



ISTITUTO SUPERIORE "ENRICO TRIMARCHI"  
Sezione Classica – Piazza Municipio – 98028 S. Teresa di Riva  
Sezione Professionale per i Servizi Commerciali  
Via Monte Bianco – 98037 Letojanni  
Tel. e Fax 0942/793130 – S. Teresa di Riva  
Tel. e Fax 0942/36103 – Letojanni

*CONTRATTO COLLETTIVO*

*INTEGRATIVO DI ISTITUTO*

*ANNO SCOLASTICO 2010/2011*

**ISTITUTO SUPERIORE “ENRICO TRIMARCHI”**  
Sezione Classica – Piazza Municipio – 98028 S. Teresa di Riva  
Sezione Professionale per i Servizi Commerciali  
Via Monte Bianco – 98037 Letojanni  
Tel. e Fax 0942/793130 – S. Teresa di Riva  
Tel. e Fax 0942/36103 – Letojanni

Il giorno 29 ottobre 2010 alle ore 12,00 nei locali dell’Istituto viene stipulato il presente Contratto Collettivo Integrativo tra:

**PARTE PUBBLICA**

Dirigente scolastico pro-tempore

Prof. Rosario Calabrese

**PARTE SINDACALE**

**RSU**

Prof. Carmelo Crisafulli

Prof. Carmelo Uchino

Il Delegato CISL

Prof. Rosario Riganello

## **PARTE PRIMA – NORMATIVA**

### **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e permangono fino alla scadenza della vigenza contrattuale di livello nazionale; gli effetti sono in ogni caso prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto
3. Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.
4. Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente ed in particolar modo dal CCNL scuola 29/11/2007.
5. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

#### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### **TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

#### **CAPO I – Relazioni sindacali**

**Art. 3 –** Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per quanto di competenza

**Art. 4 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - a) contrattazione integrativa
  - b) informazione preventiva
  - c) procedure di concertazione
  - d) informazione successiva
  - e) interpretazione autentica come da art. 2
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte

**Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente scolastico**

1. La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU si riserva di comunicare al Dirigente scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare
3. Il Dirigente scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario di massima per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati

**Art. 6 – Informazione preventiva, contrattazione integrativa ed informazione successiva.**

1. Forma oggetto di informazione preventiva, contrattazione integrativa ed informazione successiva quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007.

**Art. 7 – Contrattazione integrativa**

1. Sono oggetto del presente contratto, sulla base di quanto indicato dall'art. 6, comma 2 del CCNL 29/11/2007:
  - a) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali
  - b) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
  - c) contingente di personale ATA da esonerare dallo sciopero per assicurare i servizi essenziali
  - d) criteri per l'assegnazione del personale alle sezioni staccate e ai plessi
  - e) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa
  - f) ritorni pomeridiani
  - g) organizzazione e orario di lavoro del personale ATA
  - h) criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto
  - i) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45 comma 1, del decreto legislativo n.

- 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- j) misura dei compensi per le attività complementari di Ed. Fisica di cui all'art. 87 del CCNL del 29/11/2007
  - k) misura dei compensi per le attività di cui all'art. 47 del CCNL del 29/11/2007 per il personale ATA;
  - l) misura dei compensi per le attività dei docenti che hanno avuto incarichi dal Dirigente Scolastico di cui all'art.32 del CCNL del 29/11/2007;
  - m) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
2. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

## **CAPO II – Diritti Sindacali**

### **Art. 8 – Attività sindacale**

1. La RSU ha a disposizione un proprio Albo Relazioni Sindacali, sia nella sede di S. Teresa che in quella di Letojanni, situato nel corridoio, di cui è responsabile; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

2. Il Dirigente scolastico trasmette alla RSU tutte le notizie di natura sindacale, che pervengono alla Scuola

### **Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro**

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo

2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola

3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni

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

2. Qualora l'assemblea riguardi solo il personale ATA e non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico

## **TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE**

### **CAPO I – Organizzazione del lavoro**

### **Art. 10 – Assegnazione dei docenti ai plessi o succursali**

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura tutto l'anno

2. Il Dirigente scolastico può disporre l'assegnazione dei docenti a posti, cattedre e sedi per motivate esigenze organizzative e di servizio

3. Nell'assegnazione dei docenti alle diverse sedi valgono le precedenze ex legge 104/92

**Art. 11** – Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF

1. Il Dirigente scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto delle diverse professionalità e delle disponibilità espresse dai singoli docenti

## **CAPO II – Orario di lavoro**

**Art. 12** - Orario di insegnamento

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola in non meno di cinque giorni

2. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata

**Art. 13** – Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento settimanale genitori

1. Le attività funzionali all'insegnamento sono disciplinate dall'art. 29 del CCNL 29/11/2007.

2. Il Dirigente scolastico, per improrogabili esigenze, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale deliberato dal Collegio dei Docenti

3. Ogni docente mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori

4. Nell'anno scolastico si effettueranno altresì due incontri pomeridiani Scuola-Famiglia

**Art. 14** – Orario giornaliero

1. Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento

2. Nel caso sia necessario effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di colleghi assenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio

## **TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

### **CAPO I – Norme generali**

**Art. 15** – Atti preliminari

1. All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base del POF e delle attività ivi previste:

\* Il Dirigente scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi

\* Il Direttore S.G.A. formula una proposta di piano annuale delle attività

\* Il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. consultano il personale in un'apposita riunione

**Art. 16** – Accordo annuale

1. All'inizio di ogni anno scolastico viene stipulato uno specifico contratto di validità annuale sull'orario e l'organizzazione del lavoro del personale ATA, sulla base degli atti preliminari di cui all'articolo precedente e delle norme contenute nel presente contratto e nei contratti nazionali e decentrati

2. All'interno dell'accordo vengono anche definiti i criteri e le modalità per l'espletamento delle attività aggiuntive e l'accesso al fondo di istituto

### **CAPO II – Organizzazione del lavoro**

**Art. 17** – Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura di norma per tutto l'anno

2. Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti

3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:

\* assegnazione ad altra sede del personale già in servizio

\* assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1° settembre

\* assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato

4. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria

5. In tutte le fasi valgono le precedenzae ex legge 104/92

6. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di una o più unità di personale

7. Per il corrente anno scolastico, considerate la sede centrale di S. Teresa di Riva e quella coordinata di Letojanni, visto l'organico d'istituto, il Dirigente scolastico e la RSU concordano di assegnare:

Sede S. Teresa Riva

n. 5 assistenti amministrativi (di cui uno tre volte a settimana)

n. 1 assistente tecnico

n. 7 collaboratori scolastici

Sede di Letojanni

n. 1 assistente amministrativo (tre volte a settimana)

n. 1 assistente tecnico

n. 3 collaboratori scolastici

8. Resta inteso che durante lo svolgimento delle periodiche attività di verifica e di valutazione e secondo motivate esigenze organizzative e di servizio, può essere disposta, a cura del Dirigente scolastico, sentito il D.S.G.A., una diversa assegnazione del personale, anche temporanea.

Si concorda che una unità di collaboratore scolastico in servizio nella sede di S. Teresa di Riva potenzi la sede di Letojanni in caso di assenza o impedimento di un collaboratore scolastico a Letojanni.

**Art. 18** – Settori di lavoro

1. I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica

2. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico, tenendo conto delle diverse professionalità

**CAPO III – Orario di lavoro**

**Art. 19** – Orario normale

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico

2 orario ordinario Si articola in 36 h. settimanali antimeridiane ossia 6 ore continuative antimeridiane per 6 giorni( dalle ore 7,30 alle ore 14,00), un turno pomeridiano dalle ore 12,00 alle ore 18,00 da lunedì a venerdì.

3. Nella sede di Letojanni si effettua solo il turno antimeridiano(dalle ore 7,30 alle ore 14,30).

**Art. 20 – Orario plurisettimanale**

1. In coincidenza di periodi di particolari intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative.

2. Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato

**Art. 21 – Ore eccedenti**

1. Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale T.D. e il termine dell'a.s. per il personale T.I.

2. Deve essere rispettato il limite massimo di 9 ore giornaliere con un intervallo di 30 minuti dopo le prime 6 ore di servizio

**Art. 22 – Flessibilità**

1. La flessibilità d'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio

2. Nel corrente anno scolastico viene attuato l'orario come sopra indicato.

**Art. 23 – Turnazioni**

1. Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici effettueranno turnazioni a seconda delle esigenze di servizio

2. Il Direttore S.G.A. dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione

**Art. 24 – Permessi brevi**

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente scolastico, previo parere favorevole del Direttore S.G.A.

2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico

3. I permessi, salvo motivi imprevedibili e improvvisi, andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta

4. I permessi andranno recuperati entro due mesi dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità di recupero

5. Le ore di lavoro straordinario non preventivabili dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico o dal D.S.G.A. e andranno a decurtare eventuali permessi.

**Art. 25 – Chiusura prefestiva**

1. 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 fatte salve motivate esigenze di servizio.

2. Il provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e alla RSU

3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:

\* giorni di ferie o festività soppresse

\* ore di lavoro straordinario non retribuite

\* recuperi pomeridiani

## **CAPO IV – Scioperi e assemblee**

### **Art. 26 – Servizi minimi in caso di sciopero e/o assemblea**

1. Ai sensi della legge 146/90, della legge 83/2000 e del CCNL 26.5.99 art. 3 (che prevede un massimo di 12 giorni di sciopero per le scuole superiori), dell'accordo integrativo nazionale dell'8.10.1999 e delle attuali norme che prevedono 10 ore di assemblea per ciascun anno scolastico, si conviene che in caso di sciopero e/o assemblea del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:

\* svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n. 1 assistente amministrativo – n. 1 assistente tecnico – n. 1 collaboratore scolastico

\* raccolta e smaltimento dei rifiuti tossici e nocivi: n. 1 assistente tecnico – n. 1 collaboratore scolastico

\* pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: Direttore S.G.A., n. 1 Assistente amministrativo – n. 1 collaboratore scolastico

2. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero e/o assemblea. A tal fine il Dirigente scolastico utilizzerà prioritariamente personale anche di altri plessi che non ha partecipato allo sciopero e/o assemblea. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione.

3. Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero, il Dirigente Scolastico trasmette alle RSU e agli uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione.

4. I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

## **CAPO V – Assenze**

### **Art. 27 – Ferie**

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dall'art. 13 del CCNL del 29/11/2007e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi, possibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e purchè siano fatte salve le esigenze di servizio

2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 7 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, salvo improrogabili esigenze di servizio.

3. La richiesta per fruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 2 giorni prima.

4. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 20.6 – 31.8. Il piano ferie dovrà essere presentato al D.S.G.A. entro il 10 giugno di ogni anno.

5. Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto

6. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico alla concessione delle ferie deve essere motivata. La mancata risposta negativa equivale all'accoglimento dell'istanza.

### **Art. 28 – Permessi per motivi familiari o personali**

1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 2 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

## PARTE SECONDA – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### CAPO I – Norme generali

#### Art. 29 – Accordo annuale

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque non oltre il mese di ottobre viene stipulato un apposito contratto annuale per determinare i criteri e le modalità per l'assegnazione del salario accessorio, sulla base del presente contratto e dei contratti di livello superiore
2. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà alla verifica dell'accordo annuale

#### Art. 30 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - \* gli stanziamenti del fondo dell'istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MPI
  - \* eventuali residui del fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
  - \* altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro
  - \* eventuali contributi finalizzati dei genitori

#### Art. 31 – Suddivisione delle risorse

1. La suddivisione delle risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica tra le diverse figure professionali e i diversi ordini avviene sulla base delle attività aggiuntive e/o extracurricolari stabilite dal POF
2. Per il corrente anno scolastico viene destinata al personale docente il 70% delle risorse relative al fondo dell'istituzione scolastica.
3. Al personale ATA viene invece assegnata la quota del 20%. Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire un'ora aggiuntiva, secondo quanto indicato nella tabella nel CCNL del 29/11/2007.
4. Viene accantonata una quota pari al 10% totale del fondo. Tale somma verrà utilizzata, senza tener conto dei limiti stabiliti dai commi 2 e 3, per retribuire eventuali attività aggiuntive del personale docente e ATA non previste all'inizio dell'anno scolastico, previa intesa con la RSU.

#### Art. 32 – Conferimento incarichi

1. Il Dirigente scolastico conferisce gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio individualmente ed in forma scritta indicando:
  - \* tipo di attività e impegni conseguenti
  - \* compenso
  - \* le modalità di certificazione dell'attività

#### Art. 33 – Liquidazione compensi

1. I compensi previsti dal presente contratto sono liquidati sulla base delle attività effettivamente svolte e sono ridotti in proporzione alle eventuali assenze del personale incaricato.
2. I compensi sono liquidati entro il mese di ottobre dell'anno scolastico successivo a quello in cui si sono svolte le attività

#### Art. 34 – Informazione monitoraggio e verifica

1. Il dirigente scolastico fornirà alle RSU:
  - \* l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica

\* l'informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti

## **CAPO II – Personale docente**

### **Art. 35 – Individuazione**

1. Il dirigente scolastico individua i docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari previste dal Piano dell'offerta formativa, deliberato dal Collegio dei docenti, sulla base della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità

### **Art. 36 – Funzioni istituzionali**

1. La misura della retribuzione delle "Funzioni strumentali al piano della offerta formativa" viene determinato in sede di contrattazione di Istituto. Per il corrente anno scolastico si conviene di confermare l'importo del decorso anno scolastico € 1.549,37 lorde.

2. La misura della retribuzione delle attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico, fino ad un massimo di due, è determinata in sede di accordo annuale di cui all'art. 31 del presente contratto.

3. Le funzioni di responsabile di sede, quelle previste dal Decreto legislativo 626/94 ed eventuali altre funzioni previste da norme di legge sono retribuite con il Fondo di istituto sulla base dell'impegno orario richiesto.

4. Per il corrente anno scolastico i compensi, calcolati su base oraria, sono quantificati come segue:

- attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico per 2 unità: cadauno € 2.100 per un totale di 120 ore;

### **Art. 37 – Altre attività di collaborazione**

1. I compensi, calcolati su base oraria, per le altre tipologie di attività di carattere gestionale ed organizzativo di collaborazione con il dirigente scolastico sono quantificati come segue:

<b>Attività</b>	<b>Sez. classica</b>	<b>Sez. professionale</b>
Coordinamento consigli di classe	max 15 ore	max 15 ore
Coordinamento servizio di prevenzione e protezione	max 30 ore	max 30 ore
Commissione servizio di prevenzione e protezione	max 10 ore	max 10 ore
Responsabili biblioteca	max 15 ore	max 20 ore
Responsabili laboratori	max 20 ore	max 10 ore
Supporto organizzativo – orario – prog. IDEI	max 20 ore	max 25 ore
Gruppo H		max 10 ore
Dipartimenti	max 5 ore	max 5 ore
Obbligo formativo e dispersione scolastica		max 20 ore
Vice Addetti alla vigilanza		max 25 ore

### **Art. 38**

– Prestazioni art. 26 CCNI

1. Per le prestazioni rese dal personale docente per sostenere il processo di autonomia

scolastica, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione del POF e delle sue ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro nonché delle attività e del servizio.

2. I relativi compensi, su base oraria, vengono quantificati come segue:

Attività	Sez. classica	Sez. professionale
Responsabili POF		max 50 ore
Commissione POF	max 10 ore	max 10 ore
Coordinatori viaggi d'istruzione	max 30 ore	max 30 ore
Commissione viaggi d'istruzione	max 15 ore	max 15 ore
Continuità - coordinamento	max 40 ore	max 40 ore
Continuità - commissione	max 15 ore	max 15 ore
Orientamento	max 15 ore	max 15 ore
Supporto corsi patentino ciclomotore	max 20 ore	max 20 ore

#### **Art. 39 – Corsi di recupero**

1. Il compenso per le attività relative ai corsi di recupero, che sono comunque subordinate all'assegnazione del finanziamento ministeriale, viene determinato sulla base dell'importo orario lordo (€ 50,00) previsto, per le ore aggiuntive di insegnamento, dal CCNL del 29/11/2007.
2. Il compenso per le ore di attività di sportello didattico viene stabilito in €. 25,00/ora.

#### **Art. 40 – Disponibilità ad ulteriore impegno didattico**

1. Una quota pari al 10% del fondo viene destinata a retribuire gli interventi didattici volti all'arricchimento e personalizzazione dell'offerta formativa attraverso insegnamenti integrativi facoltativi.
2. Il compenso, per un massimo di 30 ore per ciascuno degli interventi di cui sopra viene determinato sulla base dell'importo orario lordo previsto dal CCNL del 29/11/2007.

#### **Art. 41 – Attività complementare di educazione fisica**

1. Le risorse finanziarie relative alle attività sportive rientrano nei finanziamenti relativi al piano dell'offerta formativa
2. La misura del compenso viene determinata, per il corrente anno scolastico, in misura pari ad 1/78 della voce stipendio in "godimento" aumentata del 10% (art.87 CCNL 29/11/2007).
3. I suddetti compensi non spettano in caso di mancata prestazione, e devono essere ridotti in relazione alle assenze non determinate da ragioni di servizio.

### **CAPO III – Personale ATA**

#### **Art. 42 – Individuazione**

1. Il dirigente scolastico individua il personale da utilizzare nelle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:
  - \* disponibilità espressa dagli interessati
  - \* professionalità in rapporto alle attività da svolgere, nel caso sia richiesta una specifica professionalità

#### **Art. 43 – Criteri e modalità di utilizzo delle risorse**

1. Le risorse del fondo destinate al personale ATA vengono utilizzate per retribuire le seguenti attività:
  - \* attuazione dell'autonomia organizzativa e amministrativo-contabile
  - \* prestazioni eccedenti l'orario di servizio necessarie a garantire l'ordinario funzionamento

dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie

\* attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei servizi, secondo il tipo e il livello di professionalità

2. Per il corrente anno scolastico le attività da retribuire vengono quantificate come segue:

Assistenti amministrativi	max 70 ore
Assistenti tecnici	max 70 ore
Collaboratori scolastici (n. 10 unità)	max 60 ore

3. Una quota del 5% del fondo viene destinata a compensare il maggiore impegno lavorativo connesso alla eventuale sostituzione di colleghi assenti

4. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.

**Art. 44** – Altre attività retribuite con il fondo

1. A tutto il personale chiamato a svolgere attività aggiuntive vengono corrisposti i compensi previsti dal CCNL del 29/11/2007.

**Art. 45** – Sostituzione colleghi assenti

1. Le parti convengono che per assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge n. 104/92, il personale che sostituisce quello assente ha diritto all'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

Per ogni unità di personale assente si conviene il riconoscimento di ½ ora di prestazioni aggiuntive per:

Collaboratori scolastici – svolgimento di compiti di sorveglianza e pulizia del settore scoperto;

Assistenti Amministrativi – svolgimento dei compiti e funzioni del personale assente;

Assistenti Tecnici – svolgimento dei compiti e funzioni del personale assente;

La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

La sostituzione è disposta dal DSGA a partire dalla disponibilità dichiarata dal personale;

## **NORME COMUNI**

**Art. 46** – Progetti finanziati dallo Stato, da Enti Pubblici e privati, da organismi comunitari al di fuori del fondo

1. Per le attività connesse a eventuali progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo vengono stabiliti i compensi stabiliti dalla normativa di riferimento.

2. I suddetti compensi sono suscettibili di variazioni a seconda di disposizioni normative nuove e/o integrative.

3. I compensi relativi a progetti finanziati per le aree a rischio saranno erogati utilizzando le tabelle del CCNL scuola 29/11/2007.

4. Per ogni altra attività finanziata dallo Stato o da enti pubblici e privati la misura del compenso viene determinata sulla base degli importi orari lordi stabiliti dal CCNL del 29/11/2007.

## **PARTE III – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 47–** Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro
3. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare per iniziative complementari ivi realizzate
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica
5. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza
6. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti

### **Art. 48–** Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente scolastico

1. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
  - adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature
  - valutazione dei rischi esistenti
  - elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati le misure e i dispositivi di prevenzione adottati
  - designazione del personale incaricato di attuazione delle misure
  - pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti

### **Art. 49–** Il servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola
2. I lavoratori designati, docenti e ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere la capacità ed i mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico

### **Art. 50 -** Documento valutazione dei rischi

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente scolastico che può avvalersi della collaborazione del servizio di prevenzione, sentito il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

**Art. 51**– Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

2. Nel corso della riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

3. Di ogni riunione dovrà essere redatto apposito verbale

**Art. 52**– Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza

2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge

**Art. 53**– Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti

**Art. 54**– Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D. Lgs 626/94, le parti concordano su quanto segue:

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso nei luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto
- la consultazione da parte del Dirigente scolastico, prevista dal D.Lgs. 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica: è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 5, del D. Lgs 626/94
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle

misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali
- per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D. Lgs 626/94, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B), C), D), G), I) ed L) dell'art. 19 del D.Lgs 626/94 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

#### **PARTE IV – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI – Dlgs. 30 giugno 2003 n. 196**

##### **Art. 55 – Finalità del trattamento**

Il trattamento dei dati personali si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

##### **Art. 56– Modalità del trattamento**

I dati verranno trattati principalmente con strumenti elettronici e informatici e memorizzati sia su supporti informatici che su supporti cartacei che su ogni altro tipo di supporto idoneo ai quali possono accedere solo il personale incaricato, nel rispetto delle misure minime di sicurezza indicate nel Documento Programmatico sulla Sicurezza redatto in data 28/06/2004, ed approvato dalle R.S.U..

##### **Art. 57 – Figure previste dalla normativa a protezione dei dati personali**

Titolare del trattamento dei dati personali è il Dirigente Scolastico.

Responsabile del trattamento dei dati personali è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o il suo sostituto. In assenza del D.S.G.A. è Responsabile del trattamento dei dati personali l'Assistente Amministrativo con maggiore anzianità di servizio.

Incaricati del trattamento dei dati personali sono i docenti ed il personale ATA in servizio a qualunque titolo nell'Istituzione scolastica, nonché i membri degli Organi Collegiali (anche alunni e persone esterne alla scuola).

Il titolare del trattamento affida al responsabile del trattamento dei dati il compito di adottare le misure tese a ridurre al minimo il rischio di distruzione dei dati, l'accesso non autorizzato o il trattamento non consentito.

##### **Art. 58 – Previsione di interventi formativi.**

Tutti gli incaricati del trattamento dei dati sono tenuti a partecipare a corsi di formazione che li rendano edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle minime adottate dal titolare.

## PARTE IV – NORME FINALI

**Art. 60**– Norme relative al corrente anno scolastico

1. Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto rimane in vigore per il corrente anno scolastico

**Art. 61** -Monitoraggio e verifica

2. Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo anche al fine di apportare eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

Letto, firmato e sottoscritto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Rosario Calabrese

LA RSU

Prof. Carmelo Crisafulli

Prof. Carmelo Uchino

Il Delegato CISL

Prof. Rosario Riganello

ALLEGATO A  
RELAZIONE TECNICO-FINANZIARIA

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Visto l'art.40-bis del D.lgs. n. 165/2001, in forza del quale le pubbliche amministrazioni nella stipulazione dei contratti integrativi debbono tenere conto dei limiti stabiliti dai contratti nazionali o degli oneri previsti nei propri strumenti di programmazione;

Visto l'art.39 comma 3 della legge 27/12/1997 n. 449, e successive modificazioni ed integrazioni, che stabilisce la procedura di controllo per i contratti integrativi anche di secondo livello, cioè quelli sottoscritti in sede locale, sia centrale, che territoriale, che di scuola;

Visto il D.lgs. n. 30/03/2001 n. 165, art. 48, comma 6;

Vista la C.M. 109 del 11/06/2001, la nota prot. 367 del 27/07/2001, la nota prot.1727 del 26/09/2008;

Visto l'art. 6 comma 6 del CCNL 29/11/2007;

Vista la nota prot. n. 9245 del 21/09/2010 assegnazione del F.I.S 2010-11

Visto il contratto integrativo d'istituto sottoscritto in data ottobre 2010 concernente i criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica;

Considerato che la spesa prevista nel contratto integrativo ammonta presumibilmente a €. 112.459,92, somma comunque compatibile coi vincoli derivanti dall'art.85 del CCNL 2007 come novellato dalla sequenza contrattuale siglata il 18 maggio 2010 e dall'utilizzo dell'avanzo del fondo dell'Istituzione scolastica E.F. 2009/10;

Visto che le attività per prestazioni retribuite sono da considerarsi assunte in forma rigida e sono, peraltro, state regolarmente programmate, salvo l'impegno a rivedere i contenuti e gli eventuali conseguenti oneri economici in apposita contrattazione integrativa, nel caso emergessero esigenze imprevedibili;

DICHIARA CHE

le risorse finanziarie per la realizzazione dei contenuti del contratto integrativo di istituto sottoscritto il ottobre 2010 ammontano complessivamente a €. 199.396,85 e derivano:

- 1) €. 91.443,57 dal budget del fondo di istituto calcolato in base all'art.85 CCNL 2007, e di cui all'intesa con le organizzazioni sindacali di comparto sottoscritta il 18/05/2010
- 2) €. 9.857,82 dal budget funzioni strumentali;
- 3) €. 2.331,12 Ore eccedenti
- 4) €. 4.557,02 dal budget incarichi specifici;
- 5) €. 4.100,43 dal budget indennità di direzione per il DSGA;

6) €. 87.106,89 da economie sul fondo di istituto e.f. 2010;

Il budget verrà utilizzato per retribuire le attività aggiuntive atte a supportare il POF prestate dal personale docente e ATA indicato nei progetti/attività inseriti nel Programma Annuale che verrà approvato dal Consiglio di Istituto.

Le attività indicate saranno monitorate attraverso gli indicatori previsti dal documento di progettazione al fine di verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'offerta formativa.

La presente relazione, a corredo del contratto integrativo del ottobre 2010, viene redatta al fine di ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria da parte dei competenti organi di controllo.

Santa Teresa di Riva, ottobre 2010

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
(Rag. Domenico Parisi)