

Liceo Scientifico Statale  
"EVANGELISTA TORRICELLI"

Via del Forte Braschi, 99 - Tel. 06 6143484 Fax 06 6273953

E -mail : [info@e-torricelli.it](mailto:info@e-torricelli.it) - Sito : [www.e-torricelli.it](http://www.e-torricelli.it)

RMPS60000P cod.fisc. 97197990589

Succursale: via F.Borromeo 67 Palazzina B

Tel e fax 06-96668384 cell. 335-1600708

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**  
**a.s.2009 - 2010**

Il giorno 17/11/09, alle ore 9.00, si riuniscono le parti per la stipula del presente Contratto Integrativo di Istituto ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro- Comparto scuola CCNL del 2006 – 2009.

Per la parte pubblica è presente la Dirigente Scolastica, prof.ssa Ornella Volpicelli. Per la parte sindacale è presente la R. S. U. come previsto dall'accordo quadro 7/8/98, come di seguito specificato: Daniela CATALDO, Maria Aurora POLINO, Carmela CAMPIONE, subentrata per surroga in seguito al trasferimento a domanda di Paolo Girini.

Sono stati inoltre invitati con apposita nota i rappresentanti delle O.O.S.S. di categoria firmatarie del C.C.N.L. Risultano per esse presenti: per lo S.N.AL.S. prof.ssa \_\_\_\_\_ e per la CGIL, prof.ssa Mariella Balzamo.

**INFORMAZIONE PREVENTIVA**

Proposta di formazione delle classi e degli organici della scuola.

Nei tempi e nei modi consentiti dalle modalità organizzative determinate a livelli superiori a quello dell'Istituzione scolastica, per soddisfare il principio della informazione preventiva ai lavoratori in materia di formazione delle classi e degli organici della scuola, si conviene quanto segue:

- la tabella dell'organico delle classi sarà affissa all'albo della scuola e contestualmente consegnata alle RSU;
- i criteri di formazione delle classi, indicati dal Collegio dei Docenti, saranno deliberati dal Consiglio di Istituto;
- la formazione delle classi dovrà tener conto della futura delibera del CDI di gennaio relativa al sorteggio di 12 classi in base alla proposta in discussione di selezionare 3 corsi dalla II alla V per evitare che i docenti maggiormente impegnati nel biennio non collaborino alla turnazione e per favorire gli incastri di orario. Resta valida l'intenzione di far sì, laddove tecnicamente possibile, che in un quinquennio nessuna classe trascorra in succursale più di un anno e mezzo (computando anche il mezzo anno già eventualmente trascorso alla vecchia sede ospitante ITC "V.Bachelet" ed eventualmente ricorrendo di nuovo al turno di metà anno laddove non fosse possibile contenere la durata massima). A gennaio le classi sorteggiate per l'a.s. 2010-2011, deliberate dal CDI, saranno rese note all'albo, su circolare, sul sito e in seguito recepite con delibera dal CD. L'attuale sistemazione di 26 classi in sede centrale corrisponde al massimo affollamento possibile. Avendo acquisito un nuovo piano in sede succursale è auspicabile recuperare spazio allo sport, usualmente diretto a due classi, spesso affollate, in contemporanea.

In sede succursale al secondo piano sono stati realizzati altri 4 ambienti doppi, di cui uno destinato all'erigendo Laboratorio di Informatica e tre ad aule. Vi è inoltre un ulteriore ambiente destinabile ad archivio.

A causa dell'assenza di una seconda scala antincendio, è impossibile prevedere un riempimento della sede succursale fino a massima capienza (si rammenta che la sede era un ex dormitorio edificato prima del 1974).

Pertanto per l'anno in corso si definisce in 11 classi il limite massimo e per l'anno prossimo **in 12 classi o 13 (2010- 2011) avendo cura di affollare il meno possibile il piano intermedio**. Nel frattempo si provvederà a formalizzare entro l'anno la richiesta di una seconda scala antincendio la cui realizzazione è subordinata all'approvazione già in corso della documentazione del caseggiato ai fini dell'ottenimento del CPI. Quindi la sua realizzazione non è scontata. Inoltre in base ai limitati finanziamenti della Provincia per l'a.f. 2010 risulta, da accordi brevi, non sicura la sua realizzazione nel corso del 2010, neanche qualora autorizzata dalle autorità competenti.

In considerazione di quanto sopra detto in presenza di 36 classi di cui 6 quinte, **si fissa in massimo 38 o 39 il numero di classi per l'anno 2010-2011.**

In accordo con quanto stabilito dallo RSPP, per l'a.s. 2010-2011 prossimo venturo, si farà attenzione ad occupare il meno possibile il piano intermedio (primo piano) onde consentire l'evacuazione in caso di necessità.

Solo in caso di realizzazione della seconda scala antincendio, il limite massimo per il 2011-2012 sarebbe di 40 classi.

Sarà pertanto possibile accettare massimo **8 classi prime** e prevedendo la riduzione o di una terza o di una quarta, pianificare per l'a.s. prossimo un massimo di, rispettivamente, **39, 38 o 37 classi di cui 12 o 13 in sede succursale.**

Nel caso in cui le classi dovessero essere 39 sarà necessario individuare una **13esima classe**, con successiva delibera del CDI, **da inserire in una delle aule liberate al pian terreno della sede succursale** (26 in sede c/le riutilizzando l'aula del ping pong e 13 invece di 12 in succursale di cui: 3 al secondo piano; 7 al piano terra e 3 al primo piano per un totale di circa 338 alunni + Docenti = circa 350 persone di cui massimo 240 fra il primo e il secondo piano e le restanti al piano terra).

E' urgente richiedere entro giugno a costi contenuti la riattivazione dello scivolo per disabili a piano terra che consente il maggior affollamento anche in assenza della seconda scala antincendio.

Criteria per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

Nella condivisa convinzione che l'aggiornamento costituisca per tutto il personale della scuola un diritto-dovere determinante ai fini di una costante, progressiva e maggiore qualificazione dell'offerta formativa, le parti concordano quanto segue per l'informazione preventiva sulla materia relativa ai criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:

- il capo di istituto assicura la flessibilità secondo quanto previsto dagli accordi che sulla stessa materia sono stati concordati ad un livello di contrattazione superiore a quello della Istituzione scolastica;
- nel caso di domande relative alla stessa iniziativa di formazione e/o ad altre iniziative diverse che si svolgono in tempi concomitanti, queste non potranno essere soddisfatte oltre la misura delle prime due richieste pervenute in ciascuna delle diverse sedi rispetto al numero complessivo dei docenti del giorno;
- per il personale ATA si concorda che in caso di iniziative per l'aggiornamento concomitanti, durante il periodo delle lezioni potrà essere autorizzata la partecipazione per non più di 2 unità al giorno per ciascun profilo (uno della centrale e uno della succursale).

In caso di richieste eccedenti la percentuale prevista, nell'ordine ha la precedenza:

- a) chi non ha mai partecipato ad altre iniziative di formazione nel corso dei tre anni scolastici precedenti quello corrente;
- b) chi segue in graduatoria di istituto;
- c) in caso di condizioni paritarie si procede per sorteggi.

## **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

*Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa.*

### **COMPONENTE - DOCENTI**

#### **Assegnazione ai plessi dei docenti**

Come da criterio generale di turnazione annuale espresso dal Consiglio di Istituto, si stabilisce di rispettare le esigenze organizzativo - sistemiche evidenziate dalla dirigenza e dalla commissione orario. Pertanto si tenterà di trasferire con rotazione annuale interi corsi quadriennali con esclusione delle prime. Per la scelta dei corsi si procederà al sorteggio del primo e all'individuazione funzionale degli altri due a seconda delle assegnazioni di cattedra. L'eventuale classe aggiunta dipenderà dalla scelta dei responsabili di sede. E' possibile un turno di metà anno per esigenze tecniche di turnazione.

Il capo di Istituto agisce in deroga ai criteri ed alle proposte soltanto dandone adeguata e trasparente motivazione, previa consultazione delle RSU.

### **COMPONENTE - A.T.A.**

L'utilizzazione del personale ATA tiene conto dei criteri concordati in sede di assemblea del personale con riferimento alla organizzazione del lavoro ordinario, ai criteri per l'assegnazione del personale ATA ai settori di servizio.

In particolare si conviene:

- TI -
- TD
- Anzianità
- l'assegnazione delle singole unità di personale (piano di lavoro –V. allegato N. \_\_\_\_\_) ai diversi settori verrà mantenuta per l'intero anno scolastico, salvo eccezioni motivate da esigenze di servizio, ed è disposta dal D.S.G.A. anche sulla base del criterio della concertazione in assemblea con il personale interessato;
- Si veda il piano di lavoro dei CS (allegato 7). In considerazione dell'OD ridotto si procede alla redistribuzione degli spazi e dei carichi di lavoro.
- Tutti devono turnare sul plesso ad orario prolungato
- In considerazione delle esigenze dell'Istituto, che prevede l'apertura per le attività didattiche ed amministrative per più di 10 ore e per più di 3 giorni a settimana (dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 18), per garantire la migliore efficienza del servizio scolastico, tutto il personale ATA coinvolto nelle turnazioni che comportino frequenti e sensibili oscillazioni d'orario effettuerà la settimana lavorativa di 35 ore.
- Tutto il personale ATA
- Tutto il personale ATA coinvolto in turnazioni fra due plessi è destinatario della riduzione orario a 35 ore settimanali da fruirsi durante la sospensione didattica dal 15 al 22 agosto, a titolo di recupero di 6 gg lavorativi per tutto il personale a TI o TD con contratto fino al 31 agosto.

La scuola, durante i periodi di sospensione delle lezioni, resterà chiusa, salvo particolari esigenze di Istituto (legate all'orientamento in entrata o al recupero straordinario di attività didattica, con esclusione della settima ora del PNI che è oggetto di progetto e non si configura come straordinaria), nei giorni prefestivi concordati, che saranno oggetto di recupero orario integrale o di ferie, come di seguito:

30/10/09  
 24/12/09  
 31/12/09  
 05/01/10  
 15/02/10  
 31/05/10  
 01/06/10

AGOSTO: CHIUSURA DAL 15 AL 25 di cui lavorativi 6 gg

Pertanto I giorni da coprire con congedo sono 13 per chi non si avvale del recupero della 35esima ora. Per l'orientamento in entrata la scuola sarà aperta un sabato e una domenica: il sabato vale 1 giorno, la domenica vale un giorno e mezzo.

Nessun recupero è previsto per i docenti nel caso in cui si dovessero recuperare in modalità straordinaria di sabato la didattica non erogata in precedenza.

L'individuazione del personale (profilo Assistente amministrativo periodico e Assistente Tecnico e Collaboratore scolastico) da assegnare alla sede succursale viene concordato con le unità interessate. In mancanza di accordo e/o in caso di più concorrenti si applicano i seguenti criteri in ordine di priorità:

1 secondo la posizione in graduatoria interna per il personale

Il personale ATA in servizio presso la sede succursale, se assente per i motivi previsti dalla normativa, sarà sostituito da altra unità di personale in servizio.

## **MATERIA COMUNE**

Per il controllo delle presenze dei docenti e per la registrazione dell'orario di inizio del loro turno di lavoro ci si avvarrà del registro della firma sul quale tutti sono tenuti ad apporre all'inizio di ciascun turno la propria firma, fatto salvo l'obbligo della firma sul registro di classe.

Per il personale ATA al fine di garantire il controllo delle presenze e la registrazione dell'orario di inizio e termine del turno di lavoro, ci si avvale del rilevatore automatico, in caso di guasto farà fede il registro con credito e debito a strisciata mensile, altrimenti rilevati dal registro a cadenza mensile, art. 53, comma 6, del contratto nazionale vigente.

In sede succursale si provvederà nel corso dell'anno ad installare il rilevatore automatico.

Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale previsti dall'art. 2 dell'accordo sull'attuazione della legge 146 /90

## ASSEMBLEA SINDACALE

Ferme restando le disposizioni dell'art. 8 del C.C.N.L. vigente e dell'art.10 del C.C.I.R. 8/9/2003

La RSU a maggioranza può indire, per la propria istituzione scolastica, assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro per la durata massima di due ore, che riguardano tutti o parte dei dipendenti.

La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente Scolastico o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 6 giorni prima al Dirigente Scolastico. Per le assemblee fuori dell'orario di lezione il preavviso è ridotto a 4 giorni.

La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo di Istituto. Contestualmente il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di accogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza.

Qualora l'assemblea riguardi il personale ATA va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di un collaboratore scolastico. Il Dirigente Scolastico sceglierà il nominativo seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico partendo dal nominativo che inizia per la lettera che verrà sorteggiata. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di partecipazione all'assemblea chiedendo l'eventuale sostituzione.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in sede diversa da quella di servizio, il dipendente ha diritto ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea e al tempo necessario per la partecipazione stessa.

La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario. Il Dirigente Scolastico, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare la sospensione dell'intera attività didattica per mancata vigilanza e discontinuità nello svolgimento delle lezioni.

Per il personale docente le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornalieri. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.

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

### SCRUTINI E VALUTAZIONI FINALI - ESAMI FINALI:

- per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:  
N.1 Assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa di pomeriggio  
N. 2 Collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Il Dirigente Scolastico sceglierà il  nominativo seguendo comunque il piano di lavoro per gli AA (Sezione Didattica) e il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico partendo dal nominativo che inizia con la lettera che sarà estratta. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo l'eventuale sostituzione. Nel caso in cui un dipendente venga individuato come elemento necessario per garantire l'erogazione dei servizi minimi ai sensi della L. n. 146/90, anche a seguito di rotazione o estrazione a sorte, pur venendo segnalato tra gli scioperanti, non dovrà subire alcuna trattenuta.

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul posto del lavoro

Constatata l'indisponibilità di tutto il personale interno a svolgere il ruolo di responsabile del servizio di prevenzione il responsabile del servizio prevenzione e sicurezza e il responsabile dell'aggiornamento e stesura del codice privacy sarà individuato all'esterno. A tal fine verrà stipulato regolare contratto. Sono stati nominati gli addetti al servizio di primo soccorso e le altre figure sensibili. Sono in corso di formazione ulteriori membri. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è stato individuato nella persona della RSU, prof.ssa \_\_\_\_\_  Sarà obiettivo di quest'anno realizzare la formazione antincendio di almeno due unità e la formazione di primo soccorso per la sede succursale. (vedasi allegato n. \_\_\_\_\_ - Organigramma).

La realizzazione dei Laboratori diventa priorità assoluta d'Istituto.  
 La garanzia della vigilanza nelle ore scoperte è la seconda priorità finanziaria  
 La realizzazione almeno del minimo dei corsi di recupero è la terza priorità  
 La realizzazione di progetti che riguardano gruppi cospicui è la quarta priorità: Materia Alternativa; Viaggi di Istruzione; Gruppo Sportivo; Gruppi di Lingue; etc a decrescere sui numeri di frequenza.

Criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA.

**Determinazione del Budget (v. allegato n. 5\_\_\_ e determinazione delle economie dell'anno precedente: v. allegato n. \_\_\_6\_\_)**

**La determinazione del budget relativo al Fondo dell'istituzione scolastica è quella riportata nell'allegato e ammonta ad €76.359,74 (lordo dipendente) (a.s. precedente 08-09: 76.128,21) A tale cifra va aggiunta quella derivante dal residuo FIS dello scorso anno pari ad € 14.063,43 (a.s. precedente 08-09: 20.335,16).**

Relativamente alle economie dell'esercizio finanziario precedente, le parti in causa concordano di sommare a ciascuna componente le rispettive economie pregresse così come contabilizzate.

Le parti convengono il seguente criterio per la ripartizione del fondo dell'istituzione scolastica tra personale docente e personale ATA: tener conto del numero degli addetti per ciascuna categoria di personale con una correzione che tenga conto della complessità dell'edificio scolastico rapportata al numero di unità di CS assegnate in organico.

Sulla base di tale criterio si conviene che la percentuale del FIS da destinare al finanziamento delle attività aggiuntive del personale ATA sia pari al 30% €22.907,92 - ( a.s. precedente 08-09: €22.838,47), come quella percentuale assegnata lo scorso anno, mentre quella da destinare al finanziamento delle attività aggiuntive del personale docente sia pari al 70% 53.451,82 (a.s. precedente 08-09: €53.289,74).

Quindi la disponibilità totale per attività da retribuire dal F.I.S. è la seguente:

a.s. in corso 2009 – 2010	
Personale docente	53.451,82 + 12.433,40 = € 65.885,22
Personale ATA	22.907,92 + 1.630,03 = € 24.537,95
<b>Totale</b>	<b>€ 90.423,17</b>

a.s. precedente 2008 - 2009	
Personale docente	53.289,74 + 15.113,52 = € 68.403,26
Personale ATA	22.838,47 + 5.221,64 = € 28.060,11
<b>Totale</b>	<b>€96.463,37</b>

**Tali importi sono da considerarsi al lordo dipendente.**  
Si precisa che dal Budget totale prima della divisione si accantona €2.810,00 (lordo dipendente) per indennità di direzione spettante al DSGA titolare dell'Istituto, pertanto:

## **ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (PERSONALE DOCENTE) (VEDI ALLEGATO N. 4)**

Per le attività aggiuntive sia del personale Docente che di quello ATA, se non diversamente previsto dalle norme, vale il principio della concertazione nel senso che esse possono essere assegnate, nei limiti di spesa previsti per il loro finanziamento, solo sulla base di accordo tra gli interessati ed il dirigente scolastico.

Per l'a.s. in corso hanno priorità le attività aggiuntive finalizzate al recupero dei debiti formativi in conformità alle ultime indicazioni Ministeriali e le attività extra-curricolari tese al massimo dell'ampliamento dell'offerta formativa e alla massima considerazione del corpo docenti.

Per la determinazione del budget e per l'individuazione del personale docente per ciascuna delle attività sopra esposte si fa riferimento all'allegato che costituisce parte integrante del presente contratto. (vedi allegato 4)

Per le attività extracurricolari del P.O.F. la retribuzione dei docenti impegnati sarà forfettaria per tutte le attività che non prevedono ore frontali in presenza; per le ore frontali saranno corrisposti €35/00 con indicazione nella lettera di incarico del limite massimo di ore consentite. I corsi di recupero di materie curricolari saranno retribuiti a € 50/00 se effettuati oltre l'orario settimanale sia di mattina che di pomeriggio (nel caso di flessibilità per recupero di classi parallele e di eventuale settimana di flessibilità didattica e di normali corsi pomeridiani eccedenti l'orario settimanale e dei corsi estivi).

- le ore di progettazione forfettaria verranno comunque corrisposte al docente titolare in ragione della massima flessibilità dell'organizzazione del lavoro, fatta salva la dichiarazione in itinere e a termine anno del lavoro svolto con congiunta relazione depositata agli atti; altrimenti confluiranno nelle economie. (ovvero trasferite in dodicesimi al supplente in caso di assenza continuativa superiore ai 15 gg. del titolare)

Per la individuazione dei progetti da attivare per il miglioramento e l'ampliamento dell'offerta formativa si terrà conto dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto (v. POF depositato agli atti).

Le attività aggiuntive saranno liquidate:

- per gli incarichi forfetari effettivamente svolti, sulla base della relazione per tutte le attività di progettazione;
- per tutte le attività in presenza, sulla base dei registri nominali e quotidiani con indicazione giornaliera delle presenze mai inferiori a 5 alunni, fatto salvo il corso di Batteria e di Tastiera;
- con l'accantonamento di gestione saranno retribuite le AT necessarie al corso di Nonni su Internet.

Per quanto riguarda il pagamento delle attività aggiuntive o di ogni altra spettanza si fa riferimento alla normativa vigente, alla disponibilità delle risorse e alla certificazione di compatibilità finanziaria dei Revisori dei Conti.

Circa l'individuazione del personale docente per le varie attività si stabiliscono i seguenti criteri:

per lo svolgimento dei lavori si terrà conto:

- a. della disponibilità della persona individuata dallo staff di Presidenza, in accordo col delicato compito di delegato del D.S. a presiedere i Consigli;
- b. per lo svolgimento dei lavori si terrà conto della disponibilità ad assumere gli incarichi e della competenza specifica richiesta;
- c. per tutte le attività si terrà conto delle competenze necessarie rispetto alle iniziative che si intendono attuare tenuto conto delle adesioni degli studenti e della specificità educativa di ciascun progetto;
- d. per tutte le attività si terrà conto delle politiche sistemiche specifiche di Istituto e della nuova normativa sulla sospensione di giudizio.

Tutte le attività aggiuntive devono essere coerenti con il POF e devono tendere a contribuire alla integrazione della scuola con il territorio e in particolare si privilegeranno quelle tese ad integrare il funzionamento curricolare con la progettualità extracurricolare in vista di un "Progetto Scuola" integrato per l'ampliamento della didattica laboratoriale e del tempo scuola pomeridiano riservato ad attività non curricolari (fatto salvo l'obbligo del recupero).

## **ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (PERSONALE ATA)**

Per il personale ATA, oltre alle attività derivanti dall'attribuzione di incarichi specifici di cui all'art. 47, comma b, del C.C.N.L. del 16/05/03

sono considerate attività aggiuntive:(v. allegati n. 11 – e 12)

- le attività previste per miglioramento dell'offerta svolte all'interno dell'orario di servizio con prestazione di lavoro di maggiore intensità, attribuite nell'ordine con i seguenti criteri:
- disponibilità;
- rotazione;
- le attività svolte per la sostituzione di personale assente oltre l'orario di servizio;

- le attività svolte per prestazioni particolarmente urgenti in relazione ad adempimenti che l'istituzione scolastica deve tempestivamente assolvere;

Per la determinazione del budget e per l'individuazione del personale ATA per ciascuna delle attività sopra esposte le parti fanno riferimento all'allegato che costituisce parte integrante del presente contratto.

Per la ripartizione della quota relativa a ciascun profilo di personale ATA si stabilisce il seguente criterio: si terrà conto del numero degli addetti per ciascun profilo in relazione alla diversa complessità.

Le parti concordano pertanto le seguenti percentuali:

- docenti 70 %
- ATA 30 %

#### **FONDI VINCOLATI (ESTERNI AL FIS)**

Per il personale amministrativo, per il DSGA, per i collaboratori scolastici e per il responsabile del progetto e per il referente o i referenti del progetto per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse da U.E., da Enti Pubblici e da Soggetti Privati viene previsto un massimo del 20 % dell'intero importo vincolato inteso come spesa di gestione, organizzazione, supervisione, amministrazione, supporto tecnico e vigilanza .

Indennità di funzione del DSGA:

L'indennità di funzione del DSGA viene sottratta dall'intero importo prima della divisione in 30 % e 70 % e indipendentemente dalla successiva attribuzione delle economie individuali spettanti alle diverse componenti.

In particolare le parti concordano inoltre che:

- in linea di principio deve essere riconosciuto a tutti i dipendenti la possibilità di accedere al fondo di istituto in modo da assicurare una certa equanimità nella distribuzione delle risorse, fatta salva l'efficacia dei servizi dovuti;
- la remunerazione forfettaria delle attività aggiuntive e/o incarichi specifici degli ATA dovrà tener conto della effettiva presenza in servizio (saranno operate riduzioni per assenze superiori a 15 giorni considerando tale assenza equivalente ad 1/12 ed eventualmente attribuite al supplente in caso di nomina);
- per il maggiore impegno determinato dalla pulizia degli spazi comuni interni ed esterni e dalla presenza dell'unità di collaboratore scolastico presente in sede centrale idonea al solo servizio di centralinista, sarà corrisposta, secondo la tabella allegata, una quota forfettaria;
- per la maggiore intensità di lavoro conseguente alla assenza dei colleghi, a ciascun collaboratore scolastico potrà essere corrisposta, solo in caso di dichiarata disponibilità una quota forfettaria e/o il riconoscimento pari a massimo 2 ore di retribuzione per lavoro straordinario (da documentare con ricevuta su apposito fondo di accantonamento di gestione del DSGA);

Tenuto conto del citato principio della concertazione, tutte le prestazioni aggiuntive all'orario di servizio del personale ATA devono:

- essere autorizzate dal DS e dal Dsga;
- essere notificate tempestivamente all'interessato che le deve svolgere;
- essere formalmente registrate e aggiornate a cura della segreteria dell'Istituto (su blocco di ricevuta per ore di intensificazione e su registro alfabetico per le ore a recupero);
- per le ore eccedenti l'orario di servizio, farà fede l'orario registrato (badge o registro, purché autorizzate).
- sarà consegnato a ciascuna unità di personale ATA un riepilogo mensile dell'orario effettuato;
- non è consentito in alcun modo alla segreteria non tenere un quotidiano registro dei permessi brevi o dei recuperi qualora il software del badge momentaneamente non lo consentisse.
- Nel corso di quest'anno si provvederà a fornire di badge anche la succursale.
- Come da direttiva consegnata al DSGA e depositata agli atti per tutti gli ATA si prega di attenersi alle norme in merito alle richieste di ferie e recuperi
- Esclusivamente per il DSGA e per gli A.A., su progetti extra-curricolari e su autorizzazione del D.S. è possibile tradurre in giorni di recupero i compensi extra maturati su altri fondi (vedi pag. 6)

#### **COMPENSI E ATTIVITÀ DA ATTRIBUIRE AL PERSONALE DOCENTE INDIVIDUATO DAL COLLEGIO PER SVOLGERE GLI INCARICHI DI FUNZIONI STRUMENTALI. (ALLEGATO N. 4)**

Per i compensi ed i criteri per l'individuazione dei docenti ai quali saranno affidati gli incarichi di funzioni strumentali, nonché per la specificazione delle attività da svolgere nell'ambito di tali incarichi, si fa riferimento a quanto riportato nell'organigramma (allegato n. 1), che è anch'esso parte integrante del presente contratto.

## **COMPENSI E ATTIVITÀ DA ATTRIBUIRE AL PERSONALE ATA PER SVOLGERE GLI INCARICHI SPECIFICI. (ALLEGATO N. 11\_\_)**

Per quel che attiene ai criteri per l'individuazione del personale al quale saranno attribuiti gli incarichi , si concorda quanto segue:

- Disponibilità e competenza a svolgere le attività previste dall'incarico
- Aver precedentemente svolto la stessa tipologia di incarico
- Anzianità di servizio

Per i compensi e le attività relativi agli incarichi specifici, fatta salva l'applicazione della normativa dell'art. 7 del CCNL , e la determinazione delle attività da svolgere all'interno degli stessi incarichi, si fa riferimento alla tabella allegata che è parte integrante del presente contratto. (allegato n. 11)

## **CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA; CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO**

Orario di lavoro

Nel contesto di quanto previsto dalle indicazioni contrattuali a livello superiore di quello dell'Istituzione scolastica, in merito all'organizzazione ed all'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente si conviene:

L'orario delle lezioni viene redatto secondo i criteri deliberati fissati dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei docenti.

Al fine del rispetto del limite fissato per le attività collegiali, in caso di docenti che hanno un elevato numero di classi o prestano servizio su più sedi, il dirigente concorda con l'interessato un piano di partecipazione alle stesse attività.

Nello spirito della flessibilità organizzativa declinata su tempi e modi parallelamente alla necessità di non determinare ulteriore aggravio per l'erario, ma anzi nello spirito del risparmio delle ore di supplenza retribuite, si concorda quanto segue nel rispetto dell'orario di insegnamento curricolare:

- i docenti che hanno prestato ore aggiuntive in anticipo per concorrere all'obiettivo di Istituto di frenare l'emorragia didattica, potranno cumulare tali ore a recupero secondo l'orario di servizio del giorno richiesto nella misura massima del 50 % dell'orario di servizio;
- laddove possibile tale supplenza potrà anche essere qualificata della materia in modo da concorrere al raggiungimento dello standard minimo del docente sostituito;
- in entrambe le sedi non potrà essere richiesto a recupero un giorno prefestivo o pre-ponte o post – festivo o post – ponte (a discrezione la DS potrà concederlo solo ai primi due prenotati);
- nessun giorno di congedo potrà essere fruito senza essersi prima accertati della firma della DS: si ritiene pertanto necessario il congruo anticipo di 5 gg lavorativi. (fatti salvi i casi di urgenza)

Nel contesto di quanto previsto dalle indicazioni contrattuali a livello superiore di quello dell'Istituzione scolastica, in merito all'organizzazione ed all'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA si rinvia a quanto sopra detto (35 e 36 esima ora). Per i reparti ed i carichi di lavoro si fa riferimento al piano di lavoro allegato.

In particolare si concorda, inoltre, quanto segue:

- nei limiti di quanto consentito dalla normativa e dalle reali condizioni organizzative assicurate dalle procedure di competenza dell' Ufficio S.P. della Direzione Generale Regionale del Lazio, la DS deve disporre quanto prima il conferimento di incarichi a tempo determinato per la copertura di posti vacanti.

Gli assistenti tecnici ed amministrativi nella sostituzione dell'unità lavorativa assente svolgeranno compiti connessi al profilo dello stesso personale assente e non sostituito.

Ciascun elemento di personale ATA si atterrà all'orario specificato nel piano di lavoro (ad esclusione dei periodi di interruzione dell'attività didattica in cui osserverà l'orario 8,00- 14,00 usufruendo di recuperi compensativi e/o ferie per la chiusura del sabato).

Ferie

### **Personale ATA**

Entro il 30/05/10 il personale ATA deve presentare la richiesta di ferie per l'anno scolastico in corso. In mancanza di domanda o in caso di domanda presentata oltre il termine stabilito, le ferie saranno assegnate d'ufficio nel periodo estivo, tenendo conto delle esigenze di servizio.

Le parti convengono che nel periodo estivo e/o di chiusura o sospensione della attività didattica le ferie potranno essere concesse purché restino in servizio almeno 2 collaboratori scolastici e almeno 2 unità del personale di

segreteria. Ai fini di assicurare il numero previsto per le presenze in servizio una delle 2 unità del personale di segreteria può nel citato periodo essere sostituito da un assistente tecnico disponibile a svolgere attività di supporto amministrativo e/o dal DSGA o dal DS o da un suo Collaboratore. (Totale minimo = 4 persone)

Pertanto:

minimo 2 C.S. – minimo un A.A. – più un A.T. e/o più un Direttivo o un docente delegato.

La durata delle ferie, dato per acquisito il fatto che resta comunque determinata dal C.C.N.L., è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle 2 giornate di cui all'art. 1 comma 1, lett. A della L. n. 937/1977. Per la durata delle ferie del personale neo-assunto si fa riferimento al citato C.C.N.L.

IL DSGA e il personale ATA possono fruire di ore a recupero da agganciare alle ferie solo se il minimo servizio suddetto può essere garantito.

Le ferie sono fruite a domanda del dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto.

Per l'assegnazione del periodo di ferie, qualora non si riuscisse a concertare diversamente, vale il principio della rotazione rispetto alla fruizione delle ferie nell'anno precedente.

Le parti convengono che, se consentito dalle esigenze organizzative, il personale ATA a T.I. può riservarsi non oltre 6 giorni di ferie da godere comunque entro e non oltre il 30/04/10 fatte salve le esigenze di servizio ed eventuali motivi di salute che impediscano il godimento delle ferie secondo quanto previsto dal CCNL.

Vista l'articolazione oraria su 5 giorni, il sesto è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Tale meccanismo di calcolo non viene applicato alle 2 giornate di cui all'art. 1 comma 1, lett. A della L. n. 937/1977. Le quattro giornate di riposo e le altre due di cui alla citata legge 937/77 vengono attribuite, in aggiunta alle ferie, al personale con orario di lavoro su 5 giorni con le stesse modalità previste per tutto il personale.

Le ferie richieste in periodi diversi da quello estivo e di sospensione dell'attività didattica possono essere concesse solo compatibilmente con le esigenze di servizio che di norma si intendono assicurate quando resti complessivamente in servizio almeno la metà più uno dei dipendenti di ciascun profilo professionale.

In caso di eccedenza di richiesta di ferie per lo stesso giorno per la concessione delle stesse nell'ordine avrà la priorità:

- personale che richiede le ferie per gravi, comprovati e documentati motivi;
- personale che non ha mai usufruito di giorni di ferie nel periodo di svolgimento dell'attività didattica;
- personale che ha presentato la domanda con maggiore anticipo;
- In caso di parità di condizione si procederà per sorteggio.

Entro il 10 giugno 2009 il D.S.G.A. predisponde il piano ferie dell'anno scolastico e lo sottopone alla firma del D.S.

### **Personale Docente**

Le ferie del personale docente sono concesse secondo quanto previsto dal CCNL dal dirigente scolastico su richiesta del personale che deve essere presentata entro e non oltre il termine delle lezioni.

Per la regolamentazione complessiva in materia di ferie e di giornate di permesso retribuito si rimanda a quanto in materia è previsto dal CCNL. 2006 – 2009 .

### **Permessi brevi e recuperi**

L'organizzazione del lavoro concordata non potrà subire modifiche se non in presenza di reali esigenze o su richieste del personale unanimemente concordata con il DS e il DSGA.

In caso di assenza per qualsiasi causa (malattia, permessi retribuiti, scioperi, permessi sindacali, ferie, festività ecc. ) il personale con orario di lavoro articolato su cinque giorni manterrà l'orario di servizio definito. Parimenti non potrà essere recuperato il giorno libero non fruito per assenza per qualsiasi causa o perché coincidente con festività infrasettimanale.

L'accertamento delle presenze e del rispetto dell'orario di lavoro programmato per il personale ATA è effettuato in modo omogeneo per tutto il personale attraverso opportuni controlli.

Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale ATA può usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore al 50 % dell'orario giornaliero individuale di lavoro. Permessi non possono eccedere 36 ore nell'arco dell'anno scolastico. Il tempo non lavorato per permessi brevi e/o per ritardi può essere recuperato nella stessa giornata, In ogni caso dovrà essere comunicato dal DSGA agli interessati il numero di ore da recuperare entro e non oltre i due mesi successivi in cui sono stati concessi i permessi o si sono verificati i ritardi. Fondi dedicato

Non va recuperato il permesso per convocazioni ed espletamento di pratiche inerenti la costituzione del proprio rapporto di lavoro o comunque richieste dall'Amministrazione scolastica.

### **NORME GENERALI DI RINVIO**

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dalla presente contrattazione si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica contenute nel CCNL - Comparto scuola -

## **VALIDITA' DELL'ACCORDO**

La presente contrattazione rimane in vigore fino a nuova negoziazione. All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme ivi contenute.

## **GRUPPO SPORTIVO**

Per quanto riguarda le ore eccedenti di Educazione Fisica rendicontate per l'a.s. 2009-2010 si stabilisce quanto segue:

1. dette somme saranno corrisposte solo quando giungeranno i rispettivi fondi dedicati.

Per il totale definitivo del massimale da impegnare, per ora stimato su base orientativa, farà fede l'indicazione ministeriale. Le parti si impegnano a verificare in itinere le condizioni di copertura finanziaria ovvero di interrompere con anticipo le attività in caso di accertata copertura finanziaria insufficiente a tutto il piano.

Con riferimento a tutti gli altri progetti in corso nel P.A. o che verranno aggiunti nel corso dell'anno secondo l'ottenimento o meno dei vari finanziamenti richiesti si stabiliscono le seguenti regole:

1. i progetti pregressi all'arrivo dell'attuale DS (Liberamente Giovani e Gaia 2) restano affidati ai Referenti sotto la supervisione della DS e del DSGA ma devono prevedere a partire dall'anno finanziario in corso una quota variabile fra il 5 e il 10 % per spese di gestione.
2. i progetti di nuova istituzione - a partire dall'a.s. 2007 - 2008, sono affidati alla direzione del responsabile del progetto e recano il o i nomi dei Docenti Referenti e devono comunque prevedere spese di gestione da un minimo del 5 % ad un massimo del 20 % da distribuirsi fra il personale ATA e i Docenti coinvolti ivi inclusi il DS e il DSGA, (la quota variabile dipende dalla quantità di acquisti, contratti e gare d'appalto previsti).

FIRME

Per la parte Pubblica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Ornella VOLPICELLI

---

Per la parte Sindacale

La R.S.U.

Prof.ssa Daniela CATALDO

---

Prof.ssa Maria Aurora POLINO

---

Prof.ssa Carmela CAMPIONE

---

Le OO.SS. firmatarie del contratto  
Per lo S.N.A.L.S.

Prof. \_\_\_\_\_

Le OO.SS. firmatarie del contratto  
Per la CGIL

Prof.ssa \_\_\_\_\_

Roma, 07 gennaio 2009

## NOTA A VERBALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Sebbene la componente RSU DOCENTE proponesse un calcolo numerico della ripartizione in base al numero effettivo dei componenti del personale ATA e Docenti, in vista di un obiettivo di qualità della Dirigenza di intensificare l'efficacia e l'efficienza del sistema, e sulla base di un miglior clima di integrazione organizzativa creatosi, si rimarca quanto segue:

il D.S. accetta di confermare il 70% - 30% docenti/ATA come da consuetudine (con l'appoggio del docente dello Snals per la componente ATA), in ragione del peso della seconda indennità di funzione del DSGA comandato che grava solo sull'economia degli ATA. In cambio la D.S. esorta i C.S. ad una maggiore efficienza igienica come da allegato n..... relativo ai compiti individuali, ivi incluso l'obbligo di lavare almeno una volta alla settimana.

La D.S. inoltre esorta la componente docente ad una proficua integrazione con la componente ATA nello spirito, non ancora del tutto recepito, della scuola dell'autonomia, nonostante evidenti progressi.

Infine si esortano tutte le componenti a mantenere il dialogo entro i termini dell'apertura al confronto.

Si prevede inoltre di utilizzare l'accantonamento di gestione gestito dalla DS (nella misura massima di € 1.500/00) anche per valorizzare l'intensificazione delle seguenti figure destinate alla realizzazione dell'integrazione fra organizzazione e didattica.

Per quanto riguarda il lavoro amministrativo la D.S. si impegna a predisporre il pagamento del FIS entro il 31.08.2009 (fatta salva debita copertura finanziaria). A tal fine le RSU sono tenute fin da ora ad accettare la data presunta del 31.05.2009 per la verifica delle corresponsioni. Tale data non può essere suscettibile di rinvii, pena l'inefficacia dei tempi operativi necessari finalizzati ad onorare l'impegno entro il 31.08.2009.

La D.S. si impegna ad instaurare una procedura di ricostruzioni di carriera che sia annualmente efficace per almeno 4 docenti. Tale procedura è consentita extra dato i carichi di lavoro ordinario eccessivo e non viene retribuita in quanto mansione, ma può essere data in giorni di recupero compensativo.

Roma, 07 gennaio 2009

ELENCO ALLEGATI :

- 1) Organigramma
- 2) Pianta di lavoro C.S.
- 3) Calendario Scolastico
- 4) Previsione finanziaria FIS doc.
- 5) Budget a.s. 2009/2010
- 6) Economie a.s. 2008/2009
- 7) Piano annuale Ata
- 8) Determinazione FIS 2009/10
- 9) Ripartizione FIS 2009/10
- 10) Prestazioni aggiuntive
- 11) Incarichi specifici
- 12) FF.SS.