ha la seguente articolazione:

#### **Scuola primaria**

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 (36 ore);
- dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,30 (32,30 ore);
- martedì dalle ore 15,30 alle ore 18,30 (3,30 ore);
- Per tutti i collaboratori scolastici sono previsti ulteriori rientri per la realizzazione della programmazione, riunioni, progetti, ecc. da retribuire con il fondo di istituto o da recuperare.

#### **Scuola dell'infanzia**

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 (I turno - 36 ore);
- dal lunedì al venerdì dalle ore 9,48 alle ore 17,00 (II turno - 36 ore);
- Per tutti i collaboratori scolastici sono previsti ulteriori rientri per la realizzazione della programmazione, riunioni, progetti, ecc. da retribuire con il fondo di istituto o da recuperare.

### ***d) Flessibilità dell'orario di lavoro***

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

I turni di lavoro sono organizzati in modo da equilibrare i carichi di lavoro tra tutte le unità.

Ai sensi dell'art. 53, comma 2, del CCNL del 29/11/2007, in quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti previsti dal fondo d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite ai sensi dell'art. 88 e nella misura prevista, dalle relative tabelle del CCNL/2006-09.

Se il dipendente, per esigenze di servizio, presta attività oltre l'orario giornaliero può chiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi sempre avuto riguardo prioritariamente alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Tali giornate devono comunque essere fruite non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui sono maturate. Se i suddetti giorni non vengono fruite per impedimenti documentati o per esigenze di servizio vanno retribuite nella misura prevista, dalle relative tabelle del CCNL/06-09.

E' fatta salva la possibilità di spostamento di personale ausiliario (Jolly) a plesso diverso da quello di propria appartenenza per sopravvenute esigenze di servizio.

Nel periodo di sospensione dell'attività didattica il personale ATA, fatta eccezione per particolari esigenze di servizio, di norma, non effettuerà i rientri pomeridiani. Il servizio che avrebbero dovuto prestare le relative unità di personale nei giorni dei suddetti rientri verrà comunque recuperato ed effettuato possibilmente con rientri anticipati o posticipati stabiliti concordemente tra le unità ATA interessate e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

### ***e) Chiusura prefestiva***

Nei mesi di luglio e agosto l'orario di servizio del personale ATA, di norma, è articolato su cinque giorni settimanali, escluso il sabato, senza rientri pomeridiani, fatta eccezione per particolari esigenze di servizio. Le ore di servizio non prestate nei giorni di sabato del suddetto periodo saranno compensate con relative giornate di ferie o di recupero ore di servizio prestate in eccedenza.

Nei giorni prefestivi delle principali ricorrenze (Natale, Capodanno, 1° maggio, ferragosto, ecc.), in concomitanza di sospensione dell'attività didattica, sarà sospesa anche l'attività amministrativa degli uffici. Le ore di servizio non prestate nei suddetti giorni saranno compensate con relative giornate di ferie o recupero di ore di servizio prestate in eccedenza da concordare con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

## Art. 14

### **Compensi spettanti al personale destinatario delle funzioni strumentali al POF.**

In considerazione del fatto che i carichi di lavoro previsti dalle funzioni strumentali al POF si equivalgono, si pattuisce che i compensi omnicomprensivi spettanti al personale destinatario delle funzioni strumentali siano stabiliti in parti uguali, con arrotondamento all'euro, per ciascuna delle funzioni attribuite e nei limiti delle risorse annualmente assegnate dal MIUR.

Qualora una o più funzioni non vengano attivate o non vengano pagate per incompatibilità con altri incarichi e/o retribuzioni, le relative quote dell'anno scolastico di riferimento, eccedenti il numero di quattro funzioni strumentali, saranno suddivise equamente tra le restanti quattro funzioni attivate. Eventuali eccedenze oltre i limiti di cui sopra saranno imputate all'anno successivo. Comunque la retribuzione di ogni singola funzione non potrà eccedere i limiti di un quarto del complessivo importo assegnato.

### **N. FUNZIONE STRUMENTALI AL POF IMPORTO MASSIMO**

1 Area 1 - GESTIONE DEL POF

2 Area 2 - SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

3 Area 3 - INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI

4 Area 4 - REALIZZAZIONE E GESTIONE PROGETTI

ANCHE IN RACCORDO E D'INTESA CON ENTI ESTERNI-COORDINAMENTO  
PROGRAMMAZIONE

5 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DIDATTICO GENERALE: (organi collegiali, raccordo scuola – famiglie - enti territoriali, registri, documenti didattici, sussidi, ecc.).

I compensi delle suddette funzioni sono incompatibili con la retribuzione prevista per gli incarichi di cui al successivo art. 15.

I compensi delle funzioni strumentali sono compatibili con la retribuzione prevista per i progetti didattici extracurricolari, di aree diverse da quelle della funzione strumentale assegnata, da realizzare con gli alunni e da retribuire con il fondo d'istituto.

I compensi delle funzioni strumentali, in assenza di disponibilità e/o competenze di altri docenti, sono compatibili con gli incarichi assegnati dal Dirigente scolastico, per la realizzazione di progetti di servizi particolari e/o le attività istituzionali previste da specifiche disposizioni normative (incarichi per la sicurezza, predisposizione di specifici progetti, attività di tutoraggio, prescuola, interscuola, ecc.). Nei casi di incompatibilità l'interessato presenterà, ove necessario, apposita dichiarazione di opzione.

## Art. 15

### **h) Misura compensi al personale docente collaboratore scelto dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 25, c.5, del d.lgs. 165/01 – non più di 2 unità – da retribuire con il fondo d'istituto.**

I compensi, omnicomprensivi, spettanti ai due collaboratori scelti dal Dirigente scolastico per lo svolgimento di particolari funzioni organizzative e amministrative, di cui all'art. 31 del CCNL/03 sono i seguenti:

### **N. COLLABORATORI SCELTI DAL DIRIGENTE SCOLASTICO IMPORTO**

1 **Primo Collaboratore:** funzioni organizzative e amministrative generali, con giurisdizione su tutto il circolo e, nelle more delle nuove disposizioni, con funzioni vicarie, €2.500,00;

2 **Secondo Collaboratore:** Funzioni organizzative e amministrative con giurisdizione su tutto il circolo; €2.300,00.

Il compenso per ciascuna unità di personale individuato come **fiduciario di plesso**, a decorrere dall'a.s. 2009/2010 è stabilito nella misura forfetaria di 300,00 € annue lorde.  
I compensi dei due collaboratori, a decorrere dall'a.s. 2009/2010 sono incompatibili con la retribuzione prevista per gli incarichi di fiduciario di plesso.

**Firma RSU e RST**

*Salvatore Scarinci*  
*Francesca Maccarone*  
*Sara Sorace*

**Firma per la parte pubblica**

Il Dirigente scolastico  
*Vincenzo Ginardi*

## **INDICE**

### **TITOLO I**

#### **ASPETTI GENERALI**

Art.1 Campo di applicazione, decorrenza e durata	pag. 1
Art.2 Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica del contratto	pag. 1
Art.3 Obiettivi e strumenti	pag. 1
Art.4 Modalità di convocazione della delegazione sindacale	pag. 2
Art.5 Composizione delle delegazioni	pag. 3
Art.6 Validità delle decisioni	pag. 3

### **TITOLO II**

#### **CONTRATTAZIONE A LIVELLO D'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Art.7 Materie di contrattazione	pag. 3
Art.8 Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF	pag. 4
Art.9 Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente e ATA alle sezioni staccate e ai plessi. Ritorni pomeridiani	pag. 5
Art.10 Criteri e modalità applicazione diritti sindacali e legge 146/90	pag. 6
1. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali	pag. 6
1.1 Tutela del delegato e conflitti	pag. 6
1.2 Uso di locale	pag. 6
1.3 Uso di bacheca	pag. 6
1.4 Diritto di assemblea	pag. 6
1.5 Permessi sindacali	pag. 7
1.6 Diritto di accesso e consegna di atti	pag. 8
2. Modalità e criteri di utilizzazione contingenti di personale L.146/90	pag. 8
Art. 11 Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	pag. 9
Art. 12 Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA all'articolazione	pag.10
Art.13 Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e dell'orario del personale docente e ATA, nonché criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto	pag.11
A) Organizzazione e articolazione del lavoro del personale docente	pag.11
B) Individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare per progetti	pag.11
C)Organizzazione e articolazione del lavoro del personale ATA	pag.12
a) Compiti del personale ATA e orario di lavoro	pag.12
b) Orario Uffici amministrativi	pag.12
c) Collaboratori scolastici	pag.13
d) Flessibilità dell'orario di lavoro	pag.13
e) Chiusura prefestiva	pag.13
Art.14 Compensi spettanti al personale destinatario delle funzioni strumentali al POF	pag.14
Art.15 Misura compensi ai due docenti collaboratori del Dirigente scolastico	pag.14