



# Istituto Comprensivo «Buonarroti»

Via Valle snc – 04029 Sperlonga (LT)

Cod. Mecc. LTIC81000B - C. F. 90027850594

Web: [www.icsperlonga.it](http://www.icsperlonga.it) - E-Mail: [segreteria@icsperlonga.it](mailto:segreteria@icsperlonga.it)

Telefax: (+39) 0771 54.83.78

Il giorno 31 ottobre 2006 presso la sede centrale dell'Istituto Comprensivo "Michelangelo Buonarroti" di Sperlonga, tra il Preside incaricato, Prof. Mario Fiorillo, i Rappresentanti Sindacali Unitari, sig.ra A. Franca Bartolomeo, sig. Giuseppe Piazza, sig.ra Dora Ronga, e i Rappresentanti Sindacali territoriali delle Organizzazioni firmatarie del contratto nazionale: Giovanni Picano per la CISL Scuola, Fusco Anna Rita per la UIL Scuola, si conviene e si stabilisce il seguente

## CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

**per l'a.s. 2006/07**

(ai sensi dell'art. 6 del CCNL del 24 luglio 2003)

### NORME COMUNI

#### Art. 1 – Campo di applicazione

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

#### Art. 2 – Decorrenza e durata

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione, ha validità annuale e verrà tacitamente rinnovato di anno in anno qualora tra i contraenti non si ravvisi la necessità di proporre cambiamenti.

La disdetta del Contratto da una delle parti va comunicata all'altra entro il 15° giorno antecedente la data di scadenza.

Le parti, di comune accordo, possono apportarvi modifiche ed adeguarlo a situazioni sopraggiunte, anche prima della scadenza prefissata.

In caso di controversie sull'interpretazione del presente contratto, si applicano le procedure previste dall'art.2 del Ccnl.

## PARTE I - UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RELAZIONE AL POF

### Capo I – Organizzazione del lavoro dei docenti

#### Art. 3 – Criteri di assegnazione alle classi e agli insegnamenti

L'assegnazione degli insegnanti alle classi e ai diversi insegnamenti compresi nella stessa classe di concorso è prerogativa del dirigente scolastico che la determina sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e dalle proposte operative deliberate dal Collegio dei docenti così come disciplinato dall'art. 396, commi 2, lett. d), e 3 del DLgs 297/94.

#### **Art. 4 – Criteri di assegnazione attività (attività non curricolari, attività aggiuntive ecc...)**

1. L'assegnazione dei singoli insegnanti allo svolgimento delle attività didattiche aggiuntive previste dall'art. 43 comma 2 del Ccnl 1995 e dall'art 28 del CCNL del 24 luglio 2003, programmate dal Collegio dei docenti e deliberate dal Consiglio di Istituto, spetta al Dirigente scolastico sulla base dei seguenti criteri generali:

- a) disponibilità del personale a svolgere le attività aggiuntive da manifestare al Dirigente Scolastico o in sede di Collegio Docenti oppure al momento della presentazione di specifici progetti;
- b) individuazione in base alla valorizzazione delle competenze non necessariamente connesse al titolo di studio, ma riconosciute dal Dirigente Scolastico o dal Collegio dei Docenti per l'attività didattica svolta e le capacità professionali acquisite nella pratica educativa;
- c) equa distribuzione delle attività aggiuntive tra tutti i docenti, secondo un principio di equità e omogeneità;
- d) rotazione, per garantire alla scuola un sempre maggior numero di professionalità capaci di assolvere a questi compiti aggiuntivi.

2. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità da parte dei docenti interni, il D.S. può far ricorso a docenti di altre istituzioni scolastiche, oppure ad esperti esterni in possesso delle competenze richieste.

3. L'assegnazione ad attività di supporto organizzativo, di coordinamento, di referenza, di supporto tutoriale, di responsabile di laboratorio ecc. previste dall'art.43 comma 3 del Ccnl 1995 è disposta dal D.S., salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse.

#### **Art. 5 – Orario di lavoro.**

La formulazione dell'orario dei docenti è prerogativa del dirigente scolastico che deve attenersi a quanto stabilito nell'art. 26 del CCNL del 24 luglio 2003, sentite le proposte del Collegio dei docenti.

Nella formulazione dell'orario il D.S. può avvalersi, a sua discrezione, o dei collaboratori da lui nominati o di un ristretto gruppo di docenti (max.3) nominati dal Collegio, ai cui componenti verrà corrisposto un compenso a carico del Fondo d'Istituto.

L'orario della scuola dell'infanzia si articola in cinque giorni settimanali, quello della scuola primaria e secondaria di 1° grado in sei, secondo l'organizzazione e la scansione prevista dal P.O.F.

Di norma l'orario settimanale di ciascun docente si articola in cinque giorni. In fase di elaborazione dell'orario delle lezioni ciascun docente della scuola primaria e della scuola secondaria può indicare il giorno "libero" preferito. Nel caso in cui non sia possibile soddisfare tutte le richieste presentate in quanto contrastanti con i criteri didattici fissati dal C.d.D., si procederà nel primo anno al sorteggio e successivamente si stabilirà un criterio di rotazione annuale.

L'orario giornaliero del singolo docente, di norma, non può articolarsi su un tempo superiore alle sei ore, salvo espressa disponibilità del docente interessato ad altra articolazione. Nella formulazione dell'orario si dovrà sempre tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche, quindi di quelle determinate dalla eventuale strutturazione dell'insegnamento su due plessi della scuola o su due sedi e, infine, di quelle personali dei singoli docenti.

Nell'ambito delle attività di laboratorio e di progetto si possono prevedere presenze.

La programmazione di plesso o di modulo dei docenti della scuola primaria è fissata di norma al lunedì dalle 13.30 alle 15,30.

Come previsto dall'art 26 citato, per i docenti della scuola primaria la quota oraria eccedente l'attività frontale è destinata, previa programmazione, ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato. La quota oraria che ancora dovesse eccedere è destinata alla sostituzione dei colleghi assenti fino a 5 giorni.

#### **Art. 6 - Attività funzionali all'insegnamento**

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 27 del CCNL del 24 luglio 2003, le attività funzionali all'insegnamento non possono di norma superare le 40 ore annuali per ciascuna tipologia prevista dai punti 3.a e 3.b del medesimo articolo.

Nel caso in cui la partecipazione alle attività funzionali all'insegnamento comporti un impegno superiore ai limiti stabiliti dall'art. 27 del C.C.N.L. del 24 Luglio 2003, il docente può chiedere di esserne esonerato. Qualora il Dirigente o il docente ritengano comunque necessaria la partecipazione, essa costituisce prestazione aggiuntiva e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico provvede a stilare un calendario delle riunioni. Tutte le riunioni, eccetto gli scrutini e situazioni straordinarie, si svolgono in giorni non prefestivi. Nella definizione del calendario e dell'orario delle riunioni si applica il sistema della rotazione sui cinque giorni della settimana.

Nel caso dovesse presentarsi la necessità di variazioni del calendario previsto, esse sono comunicate, salvo casi di oggettiva urgenza, con almeno cinque giorni di anticipo.

#### **Art. 7 – Assegnazione di ore in classi collaterali (D.P.R 209/87, Art. 6)**

Qualora per la scuola secondaria dovesse presentarsi l'eventualità di conferire ore di insegnamento in classi collaterali che non concorrono a costituire cattedre orario, il Dirigente le assegnerà ai docenti che ne facciano richiesta secondo i seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

- a) Docenti tenuti al completamento dell'orario obbligatorio di lezione.
- b) Docenti a tempo indeterminato con un maggior punteggio nella graduatoria d'istituto.
- c) Docenti a tempo determinato con diritto al completamento d'orario.
- d) Docenti a tempo determinato con la migliore posizione in graduatoria.

#### **Art. 8 – Permessi orari**

Per i permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL del 24 luglio 2003 si conviene che essi possano essere concessi a domanda motivata, presentata con almeno un giorno di anticipo. Solo in via eccezionale il Dirigente scolastico potrà prendere in esame richieste oltre tale termine. La concessione del permesso, se riguarda attività di insegnamento, è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

E' possibile chiedere, secondo le modalità sopra enunciate, permessi anche nelle attività funzionali all'insegnamento, tranne che per le riunioni per gli scrutini.

Ogni docente può chiedere di essere titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti, costituiti da ore aggiuntive di insegnamento nelle proprie classi per supplenza o altro, di cui il lavoratore non chiede il compenso. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per permessi brevi o per recuperare eventuali ritardi.

#### **Art. 9 – Casi particolari di utilizzazioni**

In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite guidate, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati nel rispetto del proprio orario settimanale per sostituire i colleghi assenti e per attività diverse dall'insegnamento, purché siano state in precedenza programmate.

Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, secondo quanto previsto dal Ccnl, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state in precedenza programmate.

I docenti possono effettuare attività anche di insegnamento in classi o sezioni di altro ordine scolastico come prestazione aggiuntiva, con le seguenti precisazioni:

- a) che il docente interessato sia disponibile;
- b) che tale impiego sia previsto dal Piano delle attività o da un progetto deliberati dal Collegio dei Docenti.

I docenti interessati saranno individuati in base alla valorizzazione delle competenze non necessariamente connesse al titolo di studio, ma riconosciute dal Collegio dei Docenti per l'attività didattica svolta e le capacità professionali acquisite nella pratica educativa.

#### **Art. 10 – Sostituzione dei docenti assenti**

Premesso che il dovere di assicurare la vigilanza ad alunni minori è prioritario rispetto al dovere di assicurare la pienezza delle attività didattiche ordinarie, si stabilisce che la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti sarà assicurata, in ordine di priorità, da:

- a) docente rientrato in servizio dopo il 30 Aprile (art. 34 Ccnl del 24/7/2003).
- b) docente con orario di cattedra inferiore alle 18 ore settimanali, tenuto al completamento dell'orario obbligatorio d'insegnamento (art. 41, comma 3, Ccnl del 4/8/95).
- c) docente tenuto al recupero di permessi brevi già concessi (art. 16 Ccnl del 24/7/2003).
- d) docente la cui classe (o il cui alunno, nel caso di un docente di sostegno) sia assente o impegnata in altre attività con altro personale (ad es. viaggi di istruzione, visite guidate, ecc.)
- e) docente di sostegno, esclusivamente nel caso in cui avrebbe dovuto essere compresente nella classe con il docente assente;
- f) docente che abbia dato la disponibilità allo svolgimento di ore eccedenti il suo orario obbligatorio di servizio (D.P.R 209/87, Art. 6 e seg.);
- g) docente utilizzato nell'intera classe qualora questa sia stata in precedenza divisa in due o più gruppi.

Nel caso in cui ancora non si riesca a trovare un sostituto al docente assente, gli alunni sono assegnati alla classe collaterale.

Qualora per ciascuno dei punti sopra indicati concorrano più insegnanti, le ore saranno assegnate secondo il seguente ordine:

1. docente della stessa classe;
2. docente della stessa disciplina;
3. docente al quale, nell'ora corrispondente, nella settimana precedente, non è stata assegnata.

#### **Art. 11 – Rapporti con le famiglie**

Nella scuola dell'infanzia i docenti ricevono i genitori in colloqui pomeridiani di due ore ciascuno nei mesi di gennaio, febbraio e maggio.

Nella scuola primaria i docenti ricevono i genitori in colloqui pomeridiani di due ore ciascuno nei mesi di novembre, febbraio, aprile e giugno.

Nella scuola secondaria i ricevimenti individuali in orario antimeridiano si terranno nella prima settimana dei mesi di novembre, dicembre, febbraio, marzo e aprile in un'ora stabilita dal docente. Sono inoltre previsti due ricevimenti generali pomeridiani da tenersi nei mesi di dicembre ed aprile.

#### **Art. 12 – Vigilanza durante l'intervallo**

La vigilanza sugli alunni nei momenti di intervallo delle lezioni previsti è a cura di tutti i docenti della classe o sezione che si trovano al momento in servizio in quella classe.

#### **Art. 13 – Accertamento dell'orario**

L'accertamento delle presenze in servizio e del rispetto dell'orario di lavoro avviene mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità da parte del Dirigente.

#### **Art. 14 – Variazioni di orario**

I docenti possono chiedere al dirigente scolastico variazioni di orario (scambio del giorno libero, scambio di ore etc.) purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun docente e per ciascuna classe, con compensazioni nell'arco massimo di un mese. La richiesta va formulata per iscritto da tutti i docenti interessati.

#### **Art. 15 – Ferie durante l'attività didattica**

Come previsto dall'art 19 del CCNL del 24 luglio 2003, possono essere richieste ferie durante il periodo dell'attività didattica fino ad un massimo di sei giorni. Dal momento che deve essere assicurato che non vi siano oneri aggiuntivi per l'amministrazione, la concessione delle stesse è subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente.

La domanda di concessione deve essere presentata con almeno due giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto e deve contenere, oltre alla firma del richiedente, anche quella del docente o dei docenti che si sono impegnati a sostituirlo. Nel caso in cui questi ultimi si assentino a loro volta la concessione si intende revocata.

Non sono concesse ferie in occasione di scioperi del personale.

### **Capo II – Personale amministrativo, tecnico e ausiliario**

#### **Art. 16 – Assemblea programmatica di inizio anno scolastico**

Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca l'assemblea programmatica d'inizio anno scolastico 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 del personale;
- d) disponibilità per articolazione del lavoro su orario flessibile o su turni;
- e) utilizzazione e sostituzione del personale;
- f) attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- g) disponibilità a svolgere prestazioni aggiuntive o nelle attività da retribuire con il fondo d'Istituto;
- h) criteri per il recupero delle ore non lavorate nei giorni di chiusura della scuola deliberati dal Consiglio di Istituto;

Dell'assemblea va redatto verbale da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a seguito dell'assemblea programmatica formula al Dirigente Scolastico una proposta del piano delle attività riguardanti l'organizzazione dei servizi del Personale ATA.

## **Art. 17 – Piano delle attività**

Il piano proposto viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF deliberato dal Consiglio di istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, poiché dette necessità sono a carico del soggetto concessionario attraverso specifica contrattazione da farsi prima della stipula della convenzione.

Il D.S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale.

## **Art. 18 – Assegnazione del personale ai plessi**

Tutto il personale di segreteria presta servizio presso la sede amministrativa dell'istituto.

La determinazione del numero di collaboratori scolastici da assegnare a ciascun plesso avviene sulla base dei seguenti criteri

- a) numero delle classi e degli spazi utilizzati;
- b) durata del tempo scuola;
- c) tipologia delle strutture dei plessi;
- d) esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria.

Preso atto che l'organico di diritto della scuola per l'anno in corso prevede 8 collaboratori scolastici, dopo aver considerato le diverse esigenze e le diverse caratteristiche dei plessi (locali, aule, corridoi, pertinenze, uffici amministrativi, presidenza, orari di funzionamento ecc...), si è ritenuto di assegnare n. 2 unità al plesso di via Campo delle Monache (scuola dell'infanzia), 2 unità al plesso di via Roma (scuola primaria), 4 unità al plesso di via Valle (uffici, scuola primaria e scuola secondaria di 1° grado).

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi è concordata tra dirigente e lavoratori nell'assemblea programmatica di inizio anno (art.16), nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) almeno un'unità di personale femminile, se esiste in organico, nella scuola materna;
- b) dichiarata disponibilità anche in relazione alla disponibilità a ricoprire eventuali incarichi specifici da attivarsi nel plesso richiesto;
- c) conferma nel plesso in cui si è prestato servizio nell'anno precedente;
- d) anzianità di servizio nella scuola nel proprio profilo di appartenenza rilevata sulla base della tabella di valutazione riguardante i trasferimenti d'ufficio allegata all'ultimo contratto nazionale sulla mobilità;
- e) anzianità di servizio assoluta;
- f) distribuzione del personale maschile su tutti i plessi.

Il personale eletto quale Rappresentante Sindacale Unitario ha diritto, a richiesta dell'interessato, a prestare servizio nella sede centrale dell'istituto.

Per il personale a tempo determinato, l'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'istituto e poi di quello entrato a far parte dell'istituto a partire dall'ultimo anno scolastico. Successivamente si procede secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato.

In ciascuna fase delle operazioni si tiene conto, nell'ordine, delle seguenti precedenze assolute:

- a) personale non vedente (art. 3 della Legge 28 marzo 1991 n.120);
- b) personale emodializzato (art. 61 della Legge 270/1982);
- c) personale portatore di handicap di cui all'art.21 della legge n. 104/1992;
- d) personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo;
- e) personale destinatario dell'art.33, commi 5 e 7 della citata Legge 104/1992;
- f) personale che beneficia della legge 53/2000 sui congedi parentali.

L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi plessi o reparti verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze per causa di forza maggiore. Comunque per assicurare i servizi indispensabili nei tre plessi, nel caso di assenza breve di colleghi, tutti i collaboratori, previo ordine di servizio del DSGA o del Dirigente, possono essere temporaneamente utilizzati in plessi diversi da quelli di normale assegnazione. Per questa disponibilità viene loro riconosciuto un compenso forfetario a carico del FIS.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il personale assegnato ordinariamente ai plessi, alle succursali o comunque a sedi scolastiche diverse dalla sede centrale, è utilizzato nella sede centrale.

#### **Art. 19 – Assegnazione ai settori di servizio**

Il numero dei settori di servizio corrisponde al numero dei lavoratori in organico.

Nell'individuazione dei settori di servizio e delle relative unità di personale da assegnare si dovrà tenere conto della necessità di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro;

Nel caso in cui non sia possibile effettuare la distribuzione dei diversi compiti in modo omogeneo, si dovrà ricorrere alla rotazione fra i settori di servizio.

#### **Art. 20 – Assegnazione ai vari compiti e ripartizioni delle mansioni**

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero di personale risultante in organico.

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del collegio medico; gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del fondo d'istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile i lavori saranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 903/77, 104/92, 53/00;

Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base delle disponibilità e delle attitudini del personale, la continuità dell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

#### **Art. 21 – Attività aggiuntive**

Costituiscono attività aggiuntive del personale A.T.A. le prestazioni di lavoro svolte da tale personale non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, comprese tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza. Tali attività consistono in:

- a) elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività intese secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, finalizzate alla realizzazione dei progetti previsti dal POF;
- c) prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti;
- e) particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro (art 52 Ccni) connesse all'attuazione dell'autonomia.

Il Dirigente scolastico attribuirà gli incarichi sulla base dei seguenti criteri:

- a) disponibilità e preferenze manifestate da ciascuno;
- b) effettivo possesso di attitudini e capacità necessarie allo svolgimento delle attività, specie se dimostrate anche negli anni precedenti.

#### **Art. 22 – Criteri di attribuzione degli incarichi specifici**

L'individuazione del personale a cui assegnare specifici incarichi, tiene conto dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) dichiarata disponibilità;
- b) possesso di specifiche competenze necessarie all'assolvimento dell'incarico da attribuire;
- c) sede ove sarà svolta la prestazione aggiuntiva;
- d) anzianità di servizio.

#### **Art. 23 – Criteri attribuzione di incarico specifico per la sostituzione del D.S.G.A.**

Per l'assegnazione dell'incarico specifico di sostituto del D.S.G.A., saranno rispettati i seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) titolo di studio d'accesso al ruolo di D.S.G.A.;
- b) titolo di studio d'accesso al ruolo di Coordinatore Amministrativo;
- c) esperienza professionale (sostituzione D.S.G.A., o incarichi analoghi);
- d) formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinenti all'incarico da ricoprire).

#### **Art. 24 – Lavoro straordinario e riposi compensativi**

Le prestazioni di servizio in eccedenza alle 36 ore settimanali effettuate in sostituzione dei colleghi assenti o per esigenze di servizio che non rientrano nella programmazione ordinaria sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto durante la sospensione delle attività didattiche e nei giorni di chiusura prefestiva, tassativamente non oltre il termine dell'a. s., per il personale assunto a tempo determinato o, comunque, nei limiti dei tre mesi successivi, per il personale a tempo indeterminato. Nel caso in cui, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore eccedenti non possano essere recuperate sono retribuite a carico del FIS fino ad un massimo di 15 ore.

Le prestazioni di servizio in eccedenza sono disposte dal D.S.G.A. a partire dalla disponibilità dichiarata da parte del personale. Nel caso in cui nessun dipendente tra quelli che ad inizio di anno scolastico hanno dato la disponibilità ad effettuarle, sia disponibile a svolgere ore eccedenti in un giorno specifico e per una particolare esigenza, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il restante personale disponibile, con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che rientrino nelle condizioni elencate al comma 6 dell'art.18, del presente contratto.

#### **Art. 25 – L'orario di servizio della scuola**

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

L'orario di servizio, articolato su base settimanale è il seguente:

##### Scuola secondaria:

Lunedì, e Mercoledì: 7,30 – 17,00

Martedì, Giovedì, Venerdì e Sabato: 7,30 – 14,00

##### Scuola primaria:

Lunedì: 7,30 – 15,30 o 16,30

Martedì, Giovedì: 7,30 – 15,30

Mercoledì, Venerdì e Sabato: 7,30 – 13,30

##### Scuola dell'Infanzia:

dal Lunedì al Venerdì: 7,30 – 17,00

#### **Art. 26 – Orario di lavoro**

L'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica. Esso potrà essere articolato tenendo conto prioritariamente delle esigenze generali e specifiche di servizio in relazione a ciascun profilo.

Ogni dipendente, nell'arco dell'anno scolastico, avrà un conto - ore personale costituito dalla differenza fra le ore aggiuntive prestate e le ore di lavoro non prestate (permessi, ecc.). A consuntivo il conto ore personale dovrà chiudere in pareggio.

Per garantire le esigenze di servizio, vista anche la complessità delle attività scolastiche, il personale in questione potrà prestare, durante lo svolgimento dell'attività didattica, un orario superiore alle trentasei ore settimanali previste e recupererà le ore lavorate in eccedenza nelle due settimane successive, qualora le esigenze di servizio lo consentano, oppure nel periodo estivo, o in altri periodi di sospensione delle lezioni.

#### **Art. 27 – Articolazione dell'orario**

Per assicurare le prioritarie esigenze di servizio e rispondere positivamente alle richieste dei lavoratori espresse nell'assemblea programmatica di inizio anno, si conviene di utilizzare sia l'istituto della turnazione che quello della flessibilità dell'orario di lavoro.

Nel caso in cui dovessero presentarsi nel corso dell'anno situazioni particolari che richiedano una temporanea intensificazione delle attività, potrà essere disposta anche l'organizzazione plurisettimanale dell'orario, previa acquisizione della disponibilità del personale interessato.

L'orario giornaliero non potrà in ogni caso superare le 9 ore e dovrà essere consentita la pausa per il pasto.

In base a questi criteri si determina la seguente articolazione dell'orario di lavoro.

#### **Assistenti amministrativi:**

2 unità: 7,45 – 14,30: dal martedì al venerdì; 7,45 – 13,30, 14,00 - 17,15: lunedì

1 unità: 8,00 – 14,00; 14,30 – 15,30: martedì, giovedì e venerdì

8,00 – 14,00; 14,30 – 17,30: mercoledì; 8,00 – 14,00: sabato

1 unità: 7.30 – 14.30: lunedì, martedì, venerdì; 7.30 – 14.00: sabato.  
7.30 – 14.00; 14,30 – 16.30: mercoledì

### **Collaboratori scolastici**

Nei periodi in cui le lezioni sono sospese e comunque quando non sono previste lezioni in orario pomeridiano tutti i collaboratori osservano di norma l'orario di lavoro dalle 8.00 alle 14.00 per sei giorni la settimana. Per assicurare esigenze di servizio oppure per rispondere ad esigenze dei lavoratori che non contrastino con esse, l'orario può anche articolarsi in forme diverse concordate tra lavoratori e DSGA e Dirigente.

Durante il normale svolgimento delle lezioni gli orari di lavoro, organizzati in modo da conciliare le esigenze di servizio e le richieste dei lavoratori, sono i seguenti:

a) Plesso via Campo delle Monache

Dal lunedì al giovedì: 1 unità: ore 7.30 – 13.30; 14.00 – 17.00

1 unità: 8.00 – 14.00

I due collaboratori in servizio nel plesso si alternano nei turni quotidianamente.

Venerdì: 1 unità: 8.00 – 14.00

1 unità: 10.30 – 16.30

I due collaboratori in servizio nel plesso si alternano nei turni settimanalmente.

b) Plesso via Roma

1 unità : lunedì, mercoledì e venerdì: 7.30 – 13.30

martedì e giovedì: 7.30 – 13.30; 14.00 – 16.00.

Inoltre per assicurare il servizio in occasione delle riunioni di plesso, il collaboratore che effettua questo orario rientra il lunedì per due volte al mese dalle 14.00 alle 17.00 e una volta al mese dalle 14.00 alle 16.30.

1 unità: lunedì, mercoledì, venerdì: 8.00 – 14.00.

martedì e giovedì: 8.00 – 13,30; 14.00 -15,30

sabato: 8,00 – 13,00

L'ora eccedente le 36 stabilite dal CCNL sarà recuperata secondo quanto stabilito al 3° comma dell'art.26.

c) Plesso di via Valle

1 unità: dal lunedì al sabato: 8.00 – 14.00.

3 unità: martedì, giovedì, venerdì e sabato: 8,00 - 14,00

lunedì e mercoledì (a rotazione su tre settimane): 1 unità : 8,00 – 14,00;

2 unità: 8,00 – 13,30; 14,00 – 17,30

Le ore in esubero sono recuperate con una giornata libera nella stessa settimana o in quella successiva.

La rotazione nei turni e l'eventuale giorno di riposo settimanale sono concordati tra lavoratori, DSGA e Dirigente. Per particolari esigenze di servizio, i turni concordati potranno essere disapplicati e temporaneamente articolati in maniera diversa.

### **Art. 28 – Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio d'Istituto, che terrà conto del parere espresso da tutto il personale amministrativo ed ausiliario.

Il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal D.S.G.A. sulla base delle indicazioni dei singoli lavoratori. Altrimenti si procederà d'ufficio. A richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o in contropartita di ore di prestazioni aggiuntive.

### **Art. 29 – Accertamento dell'orario**

Il responsabile del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è il D.S.G.A.;

Tutto il personale permette l'accertamento della presenza a scuola attraverso la dovuta firma giornaliera da apporre su apposito registro insieme al relativo orario di entrata e di uscita.

Il registro delle firme sarà depositato nell'ufficio di segreteria e, dopo la tolleranza prevista dalle disposizioni di legge, sarà ritirato dal D.S.G.A.

Il personale non può allontanarsi dal plesso di servizio senza aver prima chiesto regolare permesso al Dirigente Scolastico o al D.S.G.A o al responsabile di plesso.

Il personale ATA assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro solo se autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Al personale che si trova nelle condizioni previste dall'art. 18, comma 6 di questo contratto, può essere concessa l'elasticità di 15 minuti nell'orario di ingresso e di uscita.

### **Art. 30 – Permessi brevi**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA. può usufruire di brevi permessi per motivi personali con le modalità previste dal Ccnl vigente.

Il tempo di assenza dal lavoro per permessi brevi e/o per ritardi può essere recuperato nella stessa giornata. In ogni caso il D.S.G.A. comunica mensilmente agli interessati il saldo delle ore. L'eventuale recupero dovrà avvenire nei modi e nei tempi previsti dal vigente Ccnl.

Non va considerato come permesso da recuperare quello necessario per la riscossione dello stipendio e relative competenze, se percepito tramite Banche o Uffici postali con orario di sportello corrispondente a quello di lavoro del lavoratore.

Non deve essere analogamente recuperato il permesso per convocazioni da parte di uffici dell'amministrazione di appartenenza o per l'espletamento di pratiche inerenti la costituzione del proprio rapporto di lavoro.

### **Art. 31 – Ferie (piano, modalità di richiesta, condizioni per accettazione o rinvio ecc...)**

Le richieste di ferie e recupero festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo aver acquisito il parere del D.S.G.A..

Le ferie spettanti devono essere godute normalmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. Il personale con contratto a tempo indeterminato potrà chiedere di usufruire di un eventuale residuo massimo di 5 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Per particolari esigenze di servizio, può essere concordato tra DSGA, Dirigente e singolo lavoratore di rinviare all'anno scolastico successivo, comunque entro il 30 aprile, un numero maggiore di giorni di ferie.

La richiesta di usufruire di periodi di ferie brevi durante lo svolgimento delle lezioni deve essere presentata almeno 3 giorni prima. Esse possono essere concesse solo se compatibili con le esigenze di servizio.

Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile.

Entro il 20 maggio il DSGA e il dirigente predispongono il piano delle ferie assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio – 31 agosto e tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a) dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di licenza, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola è garantito dalla presenza in servizio presso la sede di almeno due collaboratori scolastici e due unità di personale dell'ufficio di segreteria;
- b) nel caso in cui tutto il personale dello stesso profilo presenti richieste incompatibili con il punto a), sarà modificata la richiesta dei dipendenti, sentita la loro disponibilità. In mancanza di personale disponibile si procede al sorteggio, stabilendo contestualmente un criterio di rotazione per gli anni successivi, ma tenendo, comunque, in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo e documentato con il coniuge o convivente.

Le richieste di ferie per gli altri periodi di sospensione delle lezioni (vacanze di Natale e Pasqua) devono essere presentate quindici giorni prima in modo che DSGA e Dirigente possano elaborare un piano delle ferie e/o dei recuperi.

In presenza di più domande per lo stesso periodo incompatibili con le esigenze di servizio, il Dirigente, sentito il D.S.G.A., decide tenendo presente evidenti e motivate esigenze personali e/o familiari documentate e, in subordine, l'anzianità di servizio;

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime esigenze di servizio motivate per iscritto.

### **Art. 32 – Collaborazioni plurime e attività per conto terzi**

Qualora il Consiglio di Istituto deliberi l'utilizzo di locali della scuola da parte di altri enti pubblici o privati, che rende necessario l'impiego di personale della scuola, la scelta del personale da impiegare è effettuata secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) personale assegnato al reparto o alla funzione richiesta, disponibile a prestare attività aggiuntiva;
- b) altro personale disponibile con eventuale rotazione nel caso vi sia la disponibilità di più lavoratori.

Se la retribuzione dell'attività è a carico dell'ente esterno, il compenso può essere anche superiore a quanto stabilito dalla tabella D1 del CCNI.

Comunque nell'organizzazione del lavoro ordinario del personale ATA non possono essere comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti esterni

### Art. 33 – Aggiornamento professionale

Il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizza la frequenza a corsi di formazione o aggiornamento che si svolgono in orario di servizio.

La partecipazione ad attività di formazione e/o aggiornamento attinenti al proprio profilo professionale o agli incarichi specifici, effettuata oltre l'orario di servizio, in presenza o "on-line", sarà considerata come orario di lavoro da recuperare con riposi compensativi.

## PARTE II - COMPENSI ACCESSORI

### Art. 34 – Determinazione delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse per l'anno scolastico 2006/2007 calcolate in base ai parametri fissati dall'art.28 del CCNL 1999, dall'art.14 del CCNL del 15.03.2001 e dall'art.82 del CCNL 2002/2005, risultano le seguenti:

	DOCENTI: 38 o.d.;40 o.f.	ATA: 13 unità
art.14 CCNL 15.03.2001 lettera B	2094,94	
art.14 CCNL 15.03.2001 lettera C	5397,90	
art.82,CCNL2002/2005 lettera A	6542,00	
Art. 28,CCNI 31.8.99 lettera A,	12362,92	
art.82,CCNL 2002/2005 lettera B		1.508,52
art. 14, CCNL 15.03.2001 lettera D		1.213,55
<b>TOTALE FONDO</b>		<b>29.119,83</b>

### Art. 35 - Ripartizione

Al fine di garantire una equilibrata ripartizione delle risorse tra il personale docente e il personale ATA, tenuto conto del Piano dell'Offerta Formativa, del numero dei plessi scolastici e della loro collocazione, si stabilisce la seguente ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica determinato per l'a.s. 2006/2007:

i 3/4, pari ad €21.839,87, destinati a remunerare le attività del personale docente;

1/4, pari ad €7.279,96, destinato a remunerare le attività del personale ATA.

Così come stabilito dall'art 44 del contratto integrativo di istituto per l'a.s. 2005/2006 sono riversate nel Fondo relativo al corrente anno le economie derivanti dalle minori corresponsioni di compensi per l'anno precedente, calcolate per tipologia di personale. Le economie in totale risultano di €12.742,82, di cui €9.409,08 relativi alla quota destinata ai docenti ed €3.333,74 a quella per il personale ATA.

### Art. 36 - Fondo di accantonamento

Viene accantonata una quota pari al 10% del totale del fondo assegnato ad ogni categoria di personale. Tale somma verrà utilizzata per retribuire eventuali attività aggiuntive del personale docente e ATA non previste all'inizio dell'anno scolastico, previa intesa con la RSU.

### Art. 37 - Fondi a disposizione del Personale

In conseguenza di quanto prescritto dai precedenti artt. 35, 36 e dagli artt. 30 e 47 del CCNL del 24/7/2003 le risorse disponibili per attività ed incarichi aggiuntivi del personale possono essere così sintetizzate:

personale	quota FIS 2006/07	economie 2005/06	accantonamento	totale disponibile
Docente	21.839,87	9.409,08	- 2.183,99	29.064,96
ATA	7.279,96	3.333,74	- 728,00	9.885,70
<b>Totali</b>	<b>29.119,83</b>	<b>12.742,82</b>	<b>- 2.911,99</b>	<b>38.950,66</b>

Funzioni strumentali all'offerta formativa del personale docente € 6.197,48

Incarichi specifici assistenti amministrativi € 2.065,82

Incarichi specifici collaboratori scolastici € 2.479,00

### Art. 38 - Ripartizione dei fondi a disposizione del Personale ATA

La quota di risorse complessivamente assegnata al personale ATA per l'a.s. 2006/2007 di €6.551,96 viene così ripartita:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: € 1.647,09  
 Assistenti Amministrativi (1/3): € 2.746,20  
 Collaboratori scolastici (2/3): € 5.492,41

### Art. 39 - Modalità di utilizzo delle risorse del personale docente

Le risorse disponibili per il personale docente sono impegnate nei seguenti modi:

- a) Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e prestazioni di supporto organizzativo al capo d'istituto (€ 15,91 per ora): **€6.650,38** così suddivise

Attività	Impegno orario forfetario per unità	Compenso per unità €	Compenso totale €
Collaboratori del Dirigente Scolastico 2 unità	100	1.591,00	3.182,00
Coordinatore del plesso della Scuola primaria – 1 unità	20	318,20	318,20
Coordinatore del plesso della scuola dell'infanzia – 1 unità	10	159,10	159,10
Coordinatori di classe 16 unità	4	63,64	1018,24
Responsabile laboratorio di scienze 1 unità	6	95,46	95,46
Responsabili laboratori d'informatica 2 unità	6	95,46	190,92
redazione orario scuola secondaria 1 unità	10	159,10	159,10
Verbalizzatori cons. classe, intercl., intersezione 17 unità	3	63,64	811,41
Verbalizzatore Collegio dei docenti 1 unità	5	79,55	79,55
Amministrazione del sito internet 1 unità	40	636,40	636,40
<b>Totali</b>	<b>Ore 418</b>		<b>6.650,38</b>

- b) Disponibilità docenti scuola primaria ad operare in due plessi: **€ 636,40**, pari a 40 ore, suddivise tra quattro unità, in relazione al carico di lavoro aggiuntivo;

- c) Attività di progetto, sia di insegnamento (compensate con €28,41 orari), sia non di insegnamento (€ 15,91 orari), così suddivise tra i vari progetti, secondo l'organizzazione e gli impegni orari approvati dagli Organi collegiali di istituto:

ordine	Progetto	Compensi totali per progetto €
Infanzia	<i>Io, gli altri...un mondo da scoprire</i>	2.291,04
	<i>Continuità</i>	127,28
Primaria	<i>Accoglienza</i>	381,40
	<i>Sapere i Sapori (prog. di plesso di Educazione alimentare)</i>	3.945,68
Secondaria	<i>Educazione al linguaggio filmico - cineforum</i>	886,40
	<i>Laboratorio di Storia</i>	875,05
	<i>Speriamo che sia Natale</i>	477,30
	<i>Teatro e musica</i>	477,30
	<i>Giralibro</i>	477,30
	<i>Albo scuole</i>	954,60
	<i>Promozione dell'attività sportiva</i>	636,40

	<i>Patentino</i>	318,20
Ordini diversi	<i>Giochi matematici</i>	318,20
	<i>Bookcrossing - Tourne-livre</i>	334,11
<b>Totale progetti</b>		<b>12.500,26</b>

#### **Art. 40 - Determinazione dei compensi per i docenti con funzioni strumentali all'offerta formativa**

In base a quanto deliberato dal Collegio dei Docenti che ha stabilito il numero e la tipologia degli incarichi, si concorda di ripartire la somma disponibile, che ammonta ad Euro 6.197,48, tra i quattro docenti designati.

#### **Art. 41 – Verifica e adeguamento delle somme previste per i docenti in relazione a nuove esigenze e destinazione delle economie**

Se a seguito di verifica in itinere delle attività, il Collegio dei docenti dovesse deliberare l'integrazione o la modifica di progetti, il dirigente e le RSU concorderanno in una apposita riunione l'eventuale conseguente adeguamento delle somme previste per quei progetti nei limiti della somma stabilita per i docenti all'art. 37.

L'eventuale differenza tra la somma di €29.064,96, stabilita per i docenti nell'art. 37, e quella effettivamente corrisposta a questa tipologia di personale nell'anno scolastico 2006/2007, sarà riversata nel Fondo dell'istituzione scolastica dell'anno successivo, riservandola esclusivamente a remunerare attività del medesimo personale docente.

#### **Art. 42 - Determinazione dei compensi per incarichi specifici al personale ATA**

In base alle esigenze di servizio e a quanto concordato in sede di assemblea del personale e considerate le risorse disponibili, si determinano gli incarichi specifici e si ripartiscono le somme nel modo seguente:

##### **Assistenti amministrativi**

1. Supporto al DSGA e sua sostituzione in caso di assenza: **€1.033,00**
2. Coordinamento aree e supporto al DSGA: **€1.033,00**

##### **Collaboratori scolastici**

- N. 2 incarichi relativi all'assistenza e alla cura dell'igiene personale nella scuola dell'infanzia: **€ 928,00**  
 N. 2 incarichi relativi all'assistenza e alla cura dell'igiene personale nella scuola primaria: **€ 928,00**  
 N. 4 incarichi relativi all'assistenza e alla cura dell'igiene personale nella scuola secondaria: **€ 622,00**

Le somme per ciascun ordine sono ripartite in parti uguali tra le unità assegnate ai relativi plessi.

#### **Art. 43 - Determinazione dei compensi per attività aggiuntive del personale ATA**

Le risorse disponibili per il personale ATA, così come stabilite dagli artt.38 e 39, sono così suddivise:

##### **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

Lavoro straordinario per n. 100 ore: **€1.647,00**

##### **Assistenti Amministrativi - (€2.746,20)**

Alle **quattro** unità per l'intensificazione delle prestazioni derivante dall'introduzione di nuove procedure amministrative viene attribuito un monte-ore annuo forfetario di straordinario di **15 ore** compensato secondo le tabelle allegate al CCNL 2002/2005 ( €13,07 ad ora): **€196,05 x 4 unità = €784,20.**

Ai **due** assistenti amministrativi ai quali non sono assegnati incarichi specifici viene attribuito un ulteriore monte-ore annuo forfetario di **75 ore**, per un importo complessivo individuale di **€980,25**, per l'aggravio di lavoro derivante dall'attuazione del protocollo informatico e dal supporto alle attività didattiche aggiuntive e ai progetti. (**h. 75 x €13,07 x 2 unità = €1.960,50**).

Per l'intensificazione del lavoro derivante dall'assenza di un collega e dalla conseguente necessità di provvedere ai compiti a lui normalmente assegnati, si attribuisce un bonus forfetario di 1 ora a ciascuno degli assistenti presenti nella giornata, da compensare con recuperi.

In caso di assenza prolungata di un addetto superiore a 15 giorni, i compensi spettanti sia per incarico specifico che per l'intensificazione e l'aggravio del lavoro sono proporzionalmente decurtati. La somma risultante è ripartita in parti uguali tra i colleghi.

##### **Collaboratori scolastici - (€5.492,41)**

Le risorse disponibili vengono così suddivise per compensare in maniera forfetaria , secondo le tabelle allegate al

CCNL 2002/2005 ( €11,36 ad ora), le prestazioni aggiuntive:

attività aggiuntive	Ore per attività	Unità	Ordine	Somme assegnate €
Disponibilità turnazione e supporto segreteria	120	8	Tutti	1.363,20
Disponibilità ore eccedenti	40	8	Tutti	454,40
Disponibilità sostit. assenti in altro plesso	60	4	Secondaria	681,60
Servizi esterni	40	6	Tutti	454,40
Raccolta tagliandi-mensa	100	8	Tutti	1.136,00
Sorveglianza alunni all'ingresso	15	1	Primaria	170,40
Piccola manutenzione	60	3	tutti	681,60
<b>TOTALE</b>	<b>435</b>			<b>4.941,60</b>

La somma restante rispetto a quanto assegnato ai collaboratori scolastici nell'art. 38, è destinata a compensare le ore eccedenti non recuperate e gli impegni aggiuntivi richiesti dalla realizzazione dei progetti previsti nel POF.

Per la sostituzione dei colleghi assenti in altri plessi, oltre alla disponibilità, quantificata forfetariamente in 15 ore annue, per ogni giornata di sostituzione effettuata si attribuisce un bonus forfetario di 1 ora, da compensare con recuperi. Per il maggior carico di lavoro delle unità di personale del plesso da cui proviene chi è destinato ad altro plesso per la sostituzione, ad esse si attribuisce un bonus forfetario di un'ora da dividere tra i presenti in quella giornata, da compensare con riposo compensativo.

Per il maggior impegno derivante dalla raccolta dei tagliandi-mensa e dalla successiva comunicazione al fornitore del numero e della tipologia dei pasti, oltre alle 100 ore compensate con il FIS, si attribuiscono altre 12 ore per ciascun collaboratore in servizio nella scuola dell'infanzia, 9 ore per ciascun collaboratore in servizio nella scuola secondaria, 6 ore per ciascun collaboratore in servizio nella scuola primaria, tutte da recuperare con riposo compensativo.

In caso di assenza prolungata di un addetto superiore a 15 giorni i compensi spettanti sia per incarico specifico che per l'intensificazione e l'aggravio del lavoro sono proporzionalmente decurtati. La somma risultante è ripartita in parti uguali tra i colleghi assegnati allo stesso plesso.

#### **Art. 44 – Destinazione delle economie**

Le eventuali differenze tra le somme stabilite per ciascun profilo nell'art. 39 e quelle effettivamente corrisposte nell'anno scolastico 2006/2007, saranno riversate nel Fondo dell'istituzione scolastica dell'anno successivo, riservandole esclusivamente a remunerare attività del medesimo profilo.

#### **Art. 45 - Informazione successiva e verifica**

L'informazione successiva relativa alle attività e ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dal punto 2 art. 6 del CCNL 2002/2005 lettere j), k), l)

### **PARTE III - DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 46 - Assemblee sindacali**

La dichiarazione individuale o preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, come firma e indicazione affermativa di partecipazione apposta alla comunicazione dell'assemblea diramata dal Dirigente Scolastico, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile.

Nella comunicazione vengono indicati la data, l'orario del ritiro della comunicazione da parte della segreteria ai fini della riorganizzazione dell'orario delle lezioni. Richieste di partecipazione all'assemblea dopo il ritiro della comunicazione non saranno accolte tranne casi particolari. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Ai fini della necessaria riorganizzazione del servizio scolastico, la convocazione dell'assemblea con il relativo ordine del giorno deve essere consegnata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo, se l'assemblea si svolge durante le ore di lezione o durante attività extrascolastiche, con almeno due giorni di anticipo, se si svolge al di fuori di dette attività non configurandosi la necessità di preavviso ai genitori.

Il personale che vuole partecipare all'assemblea è tenuto a dichiararlo, firmando l'apposita comunicazione, con un anticipo di almeno tre giorni di attività didattica nelle classi coinvolte rispetto alla data stabilita per l'assemblea, in modo che il dirigente scolastico possa avvisare le famiglie delle classi interessate alla riduzione di orario e accertarsi

della presa d'atto delle famiglie. Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali ingressi o uscite anticipate degli alunni.

Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, le parti concordano preventivamente che il numero dei lavoratori per assicurare i servizi minimi è il seguente:

n.1 assistente amministrativo;

n.1 collaboratore scolastico per ciascuno dei plessi dell'istituzione scolastica.

L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità. In caso di assenza di questa disponibilità, si procederà in base al criterio della turnazione secondo l'anzianità di servizio del personale in servizio nel turno.

Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

#### **Art. 47 - Permessi sindacali**

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione a riunioni degli organismi statuari delle OO.SS., anche in ambiente esterno all'istituzione scolastica, nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalle RSU permessi sindacali retribuiti;

Il monte ore dei permessi spettanti alle RSU è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito (trenta minuti per ogni dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato, quindi 24 ore e 30 minuti per ogni componente RSU).

La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta unicamente all'O.S. d'appartenenza.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza, o direttamente dai membri della RSU, per la quota di loro spettanza.

La comunicazione va resa almeno 24 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.

I membri delle RSU 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 RSU ne dà comunicazione scritta al dirigente scolastico di regola 24 ore prima, salvo casi particolari improrogabili.

#### **Art. 48 - Agibilità sindacale**

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato tramite fax, posta, e-mail o per vie brevi.

Alle RSU e agli eventuali terminali associativi delle organizzazioni sindacali aventi diritto è consentito, in caso di necessità sindacale, previa richiesta e nell'orario di ricevimento degli uffici, usufruire dei seguenti servizi della scuola : fotocopiatrice, fax, telefono, posta elettronica.

L'utilizzo di locali per l'attività sindacale al di fuori dell'orario di servizio è concesso su richiesta presentata almeno con tre giorni di anticipo.

Viene assicurata la possibilità di comunicare con il personale della scuola quando questi sia libero da impegni di servizio, senza interferire in alcun modo con la prestazione di servizio.

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

#### **Art. 49 - Trasparenza e accesso agli atti**

Sono sempre disponibili per tutti i dipendenti i nominativi del personale impegnato in ore eccedenti per supplenze.

A fine anno sono presentati a consuntivo il monte ore di attività liquidate complessivamente con i fondi in dotazione alla scuola per i vari progetti e attività svolte e i nominativi delle persone complessivamente impegnate sugli stessi.

I dipendenti potranno, negli orari di ricevimento, come già previsto dalla normativa vigente, avere accesso presso la segreteria amministrativa della scuola e acquisire l'elenco completo dei progetti, i singoli importi, le modalità, i criteri e le precisazioni in base ai quali i compensi sono stati erogati.

Nel rispetto della L. 241/90 e della Legge sulla privacy, le RSU e gli eventuali terminali associativi delle organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso a tutti gli atti della scuola, su tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta o comunque al massimo entro 5 giorni da essa.

#### **Art. 50 - Modalità organizzative del personale docente in caso di sciopero**

La dichiarazione preventiva di adesione o non adesione è facoltativa; una volta espressa, l'adesione è vincolante e non potrà più essere revocata.

Il lavoratore che non intende scioperare deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste. Non può essere chiamato a lavorare per un numero maggiore di ore ma può essere chiamato dal dirigente o da chi lo sostituisce sia a cambiare orario (nell'ambito del proprio turno), sia a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza degli alunni. Può essere chiamato ad essere presente sin dalla prima ora e a restare a disposizione per l'orario pari a quello previsto per quel giorno.

#### **Art. 51 - Contingenti minimi di personale A.T.A. in caso di sciopero**

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero e valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dalla organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle operazioni di valutazione e scrutinio finali e allo svolgimento degli esami:
  - n. 1 Assistente Amministrativo possibilmente del settore alunni;
  - n. 1 Collaboratore scolastico per ogni sede dove si svolgono gli esami.
- per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica:
  - n. 1 collaboratore scolastico in ciascun refettorio.
- per garantire la predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale a tempo determinato:
  - il D.S.G.A.
  - n. 1 Assistente Amministrativo;
  - n. 1 Collaboratore scolastico.

#### **Art. 52 - Convocazione degli incontri tra dirigente e parte sindacale**

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle R.S.U. , con preavviso di 5 giorni, tenuto conto delle indicazioni delle stesse, dandone preventiva comunicazione alle parti.

Il Dirigente Scolastico fornisce a ciascun delegato la documentazione relativa almeno 48 ore prime dell'incontro.

La RSU non solo negozia criteri e compensi del fondo, ma ne controlla l'applicazione attraverso l'informazione.

Si prevedono comunque almeno tre incontri nell'arco dell'anno scolastico sui seguenti argomenti:

- informazione preventiva sulle attività e progetti retribuiti con il fondo o con altre risorse e i criteri di retribuzione;
- informazione successiva sui nomi delle persone cui sono assegnate attività aggiuntive che saranno retribuite;
- informazione successiva di verifica su come le risorse sono state utilizzate ed eventuale revisione del contratto di scuola in materia.

#### **Art. 53 - Sicurezza e RLS**

Le RSU entro il 30 settembre comunicano al Dirigente Scolastico il nominativo del RLS incaricato.

#### **Art. 54 - Fruizione permessi per motivi di studio**

Il dipendente individuato dal MIUR come beneficiario dei permessi di 150 ore annue per motivi di studio è tenuto a presentare 5 giorni prima la richiesta di fruizione del permesso.

Sperlonga, 31 ottobre 2006

Parte pubblica: Dirigente scolastico firmato Mario Fiorillo

RSU: firmato Dora Ronga, Franca Bartolomeo, Giuseppe Piazza

OO.SS.: Cisl firmato Giovanni Picano

Uil firmato Anna Rita Fusco