

**LICEO SCIENTIFICO STATALE “LEONARDO DA VINCI”  
FIRENZE**

Via G. dei Marignolli,1 Cap 50127 Tel. 055 366951/2 Fax 055 351089 e-mail fips030006@istruzione.it

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

**A.S. 2011/2012**

PARTE PUBBLICA

**Il Dirigente Scolastico: DONATELLA FRILLI**

PARTE SINDACALE

**R.S.U.**

**CGIL  
GILDA UNAMS  
CGIL**

**MARCELLA VIRDIS  
CLAUDIA NANNELLI  
PATRIZIA CONTI**

**R.S.A.**

**CGIL  
CISL**

**GABRIELLA FRANGINI  
PATRIZIA BONANNI**

**A seguito degli incontri di contrattazione integrativa d'Istituto avvenuti i giorni 19 settembre, 7 novembre, 2 e 20 dicembre 2010 e 2, 19 e 23 gennaio 2012, presso il Liceo Scientifico Statale "Leonardo da Vinci" di Firenze, fra la parte pubblica firmataria del presente protocollo di intesa e la RSU e la RSA di questa istituzione scolastica.**

**VIENE SOTTOSCRITTO IL CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO  
per l'a.s. 2011/12**

**relativo ai criteri generali per l'assegnazione degli incarichi e delle attività e per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto e l'attribuzione dei compensi accessori ai sensi dell'art. 45 comma 1 del Dlgs 165/2001, modificato dal Dlgs 150/2009, al personale docente, educativo e A.T.A.**

**PREMESSO**

- che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli delle parti e delle loro rispettive responsabilità e persegue l'obiettivo di contemperare risultati di qualità, efficacia ed efficienza dei servizi attraverso un'organizzazione del lavoro del personale Docente e A.T.A. fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali;
- che nel testo del presente contratto Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del quadriennio giuridico 2006-2009 e biennio economico 2006-2008 sarà da ora in poi indicato con **C.C.N.L.**, il Dirigente Scolastico come **D.S.**, la rappresentanza sindacale unitaria come **R.S.U.**, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza con **R.L.S.**, il Direttore dei servizi generali amministrativi come **D.S.G.A.** il Ministero Istruzione, Università e Ricerca con **M.I.U.R.** .

le parti convengono quanto segue :

**CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

**ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE**

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

**ART. 2 - MATERIE OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

1. Le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva o successiva sono quelle previste dall'art. 6 del CCNL 2006/2009 con le modifiche introdotte dall'art. 40 del D.Lsv 165/2001 adeguato in base alle norme introdotte dal D.Lsv 150/2009.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

3. I criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi sono quelli indicati dal Collegio dei Docenti, ai quali si rimanda.
4. I criteri definiti per l'assegnazione del personale A.T.A. ai reparti sono quelli indicati dall'Assemblea del Personale A.T.A., ai quali si rimanda.

### **ART. 3 - LIMITI E DIVIETO DI DEROGA PEGGIORATIVA**

Non possono essere oggetto di trattativa gli argomenti che interferiscono con le autonome scelte del Consiglio di istituto in tema di gestione e amministrazione del piano dell'offerta formativa (a parte le modalità d'utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa che sono, invece, oggetto di contrattazione) o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti. I contratti siglati tra le parti non possono contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti ART. 2077 del codice civile).

### **ART. 4 - DECORRENZA E DURATA**

Il contratto ha efficacia, per quanto possibile, per tutte le attività dall'inizio dell'anno scolastico in cui è stipulato o rinnovato, a meno di esplicite deroghe. Esso ha la durata di un anno dalla data della sua sottoscrizione ma le sue disposizioni rimangono in ogni caso in vigore quando non siano sostituite dal successivo contratto integrativo.

### **ART. 5 - VERIFICA DELL'ACCORDO**

I soggetti firmatari del presente contratto possono, di comune accordo, integrare o modificare nel corso del periodo singole disposizioni che avranno comunque vigenza fino alla scadenza del contratto. In caso di intervenute modifiche ai contratti nazionali anche la singola parte può proporre articolati alternativi, in relazione alle variazioni intervenute, aprendo una specifica trattativa.

### **ART. 6 INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La parte interessata invita l'altra parte per iscritto indicando i fatti che hanno generato il contrasto, gli elementi di diritto sui quali si basa la propria opinione e la proposta interpretativa. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

### **ART. 7 DIFFUSIONE DEL CONTRATTO**

Copia del contratto è affisso all'albo sindacale e distribuito a richiesta a tutto il personale in servizio a cura del D.S. Ogni variazione intervenuta è adeguatamente pubblicizzata sia dal D.S. che dalla R.S.U.

## **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

### **ART. 8 OGGETTO DELLA TRATTATIVA**

I diritti sindacali della R.S.U, dei singoli e delle organizzazioni sindacali sono stabiliti, nelle linee generali, dal C.C.N.L. Il contratto integrativo individua gli strumenti attraverso cui essi si estrinsecano e regola le modalità di utilizzo.

## **ART. 9 - INFORMAZIONE PREVENTIVA**

Sulle materie di informazione preventiva il D.S. fornisce l'informazione, consegnando l'eventuale documentazione, almeno 10 giorni prima, onde consentire gli incontri per un esame congiunto. Nel primo mese dell'anno scolastico il D.S. concorda con la parte sindacale un calendario d'incontri in cui fornire l'informazione. Ogni convocazione deve essere notificata per iscritto alle singole parti almeno 5 giorni prima della data dell'incontro. Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel verbale devono essere riportate le diverse posizioni. Dopo di che le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa. Il D.S. fornirà informazione circa l'organigramma dell'istituzione scolastica, inoltre, metterà a disposizione della parte sindacale il piano dell'offerta formativa e la delibera del consiglio d'istituto, relativa all'orario d'apertura della scuola ed il relativo calendario scolastico.

## **ART. 10 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA**

Sulle materie di informazione successiva il D.S. fornirà copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi. La stessa copia dovrà essere affissa all'albo ai sensi della CM 243/1999 e consegnata alle R.S.U. precedentemente, sempre nell'ambito del diritto all'informazione. Non è possibile contrattare la suddivisione del fondo se non si è esaurita la verifica della contrattazione precedente.

## **ART. 11 - DIRITTO DI ACCESSO**

La parte sindacale, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, ha titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi e, in quanto portatore di interessi diffusi di cui all'ART.9 Dpr 352/92 (situazioni giurid. rilevanti), ha altresì diritto all'accesso agli atti, con le limitazioni previste dalla legge 241/90 e dalla legge 675/96. Il rilascio della copia degli atti eventualmente richiesta avviene senza altri oneri ed entro tre giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità. Un membro della R.S.U. può essere delegato da un lavoratore della scuola all'esame degli atti cui ha diritto ad accedere in base all'ART. 2 Dpr 352/92 ed a chiederne copia. Il rilascio della copia sarà effettuato entro cinque giorni con l'addebito delle sole spese vive.

## **ART. 12 - PROCEDURE E TEMPI DELLA CONTRATTAZIONE**

La contrattazione si svolge sulle materie di cui all'ART. 2 del presente contratto. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico la contrattazione deve concludersi preferibilmente **entro il 30 Settembre**. Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate, **almeno 10 giorni prima della scadenza del contratto**, che s'intende rinnovare o della data fissata per l'apertura del confronto. La richiesta d'avvio della contrattazione deve essere presentata al D.S. da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale. Il D.S. e la R.S.U. ha diritto ad un adeguato periodo di tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione, temperando tale diritto con le scadenze della vita scolastica. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla parte sindacale. Di ogni seduta deve essere redatto e sottoscritto apposito verbale. Copia controfirmata dalle parti è fornita ad ogni partecipante alla trattativa. Sono ogni volta stabiliti consensualmente data, ora, durata e ordine del giorno degli incontri.

## **ART. 13 - CALENDARIO DEGLI INCONTRI**

Tra il D.S. e la R.S.U. è concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie oggetto di contrattazione e/o di informazione: **mesi di Giugno/Settembre** Modalità e criteri d'applicazione delle relazioni sindacali; Organizzazione del lavoro del personale Docente ed A.T.A.; Determinazione degli organici di fatto; Assegnazione dei docenti alle classi e piano delle attività programmate; **entro il 30 settembre**: verifica della contrattazione integrativa di istituto nell'utilizzo delle risorse dell'anno precedente; **Mese di Ottobre**: Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto; Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi (misura dei compensi al personale docente ed A.T.A. e per le collaborazioni derivanti da convenzioni con enti pubblici e privati); Compensi da corrispondere ai collaboratori del D.S; Utilizzazione dei servizi sociali; Sicurezza nei luoghi di lavoro; **Mese di Gennaio**: verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A.; Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse e del personale impegnato nelle attività e progetti retribuiti; **Mese di Febbraio/Marzo**: Proposta di formazione classi e determinazione organico di diritto; Esame dati relativi alle iscrizioni degli alunni; **Mese di Giugno**: Organizzazione del servizio del personale durante la pausa delle attività didattiche.

## **ART. 14 - BACHECA RSU E ALBO SINDACALE**

Presso ogni plesso la R.S.U. ha diritto ad avere un'apposita bacheca per affiggere materiale inerente alla loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale. Ad un separato albo sindacale saranno affisse, a cura del D.S., le comunicazioni delle organizzazioni sindacale pervenute in scuola. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte di tutto il personale in servizio nella scuola. Alla cura della provvederà la R.S.U., assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del D.S.. Il materiale inviato per l'affissione dalle Organizzazioni Sindacali, tramite posta, fax o via telematica sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'amministrazione. Il D.S. s'impegna a trasmettere tempestivamente alla R.S.U. tutto il materiale d'interesse sindacale pervenuto alla scuola per posta e/o via fax.

## **ART. 15 - AGIBILITA' SINDACALE**

Alla R.S.U. e ai terminali sindacali è concesso l'utilizzo, in modo non esclusivo, della Presidenza in cui è riservato un armadietto chiuso ad esclusivo uso della R.S.U. per la raccolta del materiale sindacale. A richiesta, comunicazioni della R.S.U. saranno distribuite in visione a tutto il personale. AI componenti della R.S.U. compete, limitatamente alle necessità delle attività sindacali, l'uso del telefono, del fax, della fotocopiatrice, delle apparecchiature informatiche, della posta elettronica, dell'accesso Internet e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato.

## **ART. 16 - PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI**

Il monte ore dei permessi spettanti alle R.S.U. è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito (trenta minuti per ogni dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato). I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al D.S.: -dalle segreterie territoriali delle organizzazioni sindacali, se si tratta della quota di permessi di propria competenza -direttamente dai membri della R.S.U., per la quota di loro spettanza. Gli esoneri disposti sulla quota di 51 minuti per dipendenti spettante ai sindacati nazionali maggiormente rappresentativi non intaccano il monte ore assegnato alla R.S.U.,

anche se il destinatario è componente R.S.U.. La comunicazione al D.S. va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso, salvo casi particolari improrogabili. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio. E' compito del D.S. tenere il conteggio delle ore.

#### **ART. 17 - PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI**

I membri della R.S.U. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno. Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il componente R.S.U. ne dà comunicazione scritta al D.S. di regola 24 ore prima, salvo casi particolari improrogabili. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato R.S.U. spetta unicamente all'organizzazione sindacale di appartenenza.

#### **ART. 18 - ASSEMBLEE SINDACALI**

Le assemblee sindacali possono essere indette dalle strutture provinciali delle organizzazioni sindacali di categoria aventi diritto ai sensi delle disposizioni vigenti. La R.S.U. può indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro normalmente della durata di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'ART. 13 del C.C.N.L. 95. La convocazione, la durata, l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno cinque giorni prima, al D.S. Per le assemblee fuori orario di servizio il preavviso è ridotto a 3 giorni. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa a cura del D.S. all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il D.S. provvederà, ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta al personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti. Non si opera il conteggio per chi, dopo aver dato l'adesione, risulta assente il giorno dell'assemblea. Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazioni della retribuzione, **per 10 ore pro capite per anno scolastico**. Nel caso che l'assemblea si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il D.S. consentirà ad ogni dipendente che partecipa all'assemblea, il tempo necessario per raggiungere la sede dell'assemblea stessa computandolo nel previsto monte ore. Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali ingressi o uscite anticipate degli alunni. Queste si rendono necessarie qualora gran parte del personale docente impegnato sulle prime o sulle ultime ore di lezione relative all'assemblea aderisca alla stessa. Negli altri casi avvisa i docenti che non hanno aderito all'assemblea di eventuali adattamenti di orario (inversioni di lezione, disposizioni) con 24 ore di anticipo. **Le assemblee che coinvolgono solo il personale A.T.A. possono svolgersi anche in orario intermedio.** Non possono essere convocate assemblee, che interessino i docenti, in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

#### **ART. 19 - DIRITTO DI SCIOPERO**

Allo sciopero proclamato dalla R.S.U. si applicano le stesse norme previste per gli scioperi della scuola. In particolare la R.S.U. informa preliminarmente il D.S. proclamando lo stato di agitazione e dà inizio al tentativo di conciliazione. Se il tentativo fallisce la R.S.U. proclama lo sciopero con quindici giorni di preavviso e ne comunica durata, modalità di attuazione e motivazioni al D.S e al Dirigente Scolastico Regionale. Il D.S. con una circolare inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.

## **CAPO III - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA**

### **Cultura della sicurezza.**

Le parti prendono atto dei processi attivati, nell'Istituto, per ottemperare alle prescrizioni di legge e per accrescere un'adeguata cultura della sicurezza. Negli anni passati sono state specificamente formate n. 20 persone (Dirigente Scolastico, Docenti, Personale A. T. A.) per emergenze di primo soccorso. E' ancora invece inadeguato il numero degli addetti alla prevenzione e alla gestione delle emergenze incendi. A tutto il personale e agli allievi è stato distribuito un opuscolo informativo e sono stati particolarmente sensibilizzati al problema in parola i docenti che utilizzano i laboratori di Scienze e di Chimica. E' prevista una giornata di informazione/formazione, destinata a tutto il personale, da parte del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

L'Istituto aderisce alla Rete di Scuole e di Agenzie della Provincia di Firenze per la sicurezza, finalizzata alla prevenzione negli ambienti di lavoro. Nell'ambito di tale adesione, è stato iscritta al corso obbligatorio per RLS, la docente di nuova elezione.

Si rileva, inoltre, quanto segue, in ordine agli aspetti sotto specificati:

- Documento di valutazione dei rischi: reca data 10/01/2006, è stato aggiornato lo scorso anno e, come previsto dal contratto rinnovato con il R.S.P.P., dovrà esserlo ancora, in considerazione delle non conformità già sanate e di quelle ancora da sanare e/o successivamente riscontrate.
- Medico competente: Sarà valutato se si debba procedere a nominarlo sia in base alle modifiche intervenute nella normativa di riferimento, sia in base a specifica richiesta pervenuta da parte dei lavoratori. Sarà ad ogni modo sottoposto a visita specialistica il personale che utilizzi i videoterminali secondo i tempi giornalieri e avente età anagrafica di cui alla specifica prescrizione normativa.
- Segnaletica: si è provveduto a rendere conforme a legge quella esistente, constatandone la carenza e/o l' inadeguatezza e/o l'obsolescenza.
- Prove di evacuazione: saranno effettuate, dopo adeguata informazione/formazione agli interessati.
- Brochure informativa e opuscolo sulla sicurezza: se ne prevede la predisposizione e distribuzione ad alunni e personale. Le parti concordano di integrare e aggiornare, nel corso dell'anno, il contenuto del presente articolo, in base ad eventuali esigenze che potranno presentarsi.
- Valutazione del rischio da stress e lavoro correlato (modifiche introdotte D.Lgs. 106 del 2009 al D. L. 81/2008): è stato realizzato nel precedente a.s. in data 19/05/2011.

## **ART. 20 - PRINCIPI GENERALI**

L'attività del D.S, della R.S.U. e del R.L.S. è improntata alla collaborazione attiva nel comune intento della diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione nonché della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica. Strumenti adeguati di tale attività sono - il monitoraggio e l'individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi - l'eliminazione dei rischi e l'attuazione delle misure di protezione individuali e collettive - la verifica delle misure igienico-sanitarie, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione.

## **ART. 21 - SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE (SPP)**

Il servizio di protezione e prevenzione è formato dal D.S., dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione (Dott. Ing. Antonio Pagano – esterno) e dal R.L.S. Ai sensi dall'ART. 17 del D.Lgs. 81/2008. Il D. S. deve: - valutare i rischi delle attività nell'Istituto; - elaborare un documento sulla Valutazione dei rischi, indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione (piano di evacuazione, l'apposita segnaletica, registro delle manutenzioni) e custodirli agli atti; - istituire il servizio di prevenzione e protezione e designarne il responsabile; - designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso, in caso di pericolo grave ed immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza; - fornire un'adeguata formazione ed informazione a tutto il personale dell'Istituto, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità; - consultare il R.L.S. con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo prevede; Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione collabora con il D.S. nel predisporre ed attuare le misure di prevenzione e protezione dell'istituto scolastico. Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro, deve essere consultato dal D.S. ed ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. In tal caso la consultazione deve essere verbalizzata riportando le osservazioni e le proposte del R.L.S. Il R.L.S. deve essere consultato sulla designazione degli addetti del servizi e sull'organizzazione della formazione inerente la sicurezza. Il R.L.S. può inoltre chiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno del luogo di lavoro. Il R.L.S. ha diritto di ricevere gratuitamente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e ai servizi di vigilanza. Il R.L.S. ha diritto di partecipare, in orario di servizio, alla formazione specifica, che prevede un programma di base di minimo 32 ore; la sua attività di formazione non rientra in alcun modo nei permessi orari specifici (40 annui) e va considerata a tutti gli effetti orario di lavoro. Per l'espletamento dei suoi compiti, oltre ai permessi già previsti, oltre ai permessi già previsti per le RSU, utilizza appositi permessi retribuiti pari a 40 ore annue, autonomamente gestiti. Il R.L.S., nel limite di 6 ore annue, può convocare assemblee dei lavoratori, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione d'argomenti specifici riguardanti la prevenzione e la sicurezza sul luogo di lavoro. Tali ore sono da considerarsi aggiuntive al normale monte ore annuale di 10 ore, di cui ciascun lavoratore può disporre per la partecipazione alle assemblee sindacali.

## **ART. 22 - FORMAZIONE**

Il D.S. predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione. Nella prima parte dell'anno scolastico è avviato il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano

di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica. Gli interventi di formazione vengono organizzati, prioritariamente, all'interno dell'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile per problemi organizzativi dei moduli formativi stessi oppure per esigenze di servizio i partecipanti sono considerati in servizio, il relativo tempo è considerato orario di lavoro a tutti gli effetti e per il relativo compenso si attinge al fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza. In ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione. In ogni anno scolastico sono svolte almeno tre prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso. Entro il 30 ottobre di ogni anno sarà effettuata attività di formazione ed informazione per tutto il personale di primo impiego e per gli alunni delle prime classi. L'attività di formazione si completa con la predisposizione di un opuscolo informativo sulle principali norme di sicurezza, con particolare riguardo alle attività lavorative proprie di ciascuna categoria di personale. E' compito del D.S. curare la distribuzione di tale opuscolo a tutti i lavoratori in servizio nonché a tutti quelli che prenderanno servizio in data successiva, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, entro 10 giorni dall'assunzione.

## **CAPO IV - DIRITTI INDIVIDUALI E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE**

### **ART. 23 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

L'assegnazione dei docenti alle classi è competenza del D.S. nel rispetto dei criteri generali indicati dal collegio dei docenti. Il D.S. potrà anche decidere in contrasto con tali criteri e raccomandazioni, ma in questo caso dovrà motivare per iscritto le sue decisioni. L'assegnazione dei docenti alle classi ed ad eventuali spezzoni di cattedra è sempre disposta con incarico formale ed è oggetto di informazione preventiva alla R.S.U..

### **ART. 24 - ORARIO DELLE LEZIONI (Orario di lavoro del personale Docente)**

La formulazione dell'orario delle lezioni, sia nelle fase provvisoria sia in quella definitiva, è di competenza del D. S., nell'ambito dei criteri fissati dalla contrattazione integrativa e delle proposte didattiche formulate dal Collegio dei docenti. Il D. S. può delegare il compito della redazione dell'orario ad una sua commissione. La redazione dell'orario delle lezioni è finalizzata alla migliore organizzazione della didattica, tenendo conto dei seguenti criteri: L'orario di lavoro deve essere definito, prima dell'inizio delle lezioni, sia relativamente alle attività di insegnamento che a quelle funzionali all'insegnamento, attraverso apposita delibera da parte del Collegio docenti.

Per quanto concerne l'orario delle lezioni, il D.S. o una commissione *ad hoc* incaricata tiene conto dei seguenti criteri:

- a) Congruità didattica
- b) Considerazione dei "desiderata"
- c) Articolazione in cinque giorni settimanali di lezioni curricolari antimeridiane (il "giorno libero" non è un diritto, ma una consuetudine, e va considerato giornata lavorativa a tutti gli effetti; l'eventuale coincidenza di attività funzionali all'insegnamento con il "giorno libero" non esime il docente dall'obbligo di effettuarle).

Nei casi di docenti impegnati su più Scuole o in regime di *part time*, l'orario dovrà, per quanto possibile, contemperare il soddisfacimento delle oggettive esigenze degli interessati con quelle della didattica.

Di norma, il limite massimo giornaliero tra ore di insegnamento curricolare (possibilmente non più di quattro) e quelle di attività funzionali all'insegnamento e/o aggiuntive di insegnamento non supererà le 9 ore.

L'assegnazione del giorno libero ai docenti, finché possibile è assegnata in base ai desiderata sulla base della normativa e delle esigenze autocertificate.

#### **ART. 25 - SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI**

Il D.S., o il collaboratore all'uopo incaricato, dispone le supplenze per i docenti assenti in base ai seguenti criteri: si utilizzeranno prioritariamente i docenti totalmente a disposizione della scuola, e successivamente nell'ordine i docenti che devono recuperare permessi orari, quelli con orario di cattedra inferiore alle 18 ore, i docenti la cui classe non è occasionalmente presente in istituto, infine i docenti che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti d'insegnamento. In tutte le fasi sopra descritte saranno utilizzati, prioritariamente i docenti della classe, poi quelli delle stesse discipline dei docenti assenti, infine si adotterà il criterio della rotazione. Il collaboratore incaricato mette a disposizione di chi ne fa richiesta il prospetto, aggiornato mensilmente, delle ore di sostituzione effettuate.

#### **ART. 26 - ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

Ai sensi dell'articolo 29 del C.C.N.L. rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento tutte le attività di programmazione e verifica collegiale svolte all'inizio, nel corso e alla fine dell'anno scolastico. Le ore programmate per i Collegi dei docenti e per l'informazione collettiva alle famiglie sui risultati intermedi e finali saranno massimo 34 ore annue, lasciando 6 ore di riserva per eventuali collegi straordinari convocati dal D.S. o anche su richiesta di almeno un terzo del corpo docente. Nel piano annuale delle attività collegiali di pertinenza dei consigli di classe il D.S. terrà conto delle esigenze dei docenti con un numero di classi superiore a sei. I docenti impegnati su più scuole non devono comunque superare le 40 ore previste dal C.C.N.L.. E' compito del D.S. trovare l'intesa con i dirigenti delle altre scuole, il modo più razionale per l'utilizzo del monte ore, in relazione all'impegno del docente nei diversi istituti. Le eventuali ore che in casi eccezionali eccedono le 40 contrattualmente previste per le attività collegiali vanno retribuite. Il calendario delle attività sarà oggetto di comunicazione preventiva alla R.S.U. e verrà modificato, comunque non meno di 5 giorni prima di ciascuna riunione, solo in caso di improrogabili necessità in seguito sopravvenute. Il D.S. assicurerà l'informazione ai docenti mediante affissione del calendario all'albo della scuola. Salvo comprovata necessità ed urgenza la convocazione è disposta dal D.S. almeno cinque giorni lavorativi prima di ogni riunione mediante circolare recante l'orario d'inizio e di termine e l'ordine del giorno dei lavori. In ogni caso il preavviso non potrà essere inferiore alle 48 ore.

#### **ART. 27 - DURATA DEL LAVORO GIORNALIERO**

Salvo esigenze dell'istituzione, nella formulazione dell'orario di norma non possono essere previste più di quattro ore consecutive d'insegnamento. Le ore a disposizione per completamento cattedra, non possono, in ogni caso, superare le nove ore d'impegno giornaliero, considerando tutte le attività, oltre le quali il docente può chiedere di essere esonerato dalle attività funzionali. Nello stabilire l'orario d'inizio delle riunioni collegiali e delle attività pomeridiane il D. S. dovrà comunque tenere conto del diritto del lavoratore d'usufruire della pausa per il pranzo.

## **ART. 28 - PERMESSI BREVI**

Per particolari esigenze personali il docente può fruire di permessi brevi secondo la normativa del Contratto Nazionale del Lavoro.

## **ART. 29 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

I rapporti con le famiglie sono distinti in rapporti collettivi ed individuali. Le modalità e gli orari dei primi sono stabiliti dai collegi dei docenti nell'ambito delle 40 ore. Le modalità dell'ora di ricevimento settimanale sono stabilite dal singolo docente previa comunicazione al D. S.

## **ART. 30 - ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

Nell'organizzazione del lavoro degli addetti ai servizi di segreteria il D. S. terrà conto del diritto del personale docente ad accedere agevolmente negli orari stabiliti per il ricevimento. I docenti potranno, in casi di necessità e di urgenza **per pratiche non differibili**, accedere alla segreteria anche in orari diversi, compatibili con il loro orario delle lezioni.

# **CAPO V - NORME RELATIVE AL PERSONALE A.T.A.**

## **TITOLO I**

### **PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.**

#### **ART. 31 - RIUNIONE PROGRAMMATICA D'INIZIO ANNO**

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. il D.S., sentito il D.S.G.A. convoca la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- c) articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- d) utilizzazione del personale;
- e) individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- f) effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- g) individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione viene redatto apposito verbale. Il D.S.G.A. formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

#### **ART. 32 - INFORMAZIONE PREVENTIVA**

Per acquisire elementi sulle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e prima della data fissata per la contrattazione il D.S., entro il 15 novembre, deve far pervenire alla R.S.U. e alle organizzazioni sindacali firmatarie:

- a) la delibera del consiglio d'istituto sull'orario d'apertura e chiusura dell'edificio scolastico e di apertura e chiusura degli uffici;

- b) il verbale della riunione programmatica d'inizio anno, con acclusa la proposta di piano delle attività formulata dal D.S.G.A.;
  - c) il piano dell'offerta formativa;
- Successivamente all'informazione preventiva, ai sensi della normativa contrattuale vigente, ciascuno dei soggetti sindacali può chiedere l'apertura formale del tavolo negoziale.

### **ART. 33 - ATTUAZIONE DELL'ACCORDO**

Il D.S., al termine del confronto con la R.S.U. e le organizzazioni sindacali, adotta il piano ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo e incarica il D.S.G.A. della sua puntuale attuazione. In un prospetto generale analitico il D.S.G.A. individua ciascuna unità a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari. Copia del prospetto è affisso all'albo delle sedi scolastiche e consegnato alla R.S.U. .

## **TITOLO II MODALITA' DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

### **ART. 34 - ORARIO DI LAVORO ATA**

L'orario di servizio del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali . Oltre alla tradizionale articolazione su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane e al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi, l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri: flessibilità di orario; turnazione. orario plurisettimanale Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi. L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 4 ore giornaliere né può essere superiore alle 9. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, il D.S. autorizza scambi giornalieri, su richiesta motivata degli interessati. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante badge.

### **ART. 35 - FLESSIBILITA' ORARIO**

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita. Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Anche per venire incontro alle esigenze del lavoratore l'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità oraria, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

### **ART. 36 - ORARIO PLURISSETTIMANALE**

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, nel rispetto di quanto stabilito dall'ART. 52, comma 3 del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo (1998-2001). Tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base della accertate disponibilità del personale interessato. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate

lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

#### **ART. 37 - ORARIO INDIVIDUALE SU CINQUE GIORNI**

Tenuto conto dello svolgimento dell'attività scolastica, da settembre a giugno l'orario settimanale di lavoro del personale amministrativo e tecnico può essere distribuito su cinque giorni. Tale articolazione può essere adottata a seguito di richiesta e/o di esplicita disponibilità del personale interessato. Non più del 30% del personale in organico potrà utilizzare lo stesso giorno libero. L'orario individuale degli assistenti tecnici deve comunque assicurare, come previsto dal C.C.N.L., le 24 ore settimanali di presenza in laboratorio per il supporto alla didattica. I recuperi pomeridiani sono di norma programmati per tre ore consecutive ma, qualora esistano particolari esigenze di servizio, sarà possibile articolare l'orario con periodi programmati non inferiori alle due ore con tre rientri pomeridiani, previo accordo con il personale interessato e senza che ciò determini aggravio di lavoro per gli altri dipendenti. Il giorno libero feriale s' intende comunque goduto anche nel caso di coincidente malattia o chiusura della scuola.

#### **ART. 38 - TURNAZIONE**

La turnazione risponde all'esigenza di garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero per specifiche tipologie di funzioni ed attività. Per quanto possibile l'organizzazione del lavoro articolata su turni va adottata tenendo conto della disponibilità del personale interessato.

#### **ART. 39 - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI**

Ricorrendo le condizioni previste dall'art. 55 del C.C.N.L. 2003, le parti concordano di applicare la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, a tutti i collaboratori scolastici sottoposti a turnazione a condizione che sia svolto l'intero servizio nell'arco della settimana. La riduzione dovrà essere fruita nell'arco del mese successivo con l'apposizione delle firme nell'apposito registro e dei turni di servizio settimanali, previa regolare domanda al Dirigente Scolastico.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica viene ripristinato l'orario a 36 ore settimanali con un unico turno in orario antimeridiano, salvo eventuali esigenze di servizio.

#### **ART. 40 - PROSPETTO ORARIO DI LAVORO**

Ultimate le procedure di cui agli articoli precedenti il D.S.G.A. affigge all'albo della scuola il prospetto dell'orario di servizio del personale. Eventuali modificazioni che si rendessero necessarie per comprovate esigenze di servizio o giustificate richieste vanno adeguatamente pubblicizzate. L'orario di servizio, una volta adottato, resta valido fino a diversa organizzazione.

#### **ART. 41 - ATTIVITA' SVOLTA A FAVORE DI ALTRI ENTI**

Va preventivamente accertata la disponibilità del personale a prestare prestazioni aggiuntive per l'organizzazione di attività di altri enti pubblici o privati comportanti l'utilizzo dei locali della scuola e del personale ATA. La retribuzione per l'attività svolta è a carico dell'ente organizzatore ed il compenso è oggetto di specifica trattativa con la R.S.U.

#### **ART. 42 - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO**

## **DETERMINATO**

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. Il D.S., sentito il D.S.G.A., può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale. Anche a tale personale possono essere riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive.

### **ART. 43 - PAUSA**

Qualora la prestazione di lavoro ecceda le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno trenta minuti per il recupero delle energie psico-fisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è comunque obbligatoria qualora la prestazione ecceda la durata di 7 ore e 12 minuti. Il lavoratore che effettua la pausa è ritenuto essere sul posto di lavoro anche uscendo dagli uffici dove svolge abitualmente la sua attività di lavoro.

### **ART. 44 - RITARDI**

S'intende per ritardo la posticipazione dell'orario di servizio per cause eccezionali. Tale ritardo è recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

### **ART. 45 - CHIUSURA PREFESTIVA**

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal D.S. quando lo richiede più del 50% del personale A.T.A. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani nel periodo di maggiore intensificazione delle attività didattiche ed extracurricolari, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- a) giornate di ferie o festività soppresse;
- b) ore di lavoro straordinario non retribuite;
- c) ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al D.S.G.A. organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Per l'anno scolastico 2011-2012, vista la proposta del D.S.G.A., formulata dopo aver certificato il consenso di almeno il 50% di tutto il personale ATA (unanimità), si concorda la chiusura della scuola nei seguenti n° 10 giorni prefestivi:

**24 e 31 dicembre 2011; 7 gennaio 2012; 7 e 30 aprile 2012; 4-11-14-18-25 agosto 2012;**

## **TITOLO III**

### **ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI VARI COMPITI**

#### **ART. 46 - RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI**

La ripartizione delle mansioni è effettuata in modo equo fra il numero del personale risultante in organico. I carichi di lavoro sono ripartiti in maniera equa tra i settori di servizio. Per ogni settore di servizio sono puntualmente indicate le attività e le mansioni espressamente previste dal profilo di appartenenza e, se del caso, i precisi incarichi affidati ad ogni lavoratore. Il personale è assegnato dal D.S.G.A., di concerto con il D.S. e sulla base del piano annuale delle attività. Si individuano come criteri di assegnazione:

- a) il possesso delle competenze specifiche in relazione ai compiti e la preferenza espressa all'inizio dell'anno;
- b) le pregresse esperienze nei vari compiti;
- c) l'anzianità di servizio nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente nel debito conto il criterio della rotazione sulla base della disponibilità del personale coinvolto e delle attitudini dello stesso.

Sarà data possibilità al personale di partecipare a corsi di aggiornamento interni finalizzati all'apprendimento di specifiche procedure onde favorire la rotazione degli incarichi e la crescita professionale.

#### **ART. 47 - INCARICHI SPECIFICI**

Tali incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale oppure lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. In un tempo congruo con l'inizio delle attività didattiche il D.S., sentito il D.S.G.A., comunica alla R.S.U. le attività ritenute necessarie.

**Gli incarichi specifici non possono essere destinati al personale beneficiario della 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> posizione economica.**

#### **ART. 48 - SERVIZI MINIMI ESSENZIALI**

##### 1. Contingente prestazioni indispensabili in caso di assemblea

Riguardo al personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario, si stabilisce la seguente quota di personale per assicurare i servizi essenziali:

- n. 1 Collaboratore Scolastico;
- n. 1 Assistente Amministrativo.

Qualora si renda necessaria l'applicazione delle prestazioni indispensabili, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio dal quale siano esclusi i nomi di coloro che hanno effettuato il servizio nel corso del precedente sorteggio, salvo emergenze.

##### 2. Contingente prestazioni indispensabili in caso di sciopero

Al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dalla organizzazione dello stesso, si individuano i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni per:

- garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:

- n. 1 assistente amministrativo;
- n. 1 collaboratore scolastico

- garantire lo svolgimento di esami:

- n. 1 assistente amministrativo;
- n. 1 assistente tecnico ;
- n. 1 collaboratore scolastico

Per l'individuazione delle unità di personale si segue la procedura di cui al precedente c.1, salvo emergenze.

3. Il Dirigente Scolastico comunicherà al personale interessato ed esporrà all'albo d'istituto l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

## **TITOLO IV PERMESSI E FERIE**

### **ART. 49 - PERMESSI BREVI**

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal D.S.G.A. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico. L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno un giorno. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro il mese successivo e in ogni modo non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

### **ART. 50 - FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE**

Le richieste di ferie e festività soppresse per il personale A. T. A. sono autorizzate dal D. S. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 Marzo, tenendo conto:

- 1) numero di addetti nei periodi di sospensione dell'attività didattica;
- 2) turnazione estiva: chi ha già preso un periodo nell'anno precedente va in coda agli altri;
- 3) approvazione del piano ferie entro il **31 Marzo 2011**.
- 4) Il personale supplente annuale al 30 Giugno non potrà usufruire nell'ultimo mese di servizio di non più di 7 gg. di ferie, mentre quelli con contratto al 31 Agosto potranno usufruire di non più di 15 gg. di ferie.

In caso di impossibilità di soddisfare tutte le richieste per uno stesso periodo si interpelleranno gli interessati per la disponibilità ad una variazione, in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (es. chiusura aziendale), al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente nel periodo **01 luglio - 31 Agosto**.

Le ferie saranno autorizzate entro il 30 Marzo. In assenza di diversa comunicazione la richiesta di ferie si intende autorizzata. L'eventuale variazione del piano può avvenire solo per esigenze di servizio.

Dal termine delle attività didattiche fino al termine delle iscrizioni e degli Esami di Stato e dei corsi di recupero, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di quattro unità di personale A. A., sei unità di personale C. S. e una unità di personale di A. T., dal mese di Agosto il funzionamento della scuola sarà garantito da due unità di personale C. S. e A. A e una unità di personale A. T.

Le eventuali ferie residue dell'anno precedente potranno essere fruiti nei periodi di minore intensità del lavoro e comunque, tranne casi eccezionali, **non oltre il 30 aprile dell'anno successivo**. Le festività soppresse e le ore di recupero saranno fruiti **entro il 31 agosto dell'anno scolastico cui si riferiscono**.

# CAPO VI – MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

## TITOLO I - DISPOSIZIONI COMUNI

### ART. 51 - FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti, valorizzando le competenze professionali di ciascuno, sia del personale docente che ATA.

Il fondo dell'istituzione scolastica è alimentato da:

- a) specifico finanziamento del MIUR;
- b) economie degli anni precedenti;
- c) compensi stabiliti per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- d) compensi per gli Incarichi Specifici del personale ATA;
- e) indennità di amministrazione per il D.S.G.A.;
- f) ogni altra somma disponibile per compensare attività lavorative aggiuntive.

La parte variabile dell'indennità di Direzione del DSGA viene stabilita dal CCNL 29/11/2007 e s.m.i., ed è posta a carico del fondo d'Istituto. Al DSGA spettano, inoltre, i compensi per prestazioni aggiuntive connesse ai progetti finanziati con risorse dell'U.E., da enti pubblici e da soggetti privati, secondo il piano finanziario del relativo progetto.

Le risorse finanziarie disponibili per l'attuazione di quanto previsto dal presente contratto ammontano a € **175.077,79 Lordo Stato**, corrispondenti a € **131.935,06 Lordo Dipendente**:

DESCRIZIONE	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Fondo d'Istituto (art.85 CCNL 29/11/2007 sost.da seq.8/4/2008) <ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 1 Punto di erogazione del servizio € 4.056,00</li> <li>• € 802,00 x n.84 addetti in organico di diritto € 67.368,00</li> <li>• € 857,00 x n.64 docenti org.diritto II°grado € 54.848,00</li> <li style="padding-left: 20px;">e-mail MIUR n.7451 del 14/10/2011 € <b>126.272,00</b></li> <li>• <i>meno indennità di direzione DSGA</i> € <u>4.206,59</u></li> <li style="padding-left: 40px;">Lordo Stato € 122.065,41</li> </ul>	122.065,41	<b>91.985,99</b>
INDENNITA' DSGA (art.89 CCNL 29/11/2007 e s.m.i.) <ul style="list-style-type: none"> <li>• € 30,00 x n. 84 addetti in organico di diritto € 2.920,00</li> <li>• € 650,00 istituzioni licei € <u>650,00</u></li> <li style="padding-left: 40px;">Lordo dip. € 3.170,00</li> </ul>	4.206,59	<b>3.170,00</b>
FUNZIONI STRUMENTALI AL POF (art. 33 CCNL 2007) <ul style="list-style-type: none"> <li>• € 3048,70 quota base € 3.048,70</li> <li>• € 113,13 x n. 64 docenti € <u>7.240,32</u></li> <li style="padding-left: 20px;">e-mail MIUR n.7451 del 14/10/2011 € 10.289,02</li> <li>• 4/12mi F.S. sostegno email n.9238 € <u>590,71</u></li> <li style="padding-left: 40px;">Lordo Stato € 10.879,73</li> </ul>	10.879,73	<b>8.198,74</b>
INCARICHI SPECIFICI ATA (art.47 CCNL e s.m.i.) e-mail n.7451 del 14/10/2011 (lordo Stato) <ul style="list-style-type: none"> <li>• € 288,41 x n.19 ATA (escl.DSGA) org.diritto € 5.479,79</li> </ul>	5.479,79	<b>4.129,46</b>

ORE ECCEDENTI		
• e-mail n.7451 del 14/10/2011 € 3.642,24		
• e-mail n.9238 del 14/12/2011 € 311,24		
Lordo Stato € 3.953,48	3.953,48	2.979,27
<b>TOTALE email MIUR n.7451 del 14/10/11+n.9238 del 14/12/11</b>	<b>146.585,00</b>	<b>110.463,46</b>
a) Economie corsi di recupero a.s. 2010/11		
e-mail. Prot.n.9242 del 21/09/11 € 19.106,86		
- utilizzo corsi recupero a.s.2010/11 € 13.023,46		
Economia Lordo Stato € 6.083,40	6.083,40	4.584,33
b) Economie FIS Docenti da SPT C.U. a.s. 2010/11	9.380,82	7.069,20
<b>RISORSE + ECONOMIE A.S. 2011/12</b>	<b>162.049,22</b>	<b>122.116,99</b>
PRATICA SPORTIVA (da erogare a consuntivo)	13.028,57	9.818,07
<b>RISORSE COMPLESSIVE A.S. 2011/12</b>	<b>175.077,79</b>	<b>131.935,06</b>

## ART. 52 - FINALITA' E OBIETTIVI DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni e attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti, valorizzando le competenze professionali di ciascuno, sia del personale docente che ATA.

Obiettivi della contrattazione integrativa sul fondo dell'istituzione scolastica:

- assicurare trasparenza sulla consistenza e sull'impiego delle risorse disponibili;
- programmare gli impegni di attività straordinarie ed aggiuntive sulla base delle risorse effettivamente disponibili;
- assicurare equità della ripartizione sia in termini oggettivi che soggettivi.

## ART. 53 - RIPARTIZIONE DELLE RISORSE (ai sensi dell'art. 45 d.lgs. 165/2001, così come modificato dal d.lgs. 150/2009)

Il criterio della ripartizione equilibrata e proporzionale tra le due categorie di lavoratori della scuola – docenti e ATA è definito dalla normativa vigente e dalle seguenti priorità individuate nella presente contrattazione:

- Compenso delle attività per il funzionamento generale della scuola (tabella 1 e 2)
- Compenso delle attività per il recupero e il sostegno: corsi e sportelli didattici. Il numero dei gruppi di recupero viene individuato per le materie di Latino, Inglese, Matematica sulla base dei risultati degli scrutini, tenuto conto delle indicazioni del Collegio. Per quanto riguarda gli sportelli per recupero delle insufficienze, viene assegnato ad ogni classe un budget di ore che è gestito dal Consiglio di Classe nei modi e nei tempi.
- Eventuali ore di sportello non spese per il recupero, potranno essere, su richiesta degli insegnanti, utilizzate per sostegno alla preparazione degli esami di Stato delle classi quinte.

## ART. 54 - FONDO D'ACCANTONAMENTO

Le risorse che, alla data della firma del presente contratto, non risultano ancora impiegate, vengono accantonate, previa intesa con la RSU, per essere utilizzate nel corso del corrente anno scolastico, con le modalità di cui al precedente articolo, per remunerare le attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi programmati di cui al P.O.F. ed al Piano Annuale delle Attività del personale ATA a. s. 2011/12, nonché per eventuali obblighi di giustizia inerenti attività riferite al precedente a. s. 2010/11.

## **ART. 55 - GESTIONE DELLE ECONOMIE**

Eventuali economie del F.I.S. a.s. 2011/12 che si dovessero riscontrare al 31/08/2012, saranno reimpiegate nell'anno scolastico successivo.

## **ART. 56 - ATTIVITA' RETRIBUIBILI**

E' retribuibile l'attività prestata oltre l'orario obbligatorio, oppure oltre i normali impegni, anche se nell'orario obbligatorio purché essa sia stata assegnata dal D.S. con lettera di incarico, e inserita nel piano delle attività deliberate dal collegio dei docenti. Per il personale A.T.A. saranno retribuiti attività ed incarichi previsti dal presente contratto e conferiti dal D.S., sentito il D.S.G.A. Salvo diversa indicazione le retribuzioni stabilite nel presente contratto sono determinate in misura forfetaria, al lordo degli oneri sociali e delle ritenute di legge.

## **ART. 57 - LETTERA DI INCARICO PER COMPITI PREVISTI DAL PIANO DI LAVORO E PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Il D. S. affiderà a tutto il personale assegnazione sede e compiti di servizio e gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive previa consegna di una lettera in cui sarà indicato il tipo di attività e gli impegni conseguenti, il compenso attribuito, le modalità di certificazione dell'attività, i termini e le modalità di pagamento (entro 30 giorni dalla pubblicazione del contratto).

Ai lavoratori beneficiari della 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> posizione economica sarà specificata, tramite lettera, la tipologia dell'incarico da svolgere.

## **ART. 58 - TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO**

I compensi a carico del fondo sono liquidati, di norma, in un'unica soluzione entro e non oltre il 31 agosto, tramite cedolino unico per quanto riguarda il M.O.F.

Per le attività finanziate da enti pubblici e privati, i compensi saranno liquidati, solo previa verifica dell'effettivo svolgimento e valutazione dell'attività prevista in sede di assegnazione dell'incarico e non oltre 30 giorni dal momento in cui l'Istituto disporrà del finanziamento presso la propria banca.

Per tutte le attività che prevedono una liquidazione oraria, il D. S. controlla i fogli di firma presenza consegnati al termine dell'anno scolastico. Le ore effettuate per lo svolgimento di attività non previste nella presente contrattazione o in un atto integrativo della stessa (c.d. coda contrattuale) non sono retribuite.

## **ART. 59 - INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA SULLA GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE**

Il D.S. fornirà alla R.S.U.:

a) l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica entro il 30 settembre, prima che siano definiti i piani delle attività del personale Docente e A.T.A.;

b) l'informazione successiva sull'assegnazione degli incarichi ai singoli docenti o collaboratori esterni, attraverso trasmissione di copia delle lettere d'incarico, nonché sugli importi effettivamente erogati. Le informazioni rese alla R.S.U. su questi temi, essendo chieste in nome di un interesse qualificato per esigenze di pubblico interesse, non possono essere limitate in nome del diritto alla riservatezza. Qualora, in un qualsiasi momento dell'anno, si rendessero disponibili o pervenissero ulteriori somme al fondo dell'istituzione, il D.S. né dà immediata comunicazione scritta alla R.S.U.,

proponendo la variazione di quanto già contrattato. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate. Non è possibile contrattare la suddivisione del fondo se non si è verificata l'attuazione della gestione del fondo del precedente anno.

c) In situazioni di assoluta urgenza, da comunicare preventivamente alla R.S.U., è possibile richiedere prestazioni straordinarie per garantire servizi indifferibili. In tali casi il personale da impiegare va individuato tra i lavoratori che hanno offerto, in via generale, la propria disponibilità, acquisita con disponibilità espressa per iscritto.

## **TITOLO II - PERSONALE DOCENTE**

### **ART. 60 - CRITERI PER L' ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI**

Nel rispetto delle competenze del D.S. e dell'autonomia del Collegio dei docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base delle candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto di alcuni criteri secondo il seguente ordine di priorità:

- 1) precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- 2) competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
- 3) indicazioni del Collegio dei Docenti e dell'Assemblea degli A.T.A.;
- 4) minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.

Per favorire la circolazione delle esperienze e la crescita professionale di ogni docente il D.S., nell'attribuire gli incarichi, dovrà evitare eccessivi cumuli e reiterazioni in capo alla stessa persona, Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal fondo dell'istituzione, il D.S. assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Il D.S. consulta la R.S.U. per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico.

### **ART. 61 - QUOTA DEL FONDO DA DESTINARE ALLA RETRIBUZIONE DEI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E PER IL FUNZIONAMENTO GENERALE DELLA SCUOLA**

In considerazione del fatto che il Liceo è formato da un'unica sede, il personale docente individuato dal Dirigente Scolastico quale collaboratore e destinatario di compiti gestionali ed organizzativi di cui all'art. 31 del C. C. N. L. del 24 luglio 2003, è previsto nei limiti di 2 unità. Considerato che il nuovo C. C. N. L. stabilisce che le funzioni strumentali e i relativi compensi sono definiti in sede di contrattazione d'Istituto:

- 1) i compensi da corrispondere ai docenti collaboratori del D. S. n. 2 sono prelevati dal Fondo dell'Istituto determinati in maniera forfetaria € **3.000,00** € (1° coll.) e € **3.000,00** € (2° coll.) per un costo complessivo di € **6.000,00**.

Tali compensi assorbono tutte le attività comprese nella funzione medesima. Eventuali economie sono accantonate per gli anni successivi.

TABELLA 1 - FUNZIONAMENTO GENERALE DELLA SCUOLA - PARTE COMUNE

	TIPOLOGIA	n° DOC	importo unitario docenti	IMPORTO DOCENTI	n° A.T.A.	importo unitario ATA	IMPORTO ATA	TOTALE
1	Collabor. D. S.	2	3.000,00	6.000,00				6.000,00
2	Supporto alla vicepresidenza	1	300,00	300,00				300,00
3	Orario	Vari		1.700,00				1.700,00
4	Allest. Locali ricev. Gener.				2	35,00	70,00	70,00
5	Supporto Uff. Vicepresid.				1	250,00	250,00	250,00
6	Prevenz. Inc. + Collab. Ditte ester.				3	50,00	150,00	150,00
7	Prevenz. Inc. + Collab. Ditte ester.				2	50,00	100,00	100,00
8	Addetti S.P.P.				2	50,00	100,00	100,00
9	Coordinatore sicurezza	1	200,00	200,00				200,00
10	Open day		vari	a recupero	2	50,00	100,00	100,00
11	Supp. palestra serv. D. lgs. 81/2008				2	150,00	300,00	300,00
12	Accomp. Tecn. Prov. +Ditte				1	100,00	100,00	100,00
13	Formaz. classi 1	1	300,00	300,00	1		0,00	300,00
14	Gestione chiavi Armadi Doc.				1	75,00	75,00	75,00
15	Serv. Ester. (Banca, Posta, ecc.)				1	500,00	500,00	500,00
16	Supporto corsi recup. Invernali				CC.SS.		2.200,00	2.200,00
17	Supporto corsi rec. ESTIVI				CC.SS.		2.000,00	2.000,00
18	Vigilanza 3°p.				2	150,00	300,00	300,00
19	Pulizie 3° piano				7	700,00	4.900,00	4.900,00
20	Supporto inform. Scrutini	1	400,00	400,00	1	800,00	800,00	1.200,00
21	Supporto segreteria per pratiche sicurezza				1	200,00	200,00	200,00
22	Gettoni ATA sost. Colleghi assenti				18	50,00	900,00	900,00
23	Open day visite guidate				1	100,00	100,00	100,00
24	Collab. Con F.S. Orient. in entrata+predis. Brochure				1	350,00	350,00	350,00
25	Coll. D.S. Sicur.				2	300,00	600,00	600,00
26	Fotocopie portineria				2	400,00	800,00	800,00
27	Stampa libretti giustificazione				2	300,00	600,00	600,00
28	Assistenza prove INVALSI	1	300,00	300,00				300,00
29	Rilevazione Assenze Alunni				1	200,00	200,00	200,00
	<b>TOTALE</b>		<b>DOCENTI</b>	<b>9.200,00</b>		<b>ATA</b>	<b>15.695,00</b>	<b>24.895,00</b>

N.B. Le caselle verdi indicano gli assistenti amministrativi, quelle celesti gli assistenti tecnici.

#### ART. 62 - ATTIVITA' AGGIUNTIVE DOCENTI

Per le attività dei **Coordinatori di classe** (n. 41) è corrisposto il seguente compenso forfetario:

- 1) per i Coordinatori delle classi I e V (n.17) **340,00 € e 310,00 € cad.** per un totale di **5.570,00 €**;
- 2) per i Coordinatori delle classi II, III e IV (n. 24) **290,00 € cad.** per totale di **6.960,00 €**.

Per le attività di **Segretario dei Consigli di classe** (n. 41) è corrisposto un forfait di **50,00 €** a ciascun segretario per un costo complessivo di **2.050,00 €**.

Per le attività di Assistenza **durante le ore di religione** per gli alunni che non se ne avvalgono viene previsto un compenso a misura forfetaria per n.01 docente incaricati dal D.S. per 20 ore cad. a 17,50 € per un importo forfetario totale di € **350,00** (**Tabella 2, punto 23**).

Per il coordinamento dei Dipartimenti – Matematica biennio, Matematica triennio, Lettere, Lingue straniere, Storia e Filosofia, Scienze, Disegno, Ed. fisica – e la partecipazione dei coordinatori ai lavori della Commissione P.O.F., viene stanziata la somma complessiva di **2050,00 €**

Viene stabilito di stanziare la somma di **6640,00 €** da corrispondere per le attività previste dal piano annuale di formazione e aggiornamento approvato in Collegio Docenti, nella forma di gettoni di presenza che saranno quantificati in base all’impegno orario e alla partecipazione relativa.

Le parti concordano che per eventuali ulteriori ore necessarie si accederà ai fondi non ancora impegnati del FIS 2010/2011.

**TABELLA 2 - ATTIVITA' AGGIUNTIVE DOCENTI**

	TIPOLOGIA	NUMERO DOCENTI	importo unitario	TOTALE
1	COORDINAMENTO CONSIGLI DI CLASSE 1 <sup>e</sup>	10	340,00	3400,00
2	COORDINAMENTO CONSIGLI DI CLASSE 5 <sup>e</sup>	7	310,00	2170,00
3	COORDINAMENTO CONSIGLI DI CLASSE 2 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup> e 4 <sup>e</sup>	24	290,00	6.960,00
4	SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE	41	50,00	2.050,00
5	COORDINATORI di CdC con DSA	5	50,00	250,00
6	COORD. DIP. LETTERE+POF	1	400,00	400,00
7	COORD. DIP. MATEMATICA BIENNIO+POF	1	300,00	300,00
8	COORD. DIP. MATEMATICA TRIENNIO+POF	1	350,00	350,00
9	COORD. DIP. LINGUE STRANIERE+POF	1	300,00	300,00
10	COORD. DIP. STORIA/FILOSOFIA+POF	1	225,00	225,00
11	COORD. DIP. SCIENZE+POF	1	225,00	225,00
10	COORD. DIP. DISEGNO+POF	1	150,00	150,00
12	COORD. DIP. ED. FISICA+POF	1	120,00	120,00
13	COMMIS. ELETTORALE	2	100,00	200,00
14	COMMISSIONE POF	4	350,00	1.400,00
15	RESPONSABILE GLH (educazione salute, DSA, scuola-ospedale, COORDINAMENTO CIC)	1	600,00	600,00
16	VERBALIZZAZIONI COLLEGIO	1	150,00	150,00
17	VERBALIZZAZIONI Cdi	1	150,00	150,00
18	ASSISTENZA PER IRC	1	350,00	350,00
19	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO			6640,00
		<b>TOTALE</b>		<b>26.400,00</b>

Budget di € **30.000,00** (lordo dipendente) per “Sportelli” e Corsi di recupero, da retribuire con un compenso orario di € 35,00 cad. (ore sportello) e € 50,00 cad. (ore recupero).

**DOCENTI - ORE FRONTALI  
CORSI DI RECUPERO E SPORTELLINO DIDATTICO**

MONTE ORE	IMPORTO
MESE DI GENNAIO (TRIMESTRE SETT- DIC. 2011)	12.000,00
MESE DI GIUGNO (PENTAMESTRE GEN-MAG. 2012)	18.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>30.000,00</b>

Tale importo potrà essere incrementato con fondi derivanti dal contributo volontario dei genitori.

**ART. 63 - FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Tali funzioni sono identificate con delibera del collegio dei docenti che contestualmente ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le risorse utilizzabili sono quelle complessivamente assegnate all'istituzione scolastica nell'anno scolastico 2010/11.

Per l'anno scolastico 2011/12 il budget calcolato utilizzando i parametri del CCNL è di **7753,59 €** (lordo dipendente) per **n° 4 Funzioni Strumentali**; a questo importo si aggiungono 445,15 € derivanti dalla assegnazione comunicata con nota n° 9238 del 14/12/2011, per un totale di **8198,74 €**.

Le Funzioni strumentali individuate dal Collegio – **P.O.F., Cultura della sicurezza, Comunicazione e sito web, Orientamento** – saranno retribuite come indicato in tabella, in considerazione del carico di lavoro presentato nel loro progetto di area.

I destinatari delle funzioni, di cui al presente articolo, sono tenuti al termine dell'anno scolastico a presentare una dettagliata relazione delle attività svolte al Collegio dei docenti, che ne valuterà l'efficacia, al fine di riorientare le azioni future. Ai docenti che ricoprono le funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa non è attribuito ulteriore compenso per incarichi ricoperti nell'area di propria competenza.

**TABELLA 3 - FUNZIONI STRUMENTALI**

	TIPOLOGIA	DESTINATARIO	IMPORTO
1	CULTURA DELLA SICUREZZA	01 DOC.	1700,00
2	ORIENTAMENTO diviso nelle due branche di		
	ORIENTAMENTO IN ENTRATA	01 DOC.	1700,00
	ORIENTAMENTO IN USCITA	01 DOC.	1200,00
3	COMUNICAZIONE E SITO WEB diviso nelle due branche		
	COMUNICAZIONE	01 DOC.	949,37
	SITO WEB	01 DOC.	949,37
4	POF	01 DOC.	1700,00
			<b>8198,74</b>

I differenti importi sono attribuiti in funzione della complessità dei progetti presentati dalle funzioni stesse.

**ART. 64 - PROGETTI DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

L'attività progettuale finanziata con i fondi di bilancio è retribuita con il compenso lordo di **17,50 €** per le ore di progettazione e preparazione e di **35,00 €** per le ore di insegnamento tutte le attività legate al quadro progettuale del piano dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto per il totale di **€ 12.040,00 €** (lordo dipendente).

TABELLA 4 - PROGETTI DEL P.O.F. a.s. 2011/12

	Titolo del progetto	Classi	Materia	ore € 17,50	ore € 35,00	Importo
1	Restauro in diretta		Arte e Disegno	60		1.050,00
2	CIC e Counseling		Cittadinanza	50		875,00
3	CIC Educazione alla salute nel triennio- interventi nelle classi		Cittadinanza	15		262,50
4	ITALIANO LINGUA DI STUDIO		Cittadinanza		30	1.050,00
5	Progetto ambiente	Tutte	Cittadinanza	22		385,00
6	Progetto Martina - Tanto non mi ammalò		Cittadinanza	10		175,00
7	Colloqui Fiorentini Ugo Foscolo	una	Letteraria	10		175,00
8	Cos'è la Prima Repubblica Il sistema politico italiano dal 1948 al 1978	5° e 4°	Letteraria	6		105,00
9	Cos'è la Prima Repubblica Il sistema politico italiano dal 1948 al 1978		Letteraria		12	420,00
10	Uno scrittore adottato nelle scuole	Tutte	Letteraria	14		245,00
11	Olimpiadi della Matematica	Tutti	Matematica e Fisica	20		350,00
12	Olimpiadi della Matematica		Matematica e Fisica		40	1.400,00
13	Settimana della Cultura Scientifica	4° 5°	Matematica e Fisica	12		210,00
14	Olimpiadi di Fisica	tutte	Matematica e Fisica	8		140,00
15	Olimpiadi di Fisica		Matematica e Fisica		12	420,00
16	Educazione alla pace e alla Mondialità		Religione	10		175,00
17	San Francesco costruttore di umanità	Tutte	Religione	4		70,00
18	Corso di micologia		Scienze	18		315,00
19	Giochi della Chimica 2012		Scienze	10		175,00
20	Olimpiadi di Biologia Biennio e Triennio	Tutti	Scienze	14		245,00
21	Progetto conferenze scientifiche	Tutte	Scienze	10		175,00
22	Riconoscimento degli alberi della città di Firenze	Tutte	Scienze	15		262,50
23	Visita serale Istituto di Arcetri	Tutte	Scienze	3		52,50
24	Corso teorico pratico di Biologia Molecolare 2011	Eccellenze	Scienze	22		385,00
25	Arte e cinema 2011-12		Teatro e Espressività		6	210,00
26	Collaborazione con il Teatro del Maggio Musicale Fiorentino		Teatro e Espressività	15		262,50
27	Laboratorio musicale al Liceo	Tutti	Teatro e Espressività	10		175,00
28	LABORATORIO TEATRALE	Tutti	Teatro e Espressività	120		2.100,00
29	PROGETTOTEATRO – DRAMMA IN SCENA Conferenze spettacolo	Tutte	Teatro e Espressività	10		175,00
						<b>12.040,00</b>

## ART. 65 - ALTRE RISORSE DA UTILIZZARE PER IL PERSONALE DOCENTE

### ORE ECCEDENTI

Si concorda di destinare la risorsa finanziaria di **2.979,27 €** per la sostituzione dei docenti assenti nel corso dell'anno scolastico, da pagarsi in base alle ore effettivamente svolte rilevabili dall'apposito registro tenuto dal docente collaboratore del Dirigente Scolastico. Il compenso orario, stabilito dal vigente CCNL Scuola è di 1/65° della retribuzione mensile iniziale del livello di appartenenza + IIS.

### ATTIVITA' COMPLEMENTARE DI EDUCAZIONE FISICA

Per le ore eccedenti svolte dai docenti di Educazione Fisica per l'avviamento alla **Pratica Sportiva degli alunni (c.d. Gruppo Sportivo)**, il MIUR ha comunicato con email prot. n° 9245 del 21/09/2010 la relativa risorsa finanziaria pari a **13028,57 € (lordo stato) – 9818,07 € (lordo dipendente)** sarà assegnata successivamente sulla base del progetto comunicato all'USR entro il 10/10/2010.

### **TITOLO III - PERSONALE ATA**

#### **ART. 66 - INCARICHI SPECIFICI**

Gli incarichi specifici, intesi come prestazioni che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale e lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, sono individuati sulla base della proposta formulata dal D.S.G.A. e fatta propria dal D.S. Detti incarichi, una volta assegnati, si configurano come parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione integrativa di istituto. La relativa attribuzione motivata è effettuata dal D.S. secondo i profili professionali e le disponibilità dichiarate. Le risorse utilizzabili sono determinate nella quota dall'assegnazione provinciale del C.S.A. (ART.47 C.C.N.L.).

**TABELLA 5 - INCARICHI SPECIFICI ATA**

	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>DESTINATARIO</b>	<b>IMPORTO</b>
<b>1</b>	<b>UFFICIO DIDATTICA 1+formazione classi prime</b>	<b>01 A. A.</b>	<b>€ 1.764,73</b>
<b>2</b>	<b>UFFICIO DIDATTICA 2+ prove INVALSI</b>	<b>01 A. A.</b>	<b>€ 1.764,73</b>
<b>3</b>	<b>PICCOLA MANUTENZIONE</b>	<b>01 A. A.</b>	<b>€ 600,00</b>
		<b>TOTALE</b>	<b>€ 4.129,46</b>

I lavoratori che nel corso dell'anno dovessero beneficiare del riconoscimento ex art. 7 saranno esclusi dai compensi per incarichi specifici e le risorse liberate saranno ridistribuite tra tutti i profili A.T.A., così come per i dipendenti che risultassero assegnatari della 2° posizione economica, stabilita dal D.lgs. 150/2009.

**Servizi Amministrativi:** Area Alunni e tutoraggio al personale precario di segreteria.

**Servizi Tecnici:** Interventi di piccola manutenzione ordinaria

#### **ART. 67 – ATTIVITA' AGGIUNTIVE DEL PERSONALE A.T.A.**

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno rispetto a quelle del proprio carico di lavoro.

Le attività previste e programmabili sono assegnate dal Dirigente Scolastico, su indicazione del DSGA, con una comunicazione scritta al lavoratore, nella quale vengono indicati gli impegni, le responsabilità, il compenso previsto.

Sia per il lavoro straordinario che per l'intensificazione, il personale, in alternativa alla retribuzione, può chiedere il recupero sotto forma di riposo compensativo e a tal fine esprime le proprie preferenze.

La quota riservata al personale ATA è pari a 10.300,00 € ripartite come indicato nella seguente tabella.

**TABELLA 6 - ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE A.T.A.**

<b>FIS specifico ATA</b>	<b>FIS specifico ATA - TIPOLOGIA ATTIVITA' AGGIUNTIVA</b>	<b>PROFILO PROFESS</b>	<b>n° C.S.</b>	<b>importo unitario</b>	<b>importo totale</b>
1	MANUTENZ. PLASTICA PROTETTIVA/PULIZIA ARMADI BIBLIOT.	C.S.	3	100,00	300,00
2	PULIZIA PERIODICA SPAZI COMUNI (DISEGNO, UFFICI D. S./ VICEPRES, DSGA, SOTTOSUOLO)	C.S.	vari		1.950,00
3	INTENSIFIC. ATTIV.POF/ FORUM	C.S.	10	150,00	1.500,00
4	GESTIONE MAGAZ. MATERIALI PULIZIE	C.S.	1	150,00	150,00
5	COLLAB. CON UFF. D.S. e VIC.	A.A.	2	300,00	600,00
6	NUOVE GRAD. ISTITUTO ATA-DOC	A.A.	1	300,00	300,00
7	VIAGGI D'ISTRUZ., GITE DI 1 GIORNO, ecc.	A.A.	1	500,00	500,00
8	BUDGET PER LAVORO STRAORD.	VARI	vari		2.500,00
9	COLLAB. CON DOC. PER PRODUZ. SUPPOR. CD, MATER. DIDATT., RIPRESE VIDEO IN OCCAS. EVENTI ORGANIZ. DAL LICEO, ECC.	A.T.	1	500,00	500,00
10	INTESIF.LABOR.INFORMATICA ASSISTENZA UFFICI	A.T.	1	400,00	400,00
11	SUPPOR. UFF. DIREZ. E SEGRETE., FOTOCOPIE	C.S.	2	500,00	1.000,00
12	SOSTITUZ 1AA IL SABATO	A.A.	2	200,00	400,00
13	SUPPORTO INVENTARIO	A.A.	1	200,00	200,00
				<b>TOTALE</b>	<b>10.300,00</b>

**RIEPILOGO IMPIEGO RISORSE FINANZIARIE F.I.S. A.S. 2011/12**  
(IN EURO)

DESCRIZIONE	TAB. 1	TAB.2	CORSI RECUP	DSGA	FUNZ. STRUM	PROG. POF	SPEC. ATA	ORE ECC.	ATA	TOTALI
FONDO D'ISTITUTO	24.895,00	26.400,00	25.415,67			4.970,80			10.300,00	91.981,47
INJDENNITA' DSGA				3.170,00						3.170,00
FUNZIONI STRUM.					8.198,74					8.198,74
INCARIC. SPEC. ATA							4.129,46			4.129,46
ORE ECCEDENTI								2.979,27		2.979,27
Economie corsi di recupero a.s. 2010/11			4.584,33							4.584,33
Economie FIS Docenti da SPT A.S. 2010/11						7.069,20				7.069,20
<b>TOTALE IMPIEGHI</b>	<b>24.895,00</b>	<b>26.400,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>3.170,00</b>	<b>8.198,74</b>	<b>12.040,00</b>	<b>4.129,46</b>	<b>2.979,27</b>	<b>10.300,00</b>	<b>122.112,47</b>
<b>ECONOMIA 2011/12</b>										<b>4,52</b>
<b>RISORSE COMPLESSIVE A.S. 2011/12</b>										<b>122.116,99</b>
<b>PRATICA SPORTIVA</b>										<b>9.818,07</b>

**CAPO VII - NORME FINALI**

**ART. 68 - DICHIARAZIONE DELLA R.S.U.**

La R.S.U. dà atto che mediante assemblee sindacali il contenuto del presente accordo è stato portato a conoscenza del personale interessato.

**ART. 69 - NORME DI RINVIO**

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica in vigore.

**Il presente contratto viene letto, approvato e sottoscritto in data 2 febbraio 2012**

Per la parte pubblica

**Il Dirigente Scolastico**

**Donatella Frilli**

Per la parte sindacale

**La RSU**

**Prof.ssa Claudia Nannelli**

**Prof.ssa Marcella Virdis**

**Sig.ra Patrizia Conti**

**La RSA**

**Prof.ssa Gabriella Frangini**

**Prof.ssa Patrizia Bonanni**