



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
"LEONARDO DA VINCI" - NISCEMI

Cod. Mecc. CLIS002004 – C.F.: 82002400859

**Liceo Scientifico – Liceo Linguistico - Liceo Scienze Umane –  
Istituto Professionale dei Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale (IPSASR)  
Istituto Tecnico Amministrazione Finanza e Marketing (ITAFM)**

Via Carlo Alberto Dalla Chiesa s.n. - Tel. 953082 – Fax 0933-955873 -

e-mail: [clis002004@istruzione.it](mailto:clis002004@istruzione.it) – sito internet: [www.leonardoniscemi.it](http://www.leonardoniscemi.it)

casella di posta certificata: [clis002004@pec.leonardoniscemi.it](mailto:clis002004@pec.leonardoniscemi.it) C.F. 82002400859

93015 NISCEMI (CL)

## CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA A LIVELLO D'ISTITUTO - ANNO SCOLASTICO 2012-13

### INDICE

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE .....	1
PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI .....	3
Articolo 1- Campo di applicazione, decorrenza e data .....	3
Articolo 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica .....	3
Articolo 3- Contrattazione integrativa a livello di scuola .....	4
PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI.....	4
Articolo 4- Assemblee di scuola .....	4
Articolo 5- Permessi Sindacali.....	4
Articolo 6- Patrocinio ed accesso agli atti .....	5
Articolo 7- Programmazione degli incontri .....	5
Articolo 8- Agibilità sindacale all'interno della scuola.....	5
Articolo 9- Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero .....	5
Articolo 10- Documentazione .....	6
Articolo 11- Comunicazioni .....	6
PARTE TERZA: PERSONALE A.T.A.....	6
Articolo 12- Assegnazione alle sedi.....	6
Articolo 13- Orario di lavoro.....	6
Articolo 15- Sostituzione dei colleghi assenti.....	7
Articolo 16- Attribuzione di incarichi specifici (art. 47 del CCNL 2006/09).....	7
Articolo 17 – Pool per l'istruttoria delle domande di inclusione nelle graduatorie d'istituto .....	9
Articolo 18- Aggiornamento professionale.....	9
Articolo 19- Modalità di fruizione dei riposi compensativi da parte del personale ATA .....	10
Articolo 20- Ritardi.....	10
Articolo 21- Permessi – Orari – Recupero.....	10
Articolo 21- Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro .....	10
Articolo 22- Informazione .....	11
Articolo 23- Modalità di fruizione delle ferie e festività sopresse .....	11
Articolo 24 – Chiusura prefestiva .....	11
Art. 25 – Compenso per la mobilità del personale: viaggi d'istruzione e visite guidate. ....	12
PARTE QUARTA: PERSONALE DOCENTE.....	12
Articolo 26– Criteri di assegnazione del personale docente alle classi.....	12
Articolo 27 – Sostituzione colleghi assenti (supplenze brevi) e assegnazione spezzoni di cattedra inferiori o pari a 6 ore disponibili almeno fino alla conclusione dell'anno scolastico.....	12
Articolo 28 - Orario di lavoro.....	13
Articolo 29- Orario delle lezioni.....	13
Articolo 30- Vigilanza .....	14
Articolo 31- Attività con le famiglie.....	14
Articolo 32- Orario delle riunioni .....	14
Articolo 33- Casi particolari di utilizzazioni.....	14

Articolo 34- Permessi orari per le attività di non insegnamento .....	14
Articolo 35 - Permessi brevi .....	15
Articolo 36 - Permessi giornalieri, ferie e riposi compensativi.....	15
Articolo 37 - Modalità di fruizione delle ferie e festività sopresse.....	15
Articolo 38 – Informazione.....	15
Articolo 39 – Assegnazione ai progetti.....	15
Articolo 40 – Responsabili dei laboratori .....	15
Articolo 41 – Attività funzionali all’insegnamento.....	15
Articolo 42– Attività aggiuntive di non insegnamento con diritto a compenso .....	16
Articolo 43 – Funzioni strumentali al P.O.F. ....	16
Articolo 44 – Attribuzione di ore eccedenti.....	16
Articolo 45 – IDEI.....	17
PARTE QUINTA .....	17
IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE DEL FONDO DI ISTITUTO .....	17
Articolo 46- Criteri generali per l'impiego delle risorse .....	17
Articolo 47 - Utilizzazione e finalizzazione del fondo d’istituto e di altre risorse.....	19
Articolo 48 – Collaboratori del dirigente scolastico .....	19
Articolo 49 – Docenti addetti alla vigilanza presso l’ITC/Liceo scientifico.....	19
Articolo 50 – Compensi ai dipendenti accompagnatori nei viaggi di istruzione o visite guidate.....	19
Art. 52 – Incarichi di gestione connesse al buon funzionamento scolastico .....	19
Per tutte le altre commissioni di cui alla nota prot. 8155/C22C o altre successivamente costituite si stabiliscono i seguenti compensi: a) coordinatore commissione n. 20 ore; b) componente commissione n. 10 ore. I compensi saranno liquidati previa rendicontazione del lavoro svolto dalla commissione.....	20
(*) Si concorda tra le parti che i compensi contrassegnati con “*” potranno essere decurtati fino ad un massimo di 1/3 in relazione alle compatibilità di bilancio individuate dalle assegnazioni di fondi MIUR afferenti al cedolino unico. Le stesse disposizioni sono valide per eventuali nuovi responsabili, referenti e Commissioni. ....	20
Articolo 53 – Dipendenti impegnati nella realizzazione dei progetti per l’arricchimento dell’offerta formativa .....	20
Articolo 54 - Informazione preventiva.....	20
Articolo 55 - Informazione successiva e verifica.....	20
Articolo 56 - Altre attività retribuite con il fondo d’istituto.....	20
Firma tra le parti.....	21

## **Premessa**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle R.S.U. e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, nel fermo convincimento che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo impegno reciproco delle parti contraenti.

## **PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1- Campo di applicazione, decorrenza e data**

Il presente Contratto integrativo di istituto è sottoscritto fra l'**Istituto di Istruzione Superiore "L. Da Vinci" di Niscemi** di seguito denominato Istituto e la **RSU** eletta ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce, sulla base di quanto previsto dal CCNL Scuola 2006/09.

Il presente Contratto è valido per l'a.s. **2012/13**, fermo restando che quanto in esso stabilito s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

Il presente Contratto conserva validità fino alla sottoscrizione del successivo Contratto in materia.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. In particolare l'art 6 nei punti h,i,m del CCNL Scuola 2006/2009, rientrando nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e nel rispetto dell'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 165/01, diviene oggetto di informazione sindacale e non soggetto a procedura di contrattazione, anche in ossequio a quanto disposto dai commi 2 e 3 del novellato art. 2 del D.Lgs. 165/01, nonché dell'art. 65 del D.Lgs. 150/09, che, ai commi 1 e 2, dispone "1. Entro il 31 dicembre 2010, le parti adeguano i contratti collettivi integrativi vigenti alla data di entrata in vigore del presente decreto alle disposizioni riguardanti la definizione degli ambiti riservati, rispettivamente, alla contrattazione collettiva e alla legge, nonché a quanto previsto dalle disposizioni del Titolo III del presente decreto. 2. In caso di mancato adeguamento ai sensi del comma 1, i contratti collettivi integrativi vigenti alla data di entrata in vigore del presente decreto cessano la loro efficacia dal 1° gennaio 2011 e non sono ulteriormente applicabili."

Il presente Contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente (CCNL 24/7/2003, dal CCDN Scuola del 20/6/2003, dal CCNI Scuola 3/8/1999, dal CCNL Scuola 04/08/1995, dal CCNL Scuola biennio 2004/2005, dal CCNL 2006.09, dal D.Lgs.vo 297/94, dal D.Lgs.vo 165/2001, e dalla Legge 300/70 ) e in quanto compatibile e non confliggente con l'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 165/01, così come novellato dal D.Lgs.150/09 e relativa circolare di chiarimento.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto nelle bacheche sindacali dell'Istituto.

### **Articolo 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede dell'Istituto.

Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per **dieci** giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

### **Articolo 3- Contrattazione integrativa a livello di scuola**

La contrattazione integrativa a livello di Istituto è improntata al senso di responsabilità e collaborazione ed è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui al CCNL 24/7/2003, dal CCDN Scuola del 20/6/2003, dal CCNI Scuola 3/8/1999, dal CCNL Scuola 04/08/1995, dal CCNL Scuola biennio 2004/2005, **dal CCNL 2006-09**, ferme restando le limitazioni introdotte dall' art. 5, comma 2, del D. Lgs. 165/01, così come novellato dal D.Lgs.150/09, e relativa circolare n. 7 di chiarimento.

## **PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI**

### **Articolo 4- Assemblee di scuola**

Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola in vigore, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica, la durata massima è fissata in 2 ore. Fermo restando quanto previsto dal CCNL scuola le assemblee di istituto, sia in orario di servizio sia in fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle segreterie provinciali e/o regionali delle OO.SS. di cui all'art. 47, comma 2, e 47 bis del D.Lgs 29/1993 e successive modificazioni sia dalla RSU dell'Istituto.

In ogni scuola si possono svolgere non più di due assemblee al mese per ciascuna categoria di personale (docente e ATA).

Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, in modo che il personale docente ed A.T.A. possa essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.

Il dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nella bacheca sindacale delle scuole associate.

Il dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne delle scuole.

Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 24/7/2003, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se la partecipazione è totale, il dirigente scolastico stabilirà, previa intesa con la RSU, la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali, nel rispetto della L.146/90 e succ. modifiche e integrazioni.

In mancanza di un'intesa ai sensi del comma precedente, ai fini dell'espletamento dei servizi essenziali, il dirigente scolastico può chiedere la permanenza in servizio, al massimo, di n° 1 Assistente Amministrativo e di n° 1 Collaboratore Scolastico per ciascuna scuola associata.

La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, 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.

### **Articolo 5- Permessi Sindacali**

I dirigenti sindacali e la RSU possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui al CCNL Scuola, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.vo 29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di cui all'art. 6 del CCNL Scuola del 2003.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al dirigente scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui

agli artt. 42 comma 2 e 43 del D.Lgs.vo 30/3/2001 n. 165 o dalla RSU tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad altro adempimento per assentarsi.

Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza vengono definite specificamente nella parte relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### **Articolo 6- Patrocinio ed accesso agli atti**

La RSU e i rappresentanti delle OO. SS. firmatarie del CCNL Scuola hanno diritto di accesso agli atti della scuola secondo quanto previsto e nei limiti della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

#### **Articolo 7- Programmazione degli incontri**

La trattativa per il rinnovo del contratto d'istituto, di norma, inizia nel mese di settembre e si conclude, di norma, entro il mese di dicembre; in caso contrario le parti possono sottoporre le questioni controverse alla commissione di cui all'art. 4 del CCNL che fornirà la propria assistenza.

Eventuali altri incontri possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.

#### **Articolo 8- Agibilità sindacale all'interno della scuola**

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente protocollo tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica. Il dirigente scolastico assicura la trasmissione alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente protocollo di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

Al di fuori dell'orario delle lezioni, alla R.S.U. e ai rappresentanti di cui in calce al presente protocollo è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale, durante l'orario di servizio.

Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno dell'istituzione scolastica il dirigente scolastico, previo accordo con la RSU e con i rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente protocollo, può predisporre misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione alla scuola.

Alla R.S.U. è consentito, inoltre, l'utilizzo di congruo/i locali scolastici quando essi siano liberi da altri usi, per lo svolgimento di riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

Nella sede principale dell'Istituto alla RSU ed alle OO.SS. di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.vo 29/93 e successive modificazioni è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70.

Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili e di facile consultazione.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente protocollo hanno diritto di affiggere nella bacheca di cui ai commi precedenti materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla RSU.

Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria organizzazione sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70, secondo quanto previsto al c. 2 del presente articolo.

#### **Articolo 9- Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero**

Ai sensi dell'art. 6 del CCNL Scuola i contingenti minimi di personale A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica. Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola si conviene che in caso di sciopero del personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- a) Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 collaboratore scolastico;
- c) La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il dsga, n° 1 assistente amministrativo, n° 1 collaboratore scolastico;

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal dirigente scolastico nei confronti dei dipendenti, senza un apposito accordo con la RSU o con le OO.SS. provinciali e/o regionali firmatarie del CCNL Scuola.

a) Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore il dirigente scolastico consegna alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente protocollo ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Territoriali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.

b) I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

#### **Articolo 10- Documentazione**

Il dirigente scolastico fornisce alla RSU la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri con ragionevole anticipo rispetto agli incontri medesimi.

Con informazione successiva fornisce prospetti riepilogativi dei fondi dell'istituzione scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensiva dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi globali.

Il personale interessato può chiedere l'accesso ai sensi della L. 241/90.

#### **Articolo 11- Comunicazioni**

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti nella materia di cui al presente accordo avvengono, alternativamente, tramite circolare, fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica.

### **PARTE TERZA: PERSONALE A.T.A.**

#### **Articolo 12- Assegnazione alle sedi**

Nel rispetto ed entro le limitazioni introdotte dall'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 165/01, così come novellato dal D.Lgs.150/09, e relativa circolare di chiarimento è assegnato ad ogni sede per il corrente anno scolastico 2010/2011 il seguente contingente di personale collaboratore scolastico:

Sede centrale di Via C.A. Dalla Chiesa: n. 7-8

Sede dell'ITC: n. 3-4.

L'assegnazione annuale alle sedi del personale ata, nel caso in cui manchi la disponibilità dei dipendenti interessati o le richieste siano eccessive rispetto ai posti da coprire, è disposta dal d.s. secondo le necessità della scuola e le attitudini del personale scolastico da assegnare, nel caso in cui manchi la disponibilità del personale interessato o le richieste siano eccessive rispetto ai posti da coprire, viene comunque disposta dal d.s., sentito il dsga.

Alla sede dell'ITC è assegnato un assistente amministrativo.

Il d.s., sentito il dsga, può cambiare la successione della rotazione per motivi organizzativi.

Nel caso in cui il dirigente scolastico dovesse riscontrare, in sede di assegnazione del personale scolastico ai plessi ai sensi del comma precedente, situazioni tali che potrebbero compromettere il buon andamento e la funzionalità del servizio, assegnerà il personale in deroga ai commi precedenti.

#### **Articolo 13- Orario di lavoro**

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali suddivise, di norma, in sei ore continuative antimeridiane. A domanda del personale e/o per esigenze di servizio, può essere consentita la flessibilità dell'orario giornaliero, ossia la possibilità di entrata posticipata e di uscita anticipata entro il limite di due/tre

dipendenti, che documentano una maggiore esigenza; tale richiesta non può superare trenta minuti e deve essere compatibile con le esigenze di servizio.

#### Articolo 14- Lavoro straordinario

La necessità di ore di lavoro straordinario e la disponibilità del personale a svolgerle devono essere, di norma, previste nel piano delle attività.

La prestazione di eventuali ore eccedenti determinerà la retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica o il recupero con riposi compensativi.

Ulteriori ore eccedenti non previste dal piano delle attività potranno essere effettuate dal personale e verranno recuperate con riposi compensativi, salvo disponibilità del fondo dell'istituzione scolastica. In questo caso la richiesta di prolungamento dell'orario deve essere comunicata al personale interessato, di norma, almeno 24 ore prima, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili che mettano a repentaglio l'incolumità degli alunni o sia necessario garantire la pulizia e l'igienicità dei locali scolastici.

Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare le ore eccedenti, le stesse saranno ripartite fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con eventuale esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni (beneficiari art.21 legge n° 104/92 – legge n° 903/73 – legge n° 1204/71).

Il monte orario annuale di lavoro straordinario retribuibile per ogni dipendente ATA ammonta ad un massimo di 100 ore. Tale limite annuo è ridotto proporzionalmente in rapporto alle assenze del dipendente interessato (esclusi i periodi di ferie godute durante la sospensione dell'attività didattica). Per ogni mese o frazione di mese superiore a 15 giorni sarà applicata la riduzione di 1/11 di 80 ore. I periodi assenze sono cumulabili nell'arco dell'anno scolastico. Il lavoro straordinario non retribuito è soggetto a recupero (riposo compensativo) su richiesta del dipendente, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Eccezionalmente il dirigente può autorizzare riposi compensativi durante i periodi delle attività didattiche.

#### **Articolo 15- Sostituzione dei colleghi assenti**

Per ogni collaboratore scolastico assente si computa 1 ora di lavoro aggiuntivo destinata al collaboratore che fa le pulizie in sostituzione dell'assente.

È introdotta una nuova forma di incentivazione a favore dei collaboratori scolastici che svolgono attività di vigilanza intensificata in classe in occasione di assoluta impossibilità di utilizzare docenti in sostituzione di colleghi assenti. Il compenso individuale annuo lordo è fissato nella misura di € 850,00, in caso di effettivo congruo svolgimento dell'attività di vigilanza, altrimenti si opererà proporzionalmente. Ciò nella consapevolezza che il profilo del collaboratore scolastico comprende anche l'attività inerente alla sorveglianza e alla vigilanza sugli alunni.

Per ogni assistente amministrativo o tecnico assente si computa un'ora di lavoro aggiuntivo per l'unità che lo sostituisce all'interno dell'orario obbligatorio di lavoro; all' a. a. che sostituisce il dsga competono solo le indennità di amministrazione e di funzione superiori se spettanti; il compenso per la sostituzione del collega assente in questo caso spetta all'a.a. che sostituisce il vicario del dsga.

In caso di mancanza di personale disponibile alla sostituzione il DSGA provvede mediante rotazione e con appositi ordini di servizio.

Se il d.s. ravvisa la necessità di assegnare temporaneamente collaboratori scolastici in sostituzione di personale assente all'altra sede, egli provvede con ordine di servizio.

Qualora il fondo dell'istituzione scolastica assegnato non sia sufficiente a retribuire tutte le ore eccedenti prestate, il personale ha diritto a riposi compensativi da fruire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore non dà diritto ad alcun compenso aggiuntivo, a meno che le ferie e/o recuperi non siano goduti durante i periodi di attività didattiche (compresi gli esami di stato). La sostituzione del collega assente deve essere fatta, prioritariamente, dal dipendente dello stesso ufficio o settore. Tale sostituzione deve essere autorizzata preventivamente dal dsga, che attesta le sostituzioni effettuate dal personale ATA e il conseguente diritto al compenso previsto dal presente articolo.

### **Articolo 16- Attribuzione di incarichi specifici (art. 47 del CCNL 2006/09)**

In riferimento all'art. 47 del **CCNL 2006/09**, tenendo conto che nell'anno scolastico 2002/2003 sono state assegnate n. 3 funzioni aggiuntive per gli assistenti amministrativi, n° 3 funzioni aggiuntive per i collaboratori scolastici e n. 1 funzione aggiuntiva per gli assistenti tecnici, considerando le specifiche esigenze della scuola, si attribuiscono, nell'a.s. 2012/13 le seguenti tipologie di incarichi specifici:

- Gli incarichi specifici degli Assistenti Amministrativi sono stabiliti dal d.s. con la nota di affidamento. L'incarico di diretta collaborazione con il dsga e la sua sostituzione in caso di assenza spetta all'assistente assegnatario dei benefici economici previsti dall'art. 7 del CCNL 2° biennio 2004/05.
- Gli incarichi specifici dei collaboratori scolastici riguardano, soprattutto, lo svolgimento dei compiti di piccola manutenzione, assistenza alunni diversamente abili per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, supporto agli uffici di segreteria e pronto soccorso. Gli incarichi specifici degli assistenti tecnici riguardano lo svolgimento dei compiti che sono stabiliti dal d.s. con la nota di affidamento.

Il numero degli incarichi specifici è contenuto nella disponibilità delle risorse finanziarie assegnate all'istituto.

- Al personale delle Aree A e B cui, per effetto delle procedure di cui sopra, sia attribuita la posizione economica di cui all'art. 7 del CCNL 2004/05, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del presente CCNL.

Le risorse utilizzabili per gli incarichi specifici da attribuire sono le seguenti:

Assistenti Amministrativi - € 1032;

Collaboratori scolastici - € 600;

Assistenti tecnici - € 1032;

Gli incarichi specifici da assegnare nell'a.s. 2012/13 al personale beneficiario dell'art. 7 sono i seguenti:

Assistenti amministrativi:

- Coordinamento, inquadramento e ricostruzione di carriera – Compenso € 516 (differenziale art. 7);

- Rapporti con la Provincia, Regione, Comune e altri enti – Compenso € 516 (differenziale art. 7);

- Cura e inserimento di tutti i numeri telefonici e cellulari e invio di tutti gli sms e cura cedole libri scolastici - Compenso € 516 (differenziale art. 7);

- Dispersione Scolastica - Compenso € 516 (differenziale art. 7);

Assistenti tecnici – Supporto tecnico per l'uso delle attrezzature informatiche e audiovisivi - Compenso € 516 (differenziale art. 7);

N.2 Collaboratori scolastici – compenso € 300 (differenziale art. 7)

- rapporti con l'esterno; – Compenso € 900. All'incarico relativo ai rapporti con l'esterno ( es.I.T.C., banca, posta, etc è attribuito l'ulteriore compenso individuale annuo lordo di € 250,00.

- supporto alla segreteria – Compenso € 900.

Sono assegnati compiti ulteriori al personale A.T.A. da retribuire con il fondo d'istituto e rientranti anche in appositi progetti.

Altri incarichi specifici da retribuire con il fondo d'istituto sono i seguenti:

N. 2 incarichi agli assistenti tecnici.

N. 5 incarichi ai collaboratori scolastici.

I compensi riconosciuti sono gli stessi dei commi precedenti.

Ciascun dipendente interessato dichiara la propria disponibilità a svolgere uno o più dei suddetti incarichi, la cui attribuzione, nel caso di eccedenza di domande, è effettuata dal dirigente scolastico, in ottemperanza dell'art.5, comma 2, del D. Lgs. 165/01, così come novellato dal D.Lgs.150/09 e tenendo presenti:



a) Riconosciuta attitudine, competenza e perizia nello svolgere l'attività specifica, anzianità di servizio, esigenze di famiglia e titoli culturali valutati secondo la tabella per l'individuazione del personale soprannumerario in vigore al momento dell'assegnazione dell'incarico.

b) Per l'attribuzione dell'incarico che comporta la sostituzione del dsga, si utilizza il criterio a) solo se tra i richiedenti non ci sono assistenti amministrativi che hanno il possesso dei requisiti previsti per l'accesso al ruolo di coordinatore amministrativo/assistente amministrativo e/o abbiano prestato servizio in qualità di dsga su posto vacante o disponibile per l'intero anno scolastico e/o abbiano prestato servizio in sostituzione del dsga.

Tra i richiedenti l'incarico comportante la sostituzione del dsga in possesso dei requisiti e/o dei titoli di servizio di cui alla presente lett. b) il d.s. sceglie, con provvedimento motivato, l'assistente vicario del dsga, previa attribuzione dell'incarico che tale sostituzione include, con priorità all'assistente amministrativo che possiede in modo inclusivo i requisiti di cui alla presente lettera b) .

In entrambi i casi si riconosce la precedenza assoluta a chi ha prestato servizio presso questo istituto nello stesso profilo per almeno un anno.

Per lo svolgimento degli incarichi specifici si può prevedere, sulla base delle esigenze, anche la prestazione di ore aggiuntive all'orario obbligatorio, senza che ciò comporti ulteriori oneri a carico del fondo dell'istituzione scolastica.

In caso di assenza del titolare dell'incarico specifico oltre 15 giorni consecutivi, l'incarico specifico può essere attribuito, con nota scritta di affidamento, a partire dal 1° giorno di assenza e fino al rientro del titolare, ad altro dipendente della medesima qualifica, individuato sempre in base ai criteri di cui al precedente 2° comma, con il diritto alla retribuzione aggiuntiva direttamente proporzionale all'assenza del titolare (compenso annuo diviso 270 e moltiplicato il numero dei giorni di sostituzione).

Qualora non vi sia personale disponibile a sostituire il collega assente per lo svolgimento dell'incarico assegnatogli, il titolare dell'incarico specifico subisce, comunque, la decurtazione proporzionale del compenso spettante.

Il dipendente assegnatario dell'incarico specifico, alla conclusione dell'incarico, riceverà il compenso nella misura stabilita dal d.s. in relazione all'impegno profuso e ai risultati su proposta, corredata da schematica relazione rendicontata del D.S.G.A.

L'incarico specifico del collaboratore scolastico addetto ai rapporti con enti esterni, nell'anno 2012/13, sarà assegnato al collaboratore in servizio in palestra o in altri settori, la cui scopertura temporanea non comporti problemi di sorveglianza nei confronti degli alunni.

In caso di assenza del dipendente assegnatario dell'incarico specifico, la sostituzione sarà decisa dal dirigente, sentito il dsga, con regolare nomina. In questo caso il compenso del sostituto sarà commisurato al lavoro effettivamente svolto e alla durata della sostituzione. Tale compenso sarà detratto dalla somma dovuta al dipendente assente.

Gli incarichi specifici dei collaboratori scolastici relativi al pronto soccorso e all'assistenza agli alunni diversamente abili sono assegnati prioritariamente ai dipendenti forniti di titoli specifici.

#### **Articolo 17 – Pool per l'istruttoria delle domande di inclusione nelle graduatorie d'istituto**

Il Dirigente Scolastico potrà istituire un pool costituito eventualmente da due assistenti amministrativi, oltre il dsga, e coordinato da un collaboratore del D.S., delegato a tal fine, per istruire le pratiche inerenti alle graduatorie di istituto del prossimo triennio. Il D.S. fisserà i compensi da attribuire al pool predetto tenendo conto del numero delle domande che perverranno.

#### **Articolo 18- Aggiornamento professionale**

Le parti concordano che la formazione e l'aggiornamento professionale di tutto il personale della scuola vanno in ogni modo favoriti. A tal fine il dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, può autorizzare la frequenza di corsi che si svolgano in orario di servizio.

Tali corsi, anche organizzati da associazioni o enti privati, devono essere attinenti all'attività e profilo professionale del personale A.T.A.

La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio, senza oneri per la scuola

Il dirigente scolastico e la RSU concordano i seguenti criteri di scelta del personale per la frequenza dei corsi di formazione e/o aggiornamento:

a)- nel caso di istituzione di corso specifico, il dirigente scolastico può segnalare colui che opera nel settore di riferimento;

b) nel caso della istituzione di corso che coinvolga tutto il personale, può segnalare i nominativi del personale non già in possesso dell'attestato.

Il personale ATA impegnato nella formazione esterna alla sede di servizio sarà sostituito dal personale in servizio, senza oneri per la scuola. Tale sostituzione è da intendersi quale intensificazione del proprio lavoro.

L'aggiornamento nella sede di servizio destinato a tutto il personale ATA o distinto per profili, si realizza nelle ore pomeridiane, con diritto al recupero delle ore espletate. Ai termine del corso sarà rilasciato un attestato di partecipazione, che costituisce credito professionale.

Le autorizzazioni alla frequenza dei predetti corsi saranno rilevate ai sensi della vigente normativa.

#### **Articolo 19- Modalità di fruizione dei riposi compensativi da parte del personale ATA**

Ai sensi dell'art. 52, comma 6, del CCNL, le ore di lavoro straordinario autorizzato sono retribuite. Il lavoratore che ha prestato attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore, per un massimo di tre ore in un giorno, e/o giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nell'arco dell'anno scolastico 2/3 dei riposi compensativi maturati sono goduti nei periodi di sospensione dell'attività didattica, mentre il restante terzo, fatte salve le esigenze di servizio, può essere goduto anche nei periodi di lezione.

#### **Articolo 20- Ritardi**

Il ritardo sull'orario di ingresso non è consentito se non come caso episodico ed eccezionale (comunque da recuperare) e non potrà avere carattere abituale quotidiano.

Se il ritardo è inferiore a trenta minuti, può essere recuperato lo stesso giorno, prolungando l'orario di uscita. Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio. La comunicazione di recupero all'interessato deve avvenire almeno in tempi congrui.

#### **Articolo 21- Permessi – Orari – Recupero**

I permessi possono essere concessi a tutto il personale A.T.A. con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. I permessi sono autorizzati dal dirigente scolastico, sentito, ove occorra, il parere del DSGA e non possono essere fruiti prima della formale autorizzazione del D.S. Occorre motivare e documentare la domanda. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione, per esigenze di servizio, deve essere comunicato per iscritto, salvo situazioni eccezionali dovuti a causa di forza maggiore e/o emergenza. La domanda va presentata almeno un giorno prima dell'utilizzazione, da parte di tutto il personale scolastico, con l'indicazione di un collega eventualmente disponibile alla sostituzione.

Eventuali imprevisti che, eccezionalmente, causano il prolungamento della durata del permesso concesso, devono essere calcolati nel monte ore complessivo dei permessi.

Il recupero delle ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi alla concessione, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio, anche in ore pomeridiane, su indicazione del dsga.

La comunicazione del recupero da effettuare verrà fatta dal DSGA, di norma, almeno 24 ore prima della effettuazione e, soltanto in caso di assoluta necessità e imprevedibilità, anche nel giorno stesso della effettuazione. Resta inteso che comunque l'orario giornaliero non potrà superare le 9 ore e che sarà necessaria una pausa pranzo di 30 minuti quando verrà effettuato un servizio superiore alle ore 7 e 15 minuti.

In caso di rifiuto o immotivata dilazione da parte del dipendente tenuto al recupero, si procederà alla corrispettiva trattenuta.

Non va calcolato come permesso da recuperare quello occorrente per la riscossione dello stipendio se non percepito tramite accreditalenti postali o bancari.

La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata con macchina elettronica apposita o con il registro cartaceo in caso di malfunzionamento della stessa. Gli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA.

### **Articolo 22- Informazione**

A ciascun lavoratore sarà fornito, su richiesta, un tabulato di facile lettura, dove risulta il riepilogo dei crediti e dei debiti, che è il risultato delle ore di permesso richieste dai lavoratori, di recuperi per ritardi e delle ore eccedenti il proprio orario di servizio.

Gli eventuali crediti danno diritto alla retribuzione con il fondo dell'istituzione scolastica o a riposi compensativi. Le modalità di recupero vengono pubblicate all'albo della scuola.

### **Articolo 23- Modalità di fruizione delle ferie e festività soppresse**

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse, si procede come segue. Il personale può frazionare le ferie in più periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio; è assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 01 Luglio – 31 Agosto. Le richieste di ferie e di festività, sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A.

Per la predisposizione del Piano di ferie e festività soppresse relativo al periodo LUGLIO – Agosto, tutto il personale è invitato a trasmettere formale richiesta entro il 30 Aprile. Nella stesura del Piano (previsto per il 30 maggio) si terranno in considerazione i seguenti elementi:

- deve essere garantita la presenza minima di n.1 Assistente Amministrativo per ogni ufficio e almeno tre collaboratori scolastici che effettueranno il servizio secondo le necessità in tutti i plessi della scuola;
- nel caso in cui tutto il personale di una medesima qualifica richieda lo stesso periodo e non siano eventualmente espresse disponibilità volontarie di modifica, si procederà d'ufficio, adottando il criterio dell'anzianità di servizio e la rotazione negli anni;

- al personale della medesima qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie. L'eventuale variazione del Piano può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse devono essere fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico di riferimento. Il dipendente ATA può riservarsi, per l'anno scolastico successivo a quello di riferimento, dieci giorni di ferie da godere improrogabilmente entro e non oltre il 30 Aprile dell'anno successivo. Il dsga predisporrà entro il mese di Febbraio dell'anno successivo il piano delle ferie non godute precedentemente. Il dipendente è tenuto, entro il 15 Febbraio, a richiedere le ferie non godute nell'a.s. precedente. Nel caso in cui il dipendente ATA non richieda le ferie entro i termini suddetti, il dirigente scolastico, su parere del dsga, adotterà d'ufficio il piano ferie dell'a.s. di riferimento e il piano delle ferie non godute.

In caso di particolari esigenze di servizio o in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento di tutto o parte delle ferie nell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse possono essere fruiti non oltre il mese di Aprile dell'anno scolastico successivo.

### **Articolo 24 – Chiusura prefestiva**

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, vacanze pasquali, periodo estivo ecc.) e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura dell'istituto nelle giornate prefestive.

La chiusura è disposta dal dirigente scolastico, sentito il dsga, con provvedimento formale. In caso di chiusura prefestiva, può essere adottato l'orario settimanale di 36 ore distribuito in 5 giorni di 7 ore e 12 minuti. In questo caso sono soggette a recupero solo le ore di lavoro non prestate dal personale ATA e riferite ai prefestivi che non ricadono nel giorno di sabato.

Le ore non prestate saranno recuperate, di norma, entro i due mesi successivi.

In caso di chiusura dell'istituto nei giorni prefestivi durante i periodi di sospensione delle lezioni, le ore di lavoro non prestate dal personale ata e non recuperate sono detratte, su eventuale indicazione del dipendente, dalle ferie o dal lavoro straordinario effettivamente prestato.

Soltanto a richiesta formale del dipendente tali ore saranno decurtate dal computo delle ferie annuali.

Per il personale dipendente con contratto a tempo determinato le ore non prestate nel periodo estivo saranno decurtate dal computo delle ferie annuali.

### **Art. 25 – Compenso per la mobilità del personale: viaggi d'istruzione e visite guidate.**

Ai dipendenti (docenti e ATA), che per motivi di servizio connessi all'offerta formativa si recano nell'ambito nazionale e internazionale fuori della sede di servizio o di residenza, compete un compenso come da tabella sottostante in ore di attività aggiuntive di non insegnamento o di lavoro straordinario per ogni giorno o frazione di esso. Il rimborso delle spese di vitto e alloggio spetta al dipendente nel rispetto delle quote previste dalle leggi vigenti.

<b>Viaggi d'istruzione o visite guidate</b>	<b>Compenso complessivo delle ore aggiuntive di non insegnamento per giorno</b>
<b>IN ITALIA MENO DI 12 ORE</b>	<b>1 (UNA)</b>
<b>IN ITALIA PIU' DI 12 ORE</b>	<b>2 (DUE)</b>
<b>ESTERO</b>	<b>4 (QUATTRO)</b>

## **PARTE QUARTA: PERSONALE DOCENTE**

### **Articolo 26– Criteri di assegnazione del personale docente alle classi**

Nel rispetto dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 165/01, così come novellato dal D.Lgs.150/09 e relativa circolare di chiarimento il personale docente viene assegnato alle classi, alle cattedre e ai posti, tenendo conto, ove possibile, delle richieste dei singoli dipendenti, con priorità, ove possibile, per la richiesta di conferma nelle classi, nelle cattedre e posti di servizio assegnati nel precedente anno scolastico.

Qualora vi siano più richieste, l'assegnazione potrà avvenire in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCND sulla mobilità in vigore. In questo caso non si valutano i punteggi relativi alle esigenze di famiglia.

Nel caso in cui nessuno chiedi l'assegnazione per una determinata cattedra o posto, l'assegnazione, ove possibile, terrà conto dei seguenti criteri:

Garanzia della continuità didattica rispetto all'anno scolastico precedente;

Secondo l'ordine inverso della graduatoria relativa all'anzianità di servizio valutata secondo la tabella dei trasferimenti d'ufficio.

Nel caso in cui il Dirigente scolastico dovesse riscontrare, in sede di assegnazione dei docenti alle classi ai sensi dei commi precedenti, situazioni tali che potrebbero compromettere la funzionalità del servizio, assegnerà il personale in deroga ai commi precedenti, informata la RSU.

L'assegnazione alle classi, alle cattedre e ai posti viene disposta dal Dirigente scolastico, sentiti i pareri del collegio dei docenti e i criteri fissati dal C.I.

Il docente che riscontri nelle classi assegnategli la presenza di parenti o affini sino al 3° grado è tenuto a comunicarlo al dirigente scolastico che, ove possibile, provvederà a ad una nuova assegnazione.

#### **Articolo 27 – Sostituzione colleghi assenti (supplenze brevi) e assegnazione spezzoni di cattedra inferiori o pari a 6 ore disponibili almeno fino alla conclusione dell'anno scolastico**

Il dirigente scolastico, od un suo incaricato, provvede, ai fini del completamento dell'orario di cattedra, alle sostituzioni necessarie seguendo, nel caso di più docenti liberi nella stessa ora, quest'ordine:

- docente di qualunque materia che deve recuperare un permesso breve o un ritardo;
- docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza con l'obbligo di completamento;
- docente di qualunque materia con l'obbligo di completamento;
- docenti della stessa classe liberi nell'ora della sostituzione e disponibili a prestare ore eccedenti d'insegnamento;
- docenti della stessa materia del collega da sostituire liberi nell'ora della sostituzione e disponibili a prestare ore eccedenti d'insegnamento;
- altri docenti liberi nell'ora della sostituzione e disponibili a prestare ore eccedenti d'insegnamento.

Le ore aggiuntive di insegnamento prestate per sostituire colleghi assenti possono essere utilizzate, a domanda del dipendente, per usufruire di permessi orari oltre quelli consentiti dal CCNL, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro l'anno scolastico di riferimento.

In applicazione dell'articolo 22, comma 4 , della L. 28/12/01 n. 448, si stabiliscono i criteri di assegnazione degli spezzoni orari fino a 6 ore ai docenti interni.

Premettendo che l'I.I.S.S. L. Da Vinci è costituito da tre sezioni associate (Liceo, I.T.C. e I.P.A.A.) aventi organici del personale docente distinti con codici meccanografici diversi e che il personale docente non può essere assegnato che alle cattedre della propria sezione associata, si attribuiscono gli spezzoni fino a sei ore solo ai docenti dello stesso organico e non a quelli degli organici di altre sezioni associate.

Si attribuiscono gli spezzoni in oggetto prioritariamente ai docenti di ruolo e subordinatamente ai docenti non di ruolo, a meno che questi ultimi non abbiano diritto al completamento d'orario.

Nel caso in cui più docenti di ruolo chiedano lo stesso spezzone si formulerà una graduatoria tenendo conto della tabella di valutazione dei titoli per l'individuazione del docente soprannumerario, con esclusione delle esigenze di famiglia.

Per i docenti non di ruolo si seguirà l'ordine della graduatoria provinciale.

Se lo spezzone fino a 6 ore è scindibile, lo stesso è frazionato ed è assegnato, prioritariamente, a più docenti a T.I. e a T.D. nel rispetto dei criteri sopracitati. Ciò per evitare concentrazioni di un carico eccessivo di ore settimanali in capo a pochi docenti.

#### **Articolo 28 - Orario di lavoro**

La durata massima delle ore di lavoro giornaliero dei docenti è fissata in 8 ore di effettiva docenza (compresi gli IDEI o altre forme di insegnamento extracurricolare).

Se le risorse finanziarie vincolate assegnate dal MIUR per le attività di recupero scolastico lo consentono ed entro tali limiti ogni docente può essere autorizzato ad effettuare fino a **45** ore annuali di IDEI. In ogni classe sono autorizzabili fino a **45** ore annuali complessive di IDEI.

La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza e dall'orario di attività di non docenza è fissata in 9 ore giornaliere.

Le riunioni del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, di norma, non possono protrarsi oltre le ore 20.00.

La partecipazione a riunioni di organi collegiali - comunque articolati - che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

### **Articolo 29- Orario delle lezioni**

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto, compatibilmente con le esigenze di servizio, delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/92 e dalla legge 1204/71 e successive integrazioni.

L'orario di lavoro prevederà che ciascun docente con orario di cattedra possa disporre di un giorno libero settimanale, su sua richiesta. I docenti con spezzoni potranno usufruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, di più giorni liberi proporzionalmente alla consistenza della frazione di cattedra.

Nel caso in cui vengano presentate scelte di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di richieste rispetto alla disponibilità, si terrà conto di un criterio di rotazione pluriennale qualora non vi sia accordo tra i docenti delle stesse classi. Nel caso di docenti assunti nell'anno in corso sarà effettuato il sorteggio.

La formulazione dell'orario di lezione, che è una prerogativa del dirigente scolastico, tiene conto dei seguenti criteri che incidono sulla organizzazione del lavoro dei docenti:

- compatibilmente con le esigenze didattiche, l'orario è formulato in modo compatto; comunque l'eventuale numero di pause va equamente distribuito tra i docenti;
- le ore terminali di lezione (la 5<sup>a</sup> ora per l'indirizzo scientifico e la 6<sup>a</sup> ora per gli altri indirizzi) sono distribuite in maniera equa tra i docenti, evitando di concentrarle solo in alcuni e di non assegnarne ad altri. Ciò sempre nel rispetto delle prioritarie esigenze didattico-formative e organizzative.

### **Articolo 30- Vigilanza**

La vigilanza sugli alunni, durante la loro permanenza a scuola, è affidata ai docenti della scuola con particolare riguardo a quelli delle rispettive classi.

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo sarà effettuata a rotazione tra i docenti che hanno lezione prima e dopo l'intervallo. In particolare, nel primo quadrimestre la vigilanza è effettuata dai docenti in servizio prima dell'intervallo, mentre nel secondo quadrimestre la vigilanza è garantita dai docenti in servizio dopo l'intervallo.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (ore 8.30) e ad assistere all'uscita dalla classe degli alunni medesimi al termine delle lezioni.

### **Articolo 31- Attività con le famiglie**

Il ricevimento delle famiglie avverrà con cadenza bimestrale in orario pomeridiano ed avrà la durata di due/tre ore.

Il colloquio individuale con le famiglie sarà assicurato dai docenti, in orario antimeridiano, la prima settimana di ogni mese secondo l'orario predisposto dal D.S.

### **Articolo 32- Orario delle riunioni**

Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi, di norma, nel giorno di sabato, tranne, ovviamente, che per scrutini ed esami o per motivi urgenti ed eccezionali.

Le riunioni antimeridiane, di norma, avranno inizio non prima delle ore 8,30 e termine non oltre le ore 13,00; le riunioni pomeridiane, di norma, avranno inizio non prima delle ore 15,30 e termine non oltre le ore 20,00; la durata massima di una riunione - salvo eccezionali esigenze - è fissata in tre ore.

Il dirigente scolastico potrà definire, all'interno del piano annuale delle attività, il calendario delle riunioni.

### **Articolo 33 - Casi particolari di utilizzazioni**

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per elezioni, profilassi, eventi eccezionali, o altri motivi, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate; ma che comunque non possono eccedere gli obblighi di servizio contrattuali (attività funzionali all'insegnamento: max 80 ore annuali complessive). In caso eccedenza è dovuto al docente il compenso previsto per le attività aggiuntive di non insegnamento.

In caso di visite didattiche gli insegnanti delle classi interessate che non vi partecipano vengono utilizzate in supplenza nell'ambito della sede di servizio.

Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate e comunque non eccedenti le 80 ore annuali.

#### **Articolo 34- Permessi orari per le attività di non insegnamento**

Oltre a quanto previsto dal CCNL, il personale docente potrà usufruire di permessi orari per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione, per un massimo di 5 ore annuali, nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento, ad esclusione degli scrutini intermedi e finali, da recuperare in attività dello stesso tipo. La domanda deve essere presentata almeno un giorno prima.

Tali recuperi possono riguardare anche la vigilanza sugli alunni incustoditi. Il recupero dovrà essere richiesto al docente entro due mesi dalla fruizione del permesso.

#### **Articolo 35 - Permessi brevi**

I Docenti possono richiedere permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio secondo quanto previsto dal CCNL.

La richiesta del permesso, se non per gravi ed imprevisti motivi, deve essere presentata almeno il giorno precedente.

Nel caso in cui non sia possibile sostituire il docente che richiede il permesso, lo stesso deve farsi carico di presentare la dichiarazione di altro collega disponibile a sostituirlo senza oneri per la scuola.

#### **Articolo 36 - Permessi giornalieri, ferie e riposi compensativi**

Il docente può richiedere giorni di permesso retribuito (art. 15 CCNL 2003) entro il giorno precedente; solo in casi di sopravvenuta imprevedibilità e necessità può comunicare la fruizione dei permessi lo stesso giorno.

In relazione alla concessione di max. sei giorni di ferie (art.13 CCNL 2003) il docente può chiederne la fruizione entro il giorno precedente la data richiesta.

I dipendenti (docenti e collaboratori scolastici) incaricati in qualità di membri di commissioni elettorali, accompagnatori nei viaggi di istruzione e visite guidate, se impegnati nei giorni festivi o la domenica, possono chiedere il riposo compensativo entro due mesi.

Al fine della concessione dei 6 giorni di ferie ai docenti durante i periodi di lezione (art.13 CCNL) la fruizione deve essere chiesta almeno il giorno precedente.

Solo in casi di sopravvenuta necessità opportunamente documentata il dipendente può comunicare la fruizione dei permessi lo stesso giorno.

#### **Articolo 37 - Modalità di fruizione delle ferie e festività soppresse**

Tutti i docenti, impegnati o meno negli Esami conclusivi di Stato, sono tenuti ad essere reperibili e a disposizione della scuola fino al 30 giugno. Entro il 30 giugno i Docenti in servizio nell'istituzione scolastica, presentano al Dirigente scolastico la richiesta riguardante le ferie estive, con decorrenza dal 01/07/, ad esclusione dei docenti impegnati negli esami di stato.

Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, come per le ferie, durante la sospensione dell'attività didattica.

L'eventuale variazione del piano e/o della richiesta individuale, può avvenire solo per motivate e non rinviabili (per iscritto) esigenze di servizio.

#### **Articolo 38 – Informazione**

Il Dirigente scolastico assicura attraverso circolari interne o esterne le dovute informazioni in ordine a situazioni di interesse comune.

#### **Articolo 39 – Assegnazione ai progetti**

L'assegnazione dei dipendenti ai progetti è effettuata sulla base dei seguenti punti:

- ❑ Piano degli interventi a carico del Fondo d'istituto

- ❑ Circolari sulla disponibilità dei docenti alla realizzazione dei progetti
- ❑ Individuazione dei docenti e del personale ATA che realizzano gli interventi e delle compatibilità finanziarie del P.A
- ❑ Formazione e valutazione del GOP (sulla base di analisi comparativa dei curricula) istituito dal d.s. e circolare di avvio dei progetti stessi

#### **Articolo 40 – Responsabili dei laboratori**

I responsabili dei vari laboratori sono individuati secondo le indicazioni di cui all'art. 27 del Regolamento sulla contabilità delle Istituzioni Scolastiche della Regione Siciliana.

#### **Articolo 41 – Attività funzionali all'insegnamento**

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dagli ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle deliberazioni adottate dai predetti organi.

Ogni anno scolastico il collegio dei docenti programma le ore non di insegnamento, destinandone 40 alla programmazione educativo-didattica, alle verifiche e alle riunioni del collegio dei docenti, e 40 alle riunioni dei consigli di classe e agli incontri con i genitori.

#### **Articolo 42– Attività aggiuntive di non insegnamento con diritto a compenso**

Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL, se non rientranti nelle attività di cui all'ultimo comma del precedente articolo:

- la partecipazione alle commissioni, ai dipartimenti, ai settori del collegio di docenti;
- lo svolgimento di quelle mansioni che sono necessarie alla gestione del POF (referenti, docente/i addetto/i alla vigilanza presso la sezione associata dell'ITC, docente che supporta l'addetto alla vigilanza, responsabile per la sicurezza, ecc.);
- le ore di partecipazione al collegio o ai consigli di classe, ricevimento generale dei genitori ecc, che eccedano il limite delle 40 ore annuali;
- partecipazione ai viaggi di istruzione e visite guidate.

L'assegnazione degli incarichi ai docenti per la realizzazione dei progetti interni d'istituto di cui all'art. 39, degli IDEI e delle attività complementari di educazione fisica è effettuata tenendo conto dell'esigenza di evitare concentrazioni di attività in pochi soggetti e di osservare il principio dell'equa ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto. Il collegio stabilisce i criteri e le condizioni per la realizzazione delle attività predette (es. numero minimo di alunni sufficiente per avviare e mantenere i corsi di recupero o le attività aggiuntive di insegnamento previsti nei progetti interni d'istituto).

#### **Art. 42 bis**

Per le attività complementari di educazione fisica si applica l'Art. 87 CCNL 2006/09, comma 2, con la retribuzione in misura oraria con maggiorazione del 10%, in quanto compatibile con successive modifiche e integrazioni del MIUR.

#### **Articolo 43 – Funzioni strumentali al P.O.F.**

Le funzioni strumentali deliberate e assegnate dal collegio dei docenti sono compensate, al lordo delle ritenute di legge, come segue:

- Area 1 - Gestione POF (Liceo + I.T.C. + IPAA) € 1760,00;
- Area 3 – Interventi e servizi per gli studenti (Liceo + IPAA) € 1.220,00;
- Area 3 - Interventi e servizi per gli studenti (I.T.C.) € 1.000,00;
- Area 4 – Sostegno (Liceo + I.T.C. + IPAA) € 1.500,00.
- Area 5 – Rapporti con gli enti esterni (Liceo + I.T.C. + IPAA) € 1.500,00.



- Area 6 – Memoria Annuario Istituto (Liceo + I.T.C. + I.P.A.A.) €1.100,00

L'aumento delle risorse finalizzate al pagamento dei compensi di cui sopra, rispetto a quelle assegnate dall'USR, è giustificato dall'incremento notevole delle dimensioni dell'istituto, che rende le risorse disponibili inadeguate e insufficienti. Le risorse necessarie a coprire l'aumento dei compensi in parola sono attinte dal fondo d'istituto, nella specifica voce all'uopo vincolata.

Le ff.ss. sono state identificate con delibera n.3 del collegio dei docenti del 23 ottobre 2012 in coerenza con il piano dell'offerta formativa. Il collegio dei docenti ha definito altresì i criteri di attribuzione, il numero e i destinatari.

Nella nota di affidamento il dirigente scolastico regola l'incarico di attribuzione della funzione strumentale.

#### **Articolo 44 – Attribuzione di ore eccedenti**

È dovuto un compenso aggiuntivo di 1 ora di attività di non insegnamento quando il docente, eccezionalmente, viene chiamato a prestare servizio in più classi abbinata.

#### **Articolo 45 – IDEI**

Le ore disponibili per gli IDEI sono attribuite ai docenti delle classi interessate e, in subordine, ai docenti delle altre classi della stessa sezione associata, nei limiti di disponibilità di bilancio assegnati con vincolo specifico.

Nell'assegnazione delle ore di insegnamento destinate agli IDEI si deve tener conto dei seguenti criteri:

- rispetto del limite massimo di sei ore settimanali per le attività aggiuntive;
- equa distribuzione per evitare la concentrazione delle ore in pochi docenti;
- in caso di un numero eccessivo di richieste saranno privilegiati gli insegnamenti rivolti all'intera classe e non a gruppi di alunni.

In applicazione dei criteri precedenti gli ideI sono autorizzati sulla base delle seguenti regole.

- Gli IDEI, se possibile, si svolgono, nei mesi di Novembre/Dicembre e/o Febbraio/Marzo/Aprile, nelle rispettive sedi del Liceo e dell'ITC/IPAA e in ogni caso, in quanto finanziati dal MIUR, nel periodo intercorrente tra la fine delle lezioni e il 1° settembre.
- I professori assegnatari delle funzioni strumentali dell'area 3 coordinano le attività di recupero, previo accordo con il DSGA che adotta i necessari provvedimenti che coinvolgono il personale ATA.
- Gli IDEI possono essere realizzati nelle forme del Corso di Recupero (rivolto ad alunni della stessa classe) e dello Sportello di Consulenza (rivolte anche ad alunni di classe diversa).
- I docenti che attivano gli interventi di recupero curano di comunicare per iscritto agli alunni e ai genitori degli alunni minorenni l'obbligo che essi frequentino i corsi e/o fruiscano della consulenza didattica nella forma dello sportello. Tale comunicazione scritta deve essere inviata, tramite la segreteria didattica, ai genitori degli alunni interessati. Le comunicazioni di cui sopra devono essere incluse nei fascicoli personali degli alunni.
- Gli IDEI (corsi di recupero o di approfondimento) sono organizzati sulla base delle direttive del dirigente scolastico;
- Lo sportello di consulenza è attivato, di volta in volta, su appuntamento chiesto dagli alunni delle diverse classi ai docenti interessati, che comunicano, con avviso affisso all'albo, i giorni in cui intendono fornire consulenza didattica. Il singolo intervento, nella forma dello sportello, è realizzato a condizione che ne faccia richiesta il numero minimo di alunni stabilito dal d.s.
- I docenti documentano le loro attività utilizzando gli appositi registri che sono disponibili presso la segreteria didattica.
- L'art. 43 del CCNL 1994/97 consente di svolgere attività aggiuntive di insegnamento, a qualsiasi titolo prestate, fino ad un massimo di sei ore settimanali;

- Il monte ore annuo per ogni classe è di 45 ore aggiuntive di IDEI, da suddividere tra le varie discipline con priorità per quelle indicate dal collegio. Ciascun docente potrà svolgere, nell'arco dell'anno scolastico, un massimo di 45 ore aggiuntive complessive in tutte le sue classi e, per classe, potrà avere la durata normalmente di 15 ore.

Tutto ciò in quanto compatibile con il D.M. 40/2007 e O.M. 92/2007.

## **PARTE QUINTA**

### **IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE DEL FONDO DI ISTITUTO**

#### **Articolo 46- Criteri generali per l'impiego delle risorse**

Il presente articolo riguarda le risorse finanziarie riferite al fondo d'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, tenuto conto delle disposizioni riguardanti il cosiddetto Cedolino Unico.

Le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e non specificamente finalizzate verranno utilizzate con le seguenti priorità :

- a) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente, ivi comprese le attività di formazione in servizio, e delle attività aggiuntive per il personale ATA alle quali non sia stato possibile far fronte con lo specifico finanziamento del fondo previsto dal CCNL;
- b) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale;
- c) retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto a curriculum ordinamentale.

In via preventiva sarà provveduto a ripartire le disponibilità non finalizzate tra personale docente e personale ATA in relazione alla consistenza numerica ed in proporzione all'importo ponderato delle retribuzioni orarie previste dalla tabella allegata al CCNL

I progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale saranno progettati e realizzati nella misura permessa dalle risorse di cui alle lettere b) e c) del comma 1 del presente articolo.

Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e non di insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a ordini di scuola diversi presenti nella scuola.

Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'istituto per finanziamenti ex L. 440/1997, per attività EDA, per progetti didattici finanziati da EE.LL. o privati, per progetti europei e per ogni altra motivazione, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente ed ATA. ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, verranno utilizzate, previa indicazione da parte del collegio dei docenti dei progetti e delle attività per i quali utilizzarli, con le seguenti priorità:

- a) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;
- b) retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento per il personale docente connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;
- c) retribuzione delle attività d'insegnamento e delle attività di consulenza affidate a personale docente ed a esperti esterni alla scuola, fermo restando che l'affidamento delle attività di insegnamento e delle attività di consulenza a personale esterno all'istituto avvenga solo dopo aver verificato che non esistano all'interno dell'istituto le professionalità e le competenze richieste;
- d) nel caso in cui sia necessario ricorrere a personale docente ed a esperti esterni alla scuola sarà data precedenza nell'individuazione del suddetto personale a coloro che appartengono al personale della scuola statale.

Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:

a) in modo forfetario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti: in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione: lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività; il personale ata viene retribuito in modo forfetario solo in caso di conferimento di incarichi specifici gravanti sul F.I. e ulteriori rispetto a quelli previsti.

b) in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma che saranno predisposti dalla scuola e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività.

È fissato il seguente criterio generale di distribuzione del fondo d'istituto: 1/4 per il personale ata; 3/4 per il personale docente. La quota del fondo riservata ai docenti è distribuita alle sezioni associate del Liceo, dell'ITC e dell'IPAA proporzionalmente alla consistenza dell'organico di diritto delle due sezioni.

Le attività aggiuntive di insegnamento i cui oneri gravano sul fondo d'istituto sono finalizzate agli Idei. Solo in caso eccezionale e di progetti di particolare valore possono essere autorizzate attività aggiuntive di insegnamento comportanti impegni finanziari a carico del F.I.

#### **Articolo 47 - Utilizzazione e finalizzazione del fondo d'istituto e di altre risorse**

Il presente articolo riguarda le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e ad 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.

Le risorse finanziarie disponibili all'interno del fondo dell'istituzione scolastica saranno utilizzate per la retribuzione delle collaborazioni e di tutte le attività aggiuntive svolte dal personale docente ed ATA per il miglioramento e la qualificazione dell'offerta formativa della scuola.

#### **Articolo 48 – Collaboratori del dirigente scolastico**

Per i due collaboratori del ds è previsto un fondo specifico per la collaborazione pari all'importo indicato nella tabella di cui all'art. 52 equamente ripartito tra i due collaboratori:

- Collaboratore Vicario del D. S. - n. ore di non insegnamento 180;
- Collaboratore del D. S. – n. ore di non insegnamento 180.

#### **Articolo 49 – Docenti addetti alla vigilanza presso l'ITC/Liceo scientifico**

I compensi annui lordi per il personale nominato in qualità di addetto alla vigilanza e supporto presso l'ITC/IPAA e Liceo scientifico sono pari all'importo indicato nella tabella di cui all'art. 52.

#### **Articolo 50 – Compensi ai dipendenti accompagnatori nei viaggi di istruzione o visite guidate**

Ai dipendenti che svolgono l'incarico gravoso di accompagnatori nei viaggi di istruzione o visite guidate è corrisposto per ogni giorno i compensi previsti dall'art. 25.

#### **Articolo 51 – Docenti coordinatori e segretari dei consigli di classe**

Ai docenti coordinatori e segretari dei consigli di classe è corrisposto rispettivamente un compenso annuo lordo forfetario pari a quello **indicato nella tabella di cui all'art. 52.**

#### **Art. 52 – Incarichi di gestione connesse al buon funzionamento scolastico**

**I compensi per gli incarichi di gestione per l'a.s. 2012/13 sono quelli riportati nella tabella seguente:**

<b>DIPENDENTI</b>	<b>N. DIP END ENT I</b>	<b>N. ORE NON INSEGNAMENTO ASSEGNATE/LAVOR O STRAORDINARIO</b>	<b>TOTALE ORE NON INSEGNAMENTO/ LAVORO STRAORDINARIO</b>
<b>DOCENTI REFERENTI ATTIVITÀ</b>	<b>22</b>	<b>10</b>	<b>220</b>
<b>SUPPORTO REF. PALKETTO STAGE INGL.</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>8</b>

DIRETTORI LAB./BIBL./PALESTRE	10	15	150
COORD. CONSIGLI DI CLASSE	46	12	552
SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE	46	10	460
TUTOR DOCENTI	3	10	30
COLLABORATORI DEL D.S.	2	2x180	360
SOSTITUZIONE/ANNO D.S. (assenze, impedimenti, ferie, esami di stato). Legge 135/12.			300
DOC. ADDETTO VIGILANZA ITC E LICEO SCIENT.	1	125/150	275
SUPPORTO ALLA VIGILANZA ITC	1	70	70
COMMISSIONE DI COMPARAZIONE OFFERTE FORNITURE	4	40	160
RESPONSABILE CORSO ECDL	1	40	40
SUPPORTO AMMINISTRATIVO CORSI ECDL	2	20	40
SUPPORTO TECNICO CORSI ECDL	1	40	40
COMMISSARI ESAMI ECDL	4	13	52
COORDINATORE DISPERSIONE	1	25	40
SUPPORTO PERSONALE AUSILIARIO PALESTRA ITC/LABORATORI CENTRO SOCIALE (*)	1	60	60
RESPONSABILI DI RETE	2	60	120
SUPPORTO TECNICO ALLA RETE D'ISTITUTO	1	50	50
SUPPORTO ORGANIZZATIVO ESAMI E SCRUTINI INTEGRATIVI	2	30 + 20	50
COMMISSIONE DISPERSIONE	4	15	60
RESPONSABILE GESTIONE/AGGIORNAMENTO SITO WEB SCUOLA	2	50	100
COMMISSIONE IMPATTO IDEI	2	15	30
ADDETTI PRIMO SOCCORSO	2	20	40
CORRESPONSIONE QUOTE MASSIME TRASLOCO ITC - A.A. - A.T.-C.S (**)			200

\* Le 60 ore devono intendersi per i nove mesi di lezione. Nel caso in cui il lavoro non dovesse essere svolto per trasferimento dell'ITC o per altre cause, il compenso verrà erogato in misura proporzionale al lavoro effettivamente prestato.

\*\* La corresponsione di tali quote verrà erogata a trasloco avvenuto.

Per tutte le altre commissioni si stabiliscono i seguenti compensi: a) coordinatore commissione n. 20 ore; b) componente commissione n. 10 ore. I compensi saranno liquidati previa rendicontazione del lavoro svolto dalla commissione.

### **Articolo 53 – Dipendenti impegnati nella realizzazione dei progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa.**

L'assegnazione di incarichi ed attività aggiuntive (riferite anche ai progetti destinati all'arricchimento dell'offerta formativa) è effettuata con comunicazione scritta nominativa agli interessati, inserita anche in provvedimenti collettivi e indicante le modalità ed i tempi di svolgimento.

Col provvedimento di incarico il d.s. stabilisce l'importo del compenso spettante al personale interessato e il numero delle ore aggiuntive previste per la realizzazione dei progetti e/o lo svolgimento degli incarichi e attività aggiuntive. Per l'A.S. 2012/2013 vengono assegnate forfettariamente n. 18 ore per ciascun componente. La liquidazione del compenso forfettario accessorio spettante per gli incarichi e i progetti è commisurata al livello di realizzazione effettiva del progetto o dell'attività e alla rendicontazione tramite relazione conclusiva. Invece per le attività che prevedono compensi da liquidare per le ore aggiuntive di insegnamento effettivamente prestate, il pagamento è erogato previa presentazione del registro delle presenze e del lavoro svolto.

Il costo complessivo dei progetti finanziati con risorse a carico di enti pubblici esterni o privati (associazioni, utenti singoli, alunni ecc.) è commisurato al costo dell'attività formativa. Nei limiti di esso è contenuto il compenso del DSGA (5% del costo complessivo dell'attività formativa) e quello del Coordinatore del progetto (5% del costo complessivo dell'attività formativa).

La copia degli incarichi e delle nomine dovrà essere fornita alla RSU ed ai delegati delle OO.SS.

#### **Articolo 54 - Informazione preventiva**

L'informazione preventiva relativa alle attività e ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse comunque pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita utilizzando un apposito prospetto analitico riportante le somme previste per i compensi del personale.

#### **Articolo 55 - Informazione successiva e verifica**

L'informazione successiva relativa alle attività e ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con le altre risorse comunque pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita alla RSU e ai delegati delle OO. SS. mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria destinata al personale, comprensivi dei nominativi dei dipendenti, delle loro attività, impegni orari e relativi compensi complessivi.

Saranno messi inoltre a disposizione copia del conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del bilancio preventivo relativo all'e.f. in corso, aggiornato con le ultime variazioni apportate.

#### **Articolo 56 - Altre attività retribuite con il fondo d'istituto**

A tutto il personale chiamato a svolgere altre attività aggiuntive ai sensi delle vigenti norme contrattuali, vengono corrisposti i compensi previsti dalla contrattazione nazionale in vigore.

#### **Articolo 57 – Norma di salvaguardia.**

La corresponsione dei compensi dovuti ai dipendenti sarà eventualmente decurtata/auementata in misura proporzionale alla effettiva erogazione del FIS da parte del MIUR e solo dopo l'acquisizione a bilancio dei fondi FIS effettivamente erogati.

#### **Articolo 58 – Norma conclusiva**

Sono disapplicate quelle norme del presente contratto di istituto in contrasto con norme di rango superiore.

**In data 30.11.2012, presso l'IISS "L. Da Vinci" di Niscemi in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica,**

tra

la delegazione di parte pubblica nella persona del dirigente scolastico Prof. Fernando Cannizzo

e

la delegazione sindacale (la RSU dell'IIS di Niscemi e i terminali associativi delle OO.SS. presenti)

**si conviene di sottoscrivere le norme contrattuali sopra riportate.**

**Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Fernando Cannizzo)**

---

**LA R.S.U.**

**Adriana Iudica (ANIEF)** \_\_\_\_\_

**Giuseppe Alesi (CGIL)** \_\_\_\_\_ :

**Vincenzo Traina (COBAS): assente**

**t.a. CISL scuola: Salvatore Erba** \_\_\_\_\_

**SNALS CONFSAL: - assente**

**GILDA assente**