



Scuola Media Statale “Luigi Pirandello”  
VIA ACRONE, 23 – 92100 AGRIGENTO

Presidenza : Tel. (0922) 26308 - Segreteria : Tel. (0922) 25686 - Fax:(0922) 26308  
Codice Fiscale: **8000426 084 2** Codice Scuola :**AGMM004008**  
e-mail:agmm004008@istruzione.it [http:// www.smspirandag.it](http://www.smspirandag.it)

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D’ISTITUTO a.s. 2010/2011  
Relazioni sindacali a livello d’Istituto scolastico

### **TITOLO I°**

L’anno 2010, il giorno 09, il mese di settembre presso la Scuola Media “ L. Pirandello” di Agrigento, in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all’art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2007, tra la delegazione di parte pubblica, nella persona del Dirigente Scolastico Dott. Giuseppe Alfano e la delegazione sindacale composta dalla RSU Terrasi Carmela e dalle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL, qui rappresentate dal prof. Conte Pietro rappresentante CGIL, alla presenza del Dsga Carmela Luparello e della vicaria prof. Sammartino con funzione di segretaria, figure di supporto al Dirigente Scolastico, è sottoscritto il seguente contratto integrativo per la regolamentazione delle relazioni sindacali ai sensi dell’art. 6, comma 2, lett. h,i,j,k,l,m ) del CCNL 2007.

#### **Premessa**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU, e perseguono l’obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l’interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l’esigenza di incrementare l’efficacia e l’efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

#### **Art. 1 - Convocazioni**

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all’art. 6 del CCNL 2007:

a). *Nel mese di settembre:*

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d’Istituto;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
- criteri per la fruizione dei permessi sull’aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- sicurezza nei luoghi di lavoro;

b) *nel mese di febbraio:*

- proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto;

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della RSU, almeno 3 giorni prima degli incontri.

Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione prima dell’incontro.

Agli incontri di informazione e/o di trattativa può partecipare il Direttore SGA.

Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o il confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell’incontro.

Al termine degli incontri verrà stilato un verbale, con l'annotazione delle singole posizioni, su apposito registro, sottoscritto dalle parti.

Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna cui sarà allegato l'accordo relativo.

#### **Art. 2 - Bacheca sindacale**

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la RSU.

La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciali e/o nazionali.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail.

#### **Art. 3 - Permessi sindacali**

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro.

#### **Art. 4 - Agibilità sindacale**

Alla RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.

Per gli stessi motivi, alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.

Alla RSU viene assegnato un locale idoneo per riunioni ed incontri.

#### **Art. 5 - Trasparenza amministrativa**

L'affissione all'albo ufficiale della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'istituzione scolastica e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituiscono violazione della privacy.

Copia dei prospetti è consegnata alla RSU.

#### **Art. 6 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.

La RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

#### **Art. 7 - Assemblee sindacali**

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio lavoro di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con la RSU sull'individuazione del numero

minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.

Le assemblee sindacali sono convocate:

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

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale il Dirigente Scolastico e la RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordano già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 3 (tre) collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza dell'ingresso e di due piani.

Il personale ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue e per ciascun anno scolastico, su richiesta delle OO.SS. e/o dalla RSU nella sua collegialità.

Per il personale docente sono indette nelle prime due ore e/o ultime due ore di lezione, per il personale ATA possono essere indette anche nelle ore intermedie del servizio scolastico, alle condizioni previste successivamente.

La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede sono rese note al DS dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima.

Il DS, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate.

Per le assemblee in cui è coinvolto il personale ATA, in caso di partecipazione totale, verranno comandate in servizio le unità necessarie a garantire il minimo di servizio per la vigilanza, concordando in questa sede la quota di n. 1 AA per la segreteria e di n.3 collaboratori scolastici.

#### **Art. 8 - Scioperi**

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

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n.1 Assistente Amministrativo e n.1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi del ciclo d'istruzione: n.1 Assistente Amministrativo e n.1 Collaboratore Scolastico;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S.G.A., n. 1 Assistente Amministrativo, n.1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificare le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta),

successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

In materia di esercizio del diritto allo sciopero si fa riferimento alla legge 146/90, integrata dalla legge 83/2000, le quali dettano norme ad assicurare i servizi essenziali nei settori di pubblica utilità. In occasione di ogni sciopero, il D.S. invita in forma scritta il personale docente a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il quinto giorno dalla sua effettuazione, al fine di valutare l'entità di riduzione del servizio, determinare il contingente minimo per garantire le attività essenziali, comunicare alle famiglie e all'USP le modalità di funzionamento o la sospensione delle attività didattiche.

Ai sensi del comma 2 dell'art.2 della legge 146/90, il D.S. comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi previsti dal comma 1 dello stesso articolo. Il D.S. individuerà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso, successivamente effettuerà un sorteggio. Questi sono tenuti alle prestazioni indispensabili e sono esonerati dallo sciopero stesso per garantirne la continuità.

I docenti che non aderiscono allo sciopero dovranno garantire anzitutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

## **TITOLO II°**

### **Criteria generali dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente**

#### **Art. 1- Finalità**

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

#### **Art. 2 - Campo di applicazione**

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ivi compreso quello a tempo determinato.

#### **Art. 3 - Orario di lavoro**

L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali, di norma in non meno di cinque giorni.

Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel POF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente.

I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal Consiglio di Istituto sulla base della delibera approvata dal Collegio dei Docenti.

Le attività curriculari della scuola si svolgono secondo il seguente calendario:

### **ORARIO DELLE LEZIONI** **ANNO SCOLASTICO 2010/11**

*Classi a 30 ore – T.N.*

Da Lunedì a Sabato

dalle ore 08.10 alle ore 13.10

*Classi a 36 ore – T.P.*

Lunedì – Mercoledì – Venerdì – Sabato dalle ore 08.10 alle ore 13.10

Martedì – Giovedì dalle ore 08.10 alle ore 16.10

#### **Art. 4 - Orario di lavoro flessibile**

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio dei Docenti.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, *gli insegnanti sono tenuti ad essere a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.*

E' riconosciuta la flessibilità oraria individuale che consiste, in caso di necessità, nello scambio di ore o del giorno libero dei docenti previo assenso del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 5 - Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro**

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di progetti approvati dal Collegio dei Docenti e la sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.

#### **Art. 6 - Completamento dell'orario di cattedra**

In tutti i casi in cui l'orario cattedra del docente è inferiore a quello previsto, il completamento avviene attraverso le ore a disposizione secondo un calendario che copra in modo omogeneo tutte le ore di lezione.

#### **Art. 7 - Gestione delle supplenze**

Per ciascuna ora della settimana i docenti che lo desiderano possono dichiarare la propria disponibilità ad effettuare supplenze.

E' data facoltà al docente di recuperare l'ora data previo accordo con l'ufficio di presidenza e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Viene formalizzato il sistema, cosiddetto "Banca delle ore", che si attua nel modo seguente: i docenti interessati, previa declaratoria di disponibilità, effettuano supplenze in sostituzione di colleghi assenti per brevi periodi, a fronte della fruizione di recuperi che possono essere pari anche a una o più giornate di lezione, sempre che abbiano accumulato ore a sufficienza.

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- 1) Docenti tenuti a recuperare (Banca delle ore: avere);
- 2) Docenti della stessa classe con ore di completamento/disponibilità;
- 3) Docenti di altra classe con ore di disponibilità, ricorrendo prioritariamente ai docenti dello stesso corso o delle classi parallele;
- 4) Docenti di altra classe con ore di completamento;
- 5) Docenti di sostegno i cui alunni risultano assenti;
- 6) Docenti di sostegno della stessa classe in attesa di provvedere con altro personale;
- 7) Richiesta individuale di disponibilità alla supplenza (Banca delle ore: dare);
- 8) Prestazione di ore eccedenti retribuite, fino alla concorrenza di 6 ore settimanali;
- 9) Supplenza esterna da graduatoria di Istituto, anche per un solo giorno, nel caso di comprovata necessità in cui non sia possibile adottare uno dei criteri precedenti;
- 10) Disarticolazione della classe nelle more dei provvedimenti dei punti precedenti

#### **Art. 8 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF**

Per tutte le attività prevista dal POF la risorsa è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto interministeriale 44/2001.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:

- 1) Docenti interni in possesso della professionalità richiesta previa presentazione di apposito curriculum;
- 2) Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste previa presentazione del curriculum;
- 3) Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste previa presentazione del curriculum.

L'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico.

**Art. 9 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto**

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse oppure tali attività rientrano tra quelle disciplinate dal precedente art. 8 del presente atto di contrattazione.

La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste.

Tali competenze devono essere esplicitate nell'atto di nomina e devono essere rese pubbliche in tempo utile per dare la possibilità al docente designato di accettare o meno la nomina.

L'atto di nomina deve contenere tutte le specifiche delle mansioni da svolgere e il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.

**TITOLO III°**

**Impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'Istituto**

**Art. 1 - Limiti e durata dell'accordo**

1) Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo di Istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'istituto stesso.

2) Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2010/11, salvo quanto previsto dall'art. 2 del successivo Titolo VI

**Art. 2 - Calcolo delle risorse**

**TOTALE FONDO : calcolo F.I. 26.512,00 Lordo STATO**  
**€19.978,90 Lordo Dipendente**  
**a detrarre Ind. Di Direz. Dsga € 1.490,00 Lordo Dipendente**

**TOTALE FONDO DISPONIBILE netto: €18.488,90 lordo dipendente da contrattare;**  
**;**

La somma è destinata a retribuire:

- per il 70 per cento le attività del personale docente ( €12.942,23 )
- per il 30 per cento le attività del personale ATA ( € 5.546,67 )

**Avanzo da economia progetti a.s. 09/10 € 805,00 lordo dipendente da contrattare**

I compensi per le attività aggiuntive del personale della scuola devono essere liquidati compatibilmente alla situazione di cassa e dopo l'effettivo accreditamento delle somme del Fondo di Istituto.

La percentuale di riparto va applicata per i futuri progetti da finanziare, inseriti nel Pof, e precisamente

- Area a rischio
- Interventi specifici di sostegno e recupero

**Art. 3 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente**

I criteri di seguito esposti per l'erogazione del fondo d'istituto sono stabiliti avuto riguardo:

- 1) del Piano dell'offerta formativa

2) della macroprogettazione approvata dal collegio dei docenti, articolata nelle seguenti attività:

### **F.I.: CALCOLO A.S. 2010-2011**

**18.488,90**

- ATA 30% 5.546,67
- DOCENTI 70% 12.942,23 + 805,00 = 13.747,23
  - 1. COLLABORAZIONE euro 10.937,25
  - 2. PROGETTI euro 2.800

#### **PROGETTI**

**Ore 80**

**euro 2.800**

Noi della Pirandello	30 x 35	
Trinity	17	
FAI	16	
Teatro	17	

Il fondo destinato al personale docente è ripartito secondo i seguenti criteri:

- tutte le attività e i progetti, volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio dei Docenti, come specificato al punto 2)
- dalle seguenti attività di collaborazione:

#### **COLLABORAZIONE**

**Ore 579 + 46 = 625**

**euro 10.132,25 + 805,00 = 10.937,25**

➤ 1° Collaboratore/Vicario/antifumo	➤ 150 x 17.5	➤
➤ 2° Collaboratore/ sicurezza	➤ 70	➤
➤ Coordinatori	➤ 108	➤
➤ Disponibilità suppl.1° / 5°	➤ 35	➤
➤ Subconsegnatari	➤ 72	➤
➤ Subconsegnatario informatica	➤ 40	➤
➤ Visite di istruzione	➤ 95	➤
➤ Resoconti sedute collegiali	➤ 20	➤
➤ Oltre le 40 ore	➤ 15	➤
➤ Orario	➤ 10	➤
➤ Referente Regolamento Istituto	➤ 05	➤
➤ Referente C.E.	➤ 05	➤

**I docenti che ricoprono gli incarichi suddetti hanno titolo a conseguire i compensi solo in misura corrispondente alle attività effettivamente svolte ed ai risultati concretamente conseguiti.**

### **Funzioni Strumentali al Pof**

Le risorse di Euro 3,843,26 lordo.Dip saranno distribuite equamente ai docenti indicati in elenco:

Gaglio Donata	Gestione del Pof e coord. delle attività
Conte Pietro	Pubblicizzazione delle realizzazioni
Sardini Rosadea	Interventi di integr., supporto,continuità ed orient.
Siracusa Alba	Att. di extra moenia: rapporti con il territorio
Rizzo Pinna	Valutazione interna e monitoraggio
Minacapilli Loredana	Supporto alla multimedialità

#### **Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF:**

- -docenti del consiglio di classe per progetti deliberati dagli stessi
- -docenti, per attività non programmata, in possesso di professionalità adeguate, previa disponibilità.
- -in caso di più richieste e per progetti specifici che richiedono specifiche competenze sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL ecc) attestanti il possesso dei requisiti da ciascun progetto.

#### **Risorse umane da utilizzare:**

- personale interno che ha dato la disponibilità ed in possesso di specifiche competenze documentate da curriculum;
- consulenti esterni.

#### **Art. 4 Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale ATA in rapporto al POF**

- purché in possesso di specifiche competenze, a rotazione, tutto il personale che ha fornito la disponibilità
- in caso di più richieste e per progetti specifici che richiedono specifiche competenze sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL ecc) attestanti il possesso dei requisiti da ciascun progetto.

#### **Le risorse finanziarie destinate al personale ATA- pari a euro 5.546,67 saranno utilizzate:**

#### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

In relazione alla somma messa a disposizione per il personale ATA il Direttore SGA definisce i criteri di scelta delle attività da incentivare con il Fondo di Istituto:

#### **Assistenti Amministrativi**

Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti	n° 3 x 15	h 45
Lavoro straordinario	n° 3 x 30	h 90

**TOTALE = h. 135**

#### **Collaboratori scolastici**

Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti	n° 5 x 15	h 75
Lavoro straordinario	n° 5 x 30	h 150

**TOTALE = h. 225**

**(attività incentivabili)**

Spazi interni Servizi esterni – Spazi esterni -		h 62
---	--	------

**Totale h. 62**

**Totale generale Coll. Scol. h. 287**

**RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO PERSONALE ATA**

Assistenti Amm/vi	ore	135 x 14,50=	euro	1.957,50
Collaboratori scol.	ore	287 x 12,50=	euro	3.587,50
<b>TOTALE FONDO</b>			<b>euro</b>	<b>5.545,00</b>

**Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.**

**Il personale che ricopre gli incarichi suddetti ha titolo a conseguire i compensi solo in misura corrispondente alle attività effettivamente svolte ed ai risultati concretamente conseguiti.**

**Le assenze dal servizio, tranne quelle previste dal comma 5 dell'art. 71 del D.L. 112/08, non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione della somme relative a compensi incentivanti. Il compenso sarà riconosciuto in ragione dei risultati.**

**Al Dsga per tutte le attività svolte nell'istituto e finanziate da enti esterni pubblici o privati, verrà corrisposto (qualora il compenso non sia previsto) un compenso forfettario quantificato o in percentuale al 5% o in ore 10 al progetto medesimo, l'attività sarà remunerata direttamente all'interno dei citati finanziamenti.**

**Il Consiglio di Istituto ha riconosciuto, ai sensi dell'art. 88 comma 2 lettera k, tra le attività da compensare non da fondo, quella connessa alla responsabilità della Privacy assunta dal Dsga.**

**C-Attribuzione incarichi specifici (art.47)**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

**C1- Servizi amministrativi:**

nessuna risorsa viene calcolata in quanto gli ass. amm.vi Terrasi Carmela e Vella Salvatore sono titolari dell'art.7.

Incarichi specifici	Compiti
Sostituzione del DSGA Titolare art.7	Collaborazione e sostituzione del DSGA nella gestione contabile e referente organizzativo di compiti attinenti al profilo. Sovrintende, organizza e coordina tutto il lavoro che riguardano gli acquisti, anche con l'ausilio di supporti informatici.
Area personale Titolare art.7	Coordinatore area personale e adempimenti connessi alla predisposizione degli atti necessari, anche con l'ausilio di supporti informatici.

### C 2 -Collaboratori Scolastici

Le risorse per gli incarichi specifici dei Collaboratori Scolastici sono determinate come segue

$(100 \times 7 = 700,00) + (316,34 \times 4 = 1.265,36) = 1.965,36$  Lordo Stato

€ 1.481,06 Lordo Dipendente

Tali risorse saranno destinate equamente a tutti i collaboratori scolastici con esclusione del collaboratore scolastico sig. Tuttolomondo Angelo titolare dell'art.7

N.B. se nel corso dell'anno scolastico uno o più soggetti dei coll.scolastici diventano titolari dell'art. 7 non saranno beneficiari delle somme contrattate.

Incarichi specifici	Compiti
Supporto attività amministrativa e didattica ( n. 1 )	Svolge attività di collaborazione con la segreteria per quanto attiene la riproduzione di atti e gestione delle richieste e consegna delle certificazioni
Assistenza agli alunni portatori di handicap ( n. 2 )	Svolge attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale
Assistenza pronto soccorso ( n. 1 )	Svolge attività di pronto intervento
Attività di manutenzione ( n. 1 ) Titolare art.7	Svolge attività di piccola manutenzione dei beni mobili.Revisione dell'edificio scolastico(tapparelle, porte, bagni, ecc.) Rendiconta al Direttore A. per eventuali acquisti di materiale necessario alla manutenzione.

La spesa complessiva da imputare all'Aggregato A Voce A03 - Spese di personale, trova copertura nel fondo d'istituto spettante per l'anno finanziario 2010 – (vedasi tabella allegata di calcolo del fondo di istituto).

***In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.***

ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO PERSONALE A.T.A.

Per l'anno scolastico 2010/11 si propone per il personale A.T.A. i seguenti aggiornamenti

- 1) Tutela della Privacy (tutte le qualifiche).
- 2) Corso di Formazione - comunicazione e relazioni con l'utenza.
- 3) Corso sulla sicurezza

**Art. 5 - Utilizzazione disponibilità eventualmente residue**

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'istituto, le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte indifferenziata del fondo d'istituto e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con la RSU.

**Art. 6 - Informazione preventiva**

L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita alla RSU.

Alla RSU dell'Istituto sarà consegnata copia del programma annuale relativo all'esercizio finanziario 2011 e delle successive modifiche.

**Art. 7 - Variazione delle situazioni**

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione. In sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

**Art. 8 - Informazione successiva**

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con le altre risorse prevenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita secondo le modalità previste dall'art. 6 CCNL (nominativi del personale utilizzato nella attività progetti retribuiti con il fondo).

**Art. 9 - Modalità assegnazione**

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando, le modalità ed i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo spettante.

**ART. 10 – Formazione**

Il personale Ata ha il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'Amministrazione. Ha diritto a partecipare ad ulteriori diverse attività di formazione compatibili con le esigenze di servizio. Le ore di formazione danno diritto al recupero con permessi.

**Art. 11 - Controversie interpretative**

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

TITOLO IV°

Sicurezza **nei luoghi di lavoro**

**Art. 1**

Norme in vigore

In materia di sicurezza valgono le norme previste dal D.Lgs 626/94, dal D.Lgs 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal D.M. 81/08 s.m.i. e entro quanto stabilito dal CCNL/07.

## **Art. 2**

### **RSPP E RLS**

Il D.S., in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito una o più persone tra i dipendenti quali Responsabili del Servizio di Protezione e Prevenzione (RSPP).

Nell'unità scolastica viene eletto o designato nell'ambito della RSU il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

I RSPP e il RLS segnalano al D.S. ogni situazione che costituisca pericolo per l'incolumità del personale e degli alunni relativamente alle strutture, agli impianti e alle mansioni.

Il D.S., in collaborazione coi RSPP e il RLS, redige il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) da trasmettere all'Ente Locale, proprietario degli edifici scolastici.

Il D.S. indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi alla quale partecipano i RSPP e il RLS.

### **Art. 14 – Codice di comportamento**

Il personale Ata è tenuto alla conoscenza ed all'osservanza delle norme previste dal codice disciplinare e deontologico della categoria, così come stabilito dagli artt. 92 e 95 del CCNL/07.

### **Art. 15 – Piano delle attività**

Il Dsga formula il Piano delle attività con il quale propone i criteri di individuazione del personale e l'assegnazione dei compiti.

Il DS verifica la proposta del Dsga e, constatata la rispondenza al Pof, adotta formale provvedimento del Piano.

### **Art. 16 – Chiusura prefestiva**

Si propone al Consiglio di Istituto di deliberare la chiusura prefestiva della scuola nei seguenti giorni:

vigilia di Natale

vigilia di Capodanno

vigilia di Pasqua

vigilia di Ferragosto

il sabato di agosto

I dipendenti, per compensare le ore lavorative non prestate, godranno a propria scelta di giorni di recupero, delle festività soppresse o delle ferie.

## TABELLA A

### ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO

❖ **SEGRETERIA**: 08.00 – 14.00- 08.00 – 16.00 (martedì e giovedì)

❖ **CC.SS.**: lunedì – mercoledì - venerdì - sabato

entrata n. 5 07.30 - 13.30  
n. 1 08.00 - 14.00

martedì - giovedì

entrata n. 2 07.30 – 13.30  
n. 2 07.30 - 16.30  
n. 1 08.00 – 14.00  
n. 1 10.30 - 16.30

#### COPERTURA VIGILANZA:

07.30 – 08.00 n. 4 cc.ss.  
08.00 – 13.30 n. 5 cc.ss.  
13.30 – 14.00 n. 3 cc.ss.  
14.00 – 16.30 n. 2 cc.ss.

#### PAUSA PRANZO

CC.SS. dalle ore 12.30 alle ore 13.00  
SIG.ra Stampone dalle ore 13.00 alle ore 13.30

**A turno** i Collaboratori Scolastici fruiranno di **una giornata di recupero**, fatte salve eventuali esigenze di servizio.

Coloro che effettueranno una maggiore prestazione oraria giornaliera avranno diritto allo straordinario.

## TITOLO VI

### NORME FINALI

#### **Art. 1 - Conciliazione**

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 6 del CCNL del 26/5/99, ciascuna dei soggetti sindacali intervenuto in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 16 del CCNL 4/8/95.

#### **Art. 2 - Durata dell'intesa**

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse.

*Il presente contratto alla scadenza si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con comunicazione scritta. Anche in caso di disdetta, le presenti disposizioni rimangono in vigore fino alla sottoscrizione del nuovo contratto.*

Per richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

**Letto e sottoscritto in data 09-09 - 2010**

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

(Dott. Giuseppe Alfano)

DELEGAZIONE SINDACALE

**LA RSU:**

(Terrasi Carmela UIL) \_\_\_\_\_

**LE OO.SS:**

CGIL (prof. Conte Pietro) \_\_\_\_\_

CISL (prof. Minacapilli Loredana) \_\_\_\_\_

UIL \_\_\_\_\_

SNALS \_\_\_\_\_

GILDA \_\_\_\_\_