



**ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA
N° 1 - "Gianserio Strafella"**

Via G. Colaci, 65 - tel.-fax 0832 – 947311 – Cod. Mecc. LEIC867001
E-mail LEEE02000T@istruzione.it
73043 - COPERTINO (Lecce) www.primocomprensivocopertino.it



**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
RELATIVO ALL'ANNO SCOLASTICO 2010/11**

Visto il CCNL del Comparto Scuola in vigore;

Al fine di perseguire risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio, anche attraverso il riconoscimento e la valorizzazione della professionalità dei lavoratori della scuola nel rispetto del CCNL;

A conferma, con i necessari adeguamenti, delle esperienze di contrattazione integrativa di istituto degli anni precedenti;

Il giorno 27 novembre 2010, presso l'Ufficio di Direzione dell'Istituto Comprensivo n. 1 di Copertino, viene stipulato il seguente contratto integrativo di istituto relativo alle lettere h), i), j), k), l), ed m) del comma 2 dell'art. 6 del CCNL in vigore

Tra

Il Dirigente scolastico prof. Fernando IURLARO

e

la R.S.U. di istituto,

LE OO.SS., firmatarie dei CC.CC.NN.LL., di cui in calce

TITOLO I : NORME COMUNI

Art. 1

Campo di applicazione, decorrenza, validità e durata

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, con l'auspicio di rinnovarlo entro il mese di novembre 2011.

Resta comunque ferma la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali nazionali o su richiesta motivata di una delle parti.

Per i contenuti non espressamente qui richiamati si fa riferimento ai Contratti Nazionali.

Art. 2

Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti firmatarie si incontrano entro 7 giorni presso l'istituzione scolastica. A questo scopo la richiesta deve essere formulata in forma scritta e contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma.

Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto, si tiene conto delle delibere degli organi collegiali, per quanto di competenza.

TITOLO II: RELAZIONI SINDACALI

Art. 3

Relazioni sindacali

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.



ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA
N° 1 - "Gianserio Strafella"

Via G. Colaci, 65 - tel.-fax 0832 – 947311 – Cod. Mecc. LEIC867001
E-mail LEEE02000T@istruzione.it
73043 - COPERTINO (Lecce) www.primocomprensivocopertino.it



La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa. Tali relazioni si svolgeranno, per quanto attiene all'informazione preventiva, successiva e alle materie di contrattazione, secondo il dettato dell'art. 6 del CCNL.

Art. 4

Assemblee di scuola

Lo svolgimento delle assemblee di scuola è disciplinato dal CCNL 29/11/2007.

Esse possono riguardare la generalità dei dipendenti, oppure gruppi di essi, in giornate e orari anche non coincidenti, sia in orario di servizio, sia fuori orario di servizio.

Saranno indette dalle segreterie provinciali e/o regionali delle organizzazioni sindacali autorizzate dalla legge, oppure dalla RSU della scuola, a maggioranza.

In caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano tutti i dipendenti della istituzione scolastica, la durata massima è fissata in 2 ore, coincidenti con le prime o le ultime di servizio.

Il CCNL prevede anche assemblee destinate al solo personale ATA, da svolgere in orario intermedio. In questo caso il personale, completata l'assemblea, è tenuto a rientrare in servizio.

Il Dirigente Scolastico, ricevute le comunicazioni di indizione delle assemblee, le affigge nelle bacheche sindacali della scuola, possibilmente nella stessa giornata e le trasmette tempestivamente a tutto il personale interessato tramite circolari interne. Egli poi avvisa i docenti non partecipanti, coinvolti da eventuali adattamenti di orario, con almeno 24 ore di anticipo.

Per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale ATA, la quota di personale per assicurare i servizi minimi è la seguente:

- Sede Centrale: un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico per la vigilanza dell'ingresso.
- Plesso di Via Don Minzoni: un collaboratore scolastico per la vigilanza dell'ingresso, solo in presenza di attività didattica.

Le modalità operative per consentire la partecipazione delle assemblee al personale docente, vengono così concordate:

a) Se l'assemblea coinvolge personale docente di scuola dell'infanzia, con sezioni organizzate in orario antimeridiano e pomeridiano, con o senza servizio di mensa: sospensione del servizio di mensa ed impiego dei docenti in un unico turno antimeridiano con compresenza. Nella scuola media, le classi a tempo prolungato potranno svolgere interamente il servizio pomeridiano se non coincidente con l'orario dell'assemblea.

b) In caso di assemblee da svolgere nelle prime 2 ore della giornata lavorativa, l'inizio delle attività didattiche è fissato alle ore 10,45;

c) In caso di assemblee da svolgere nelle ultime due ore dell'attività antimeridiana, **la sospensione delle lezioni è fissata per le ore 11,00**, e riguarderà la generalità dei docenti senza distinzione di ordine di scuola.

La dichiarazione di partecipazione all'assemblea in orario di servizio, dovrà essere espressa in forma scritta, singolarmente, dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Data l'età degli scolari e la necessità di un preciso avviso alle famiglie, **essa sarà resa entro il terzo giorno lavorativo precedente** quello fissato per l'assemblea e fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.

La dichiarazione è irrevocabile e libera i partecipanti all'assemblea dall'assolvimento di ulteriori adempimenti (firme di presenza, altro). Nel caso di assenza sopravvenuta per malattia o altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione suddetta, non si terrà conto della stessa ai fini del calcolo del monte ore individuale.

Art. 5

Scioperi

In caso di sciopero, il personale volontariamente può dare comunicazione della sua posizione in merito all'azione di lotta, in seguito a richiesta dell'Amministrazione. Quanti non intendono dare comunicazione preventiva, dovranno comunicare, entro le ore 8,00 del giorno interessato dallo sciopero, la propria volontà circa l'adesione allo stesso.

I docenti che nel giorno dello sciopero fruiscono della giornata libera, se intendono aderire, devono comunicarlo, in caso contrario saranno ritenuti in servizio.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA
N° 1 - "Gianserio Strafella"**

Via G. Colaci, 65 - tel.-fax 0832 – 947311 – Cod. Mecc. LEIC867001
E-mail LEEE02000T@istruzione.it
73043 - COPERTINO (Lecce) www.primocomprensivocopertino.it



I docenti sono tenuti ad essere presenti alla prima ora di lezione solo se in DS avrà emanato apposita comunicazione scritta in tempo utile perché tutti possano venire a conoscenza. In tale circostanza i docenti convocati saranno impegnati per un numero di ore di insegnamento pari a quelle previste dal normale orario di servizio per la giornata.

In ottemperanza delle norme contenute nella L. 146/90, nella L. 83/2000 e nel CCNL Scuola del 24/07/2003, si conviene che in caso di sciopero del personale ATA, 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 scrutinio: un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico ;
 - b) Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: Il D.S.G.A., un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico.
- Al di fuori delle specifiche situazioni elencate sopra, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, né il D.S. potrà assumere alcun atto autoritativo nei confronti dei dipendenti senza apposito accordo con la RSU o con le OO.SS. provinciali e/o regionali firmatarie del CCNL Scuola.

I dipendenti individuati per l'espletamento dei servizi minimi di cui sopra sono avvertiti per iscritto almeno 3 giorni prima dello sciopero ed entro il giorno successivo possono chiedere la sostituzione, sempre che questa sia possibile. Gli stessi vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Per la individuazione del personale di cui al precedente capoverso, il D.S. terrà conto della disponibilità individuale e, in mancanza, ricorrerà al sorteggio, garantendo il principio della rotazione.

Entro 48 ore da ogni azione di sciopero, il D.S. consegna alla RSU comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione. Sono fatti salvi gli ulteriori adempimenti in materia disposti dalla Amministrazione.

Art. 6

Permessi sindacali

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione agli organismi statutari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri, concordati tra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere fruiti dalla RSU, permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

La fruizione dei permessi sindacali è formalmente comunicata al D.S. dalle segreterie provinciali e/o regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola, per iscritto.

Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma, la fruibilità dei permessi, da richiedere con un preavviso di almeno due giorni, costituisce diritto sindacale.

Art. 7

Agibilità sindacale

Alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente contratto è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, durante l'orario di servizio, ma al di fuori dell'orario di lezione.

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiale alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del presente contratto, con nota scritta, fonogramma, telegramma, fax, posta elettronica. Il D.S. assicura la tempestiva trasmissione ai destinatari di tutte le comunicazioni pervenute.

Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno dell'istituzione scolastica, il D.S., d'accordo con la RSU, predispone idonee misure organizzative, anche con riferimento all'uso di mezzi e strumenti tecnici di cui la scuola è dotata.

Nella sede centrale e nel plesso di via Don Minzoni è garantito l'utilizzo di apposita bacheca, posta in luogo accessibile, visibile e di facile consultazione, ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70.

La RSU e le OO.SS. firmatarie del presente contratto hanno diritto di affiggere nelle bacheche materiale di interesse sindacale e di lavoro, conforme alla normativa vigente e senza preventiva autorizzazione del D.S.-



**ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA
N° 1 - "Gianserio Strafella"**

Via G. Colaci, 65 - tel.-fax 0832 – 947311 – Cod. Mecc. LEIC867001
E-mail LEEE02000T@istruzione.it
73043 - COPERTINO (Lecce) www.primocomprensivocopertino.it



Art. 8

Patrocinio e diritto di accesso

La RSU e le OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola hanno diritto di accesso sulle materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui allo stesso CCNL.

Le OO.SS., per il tramite dei loro rappresentanti territoriali, su delega scritta degli interessati, da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda, nei limiti previsti dalle norme legislative.

La richiesta di accesso di cui ai commi precedenti, può avvenire verbalmente e assume forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'amministrazione scolastica.

Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti, con gli oneri previsti dalla normativa vigente (oneri che non si applicano se la richiesta viene dalla RSU), avviene di norma entro 3 giorni dalla richiesta.

Le lavoratrici ed i lavoratori in attività o in quiescenza, possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, davanti ai competenti organi dell'amministrazione scolastica, da un sindacato o da un istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali.

Art. 9

Programmazione degli incontri e documentazione

All'inizio di ciascun anno scolastico, il D.S. e la RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del presente contratto integrativo concordano un calendario di massima relativo agli incontri in materia di informazione, allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL.

A tale scopo, il DS fornisce alla RSU, e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, la documentazione relativa agli argomenti in discussione, di norma con tre giorni di anticipo.

I prospetti riepilogativi relativi all'utilizzo dei fondi dell'istituzione scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva, cui acceda il personale, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi, vengono messi a disposizione delle OO.SS. firmatarie del CCNL e della RSU di scuola in appositi incontri.

Gli stessi prospetti potranno essere affissi all'albo destinato al personale con l'indicazione delle attività svolte e delle somme impegnate.

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

TITOLO III: PERSONALE A.T.A.

Art. 10

Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente titolo si applicano al personale A.T.A. assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questo istituto scolastico.

Art. 11

Assemblea A.T.A.

Il D.S. convoca entro l'inizio delle lezioni una riunione del personale A.T.A. in servizio nella scuola con il seguente O.d.G.:

- Consultazione del personale in relazione agli aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti all'attuazione del piano dell'offerta formativa;
- Proposte del personale per l'individuazione delle attività da inserire nel piano di utilizzo del fondo di istituto e per la individuazione degli incarichi specifici di cui all'art.47 del CCNL.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA
N° 1 - "Gianserio Strafella"**

Via G. Colaci, 65 - tel.-fax 0832 – 947311 – Cod. Mecc. LEIC867001
E-mail LEEE02000T@istruzione.it
73043 - COPERTINO (Lecce) www.primocomprensivocopertino.it



Art. 12

Piano delle attività

1) Orario di servizio

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

Tenuto conto della programmazione generale deliberata dal Consiglio d'Istituto, l'orario di servizio ordinario è determinato come segue:

- Scuola dell'infanzia plesso di Via Don Minzoni:
7,30 – 16,30 da lunedì a venerdì, 7,30 – 13,30 il sabato
- Scuola primaria, plesso di Via Colaci:
7,30 – 14,00 tutti i giorni, (a venerdì alterni attività di programmazione dalle ore 16,00 alle ore 20,00)
- Scuola secondaria di 1° grado, plesso di via Colaci
anche due rientri pomeridiani: il martedì e il giovedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00

Dal 1° luglio al 31 agosto e nel periodo di sospensione delle attività didattiche per le festività natalizie e pasquali, il personale effettuerà servizio nella fascia oraria 7,00 – 13,00.

2) Orario di lavoro individuale

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente. Esso è sempre compreso nell'orario di servizio della istituzione scolastica.

Sarà organizzato secondo le norme che seguono e non è modificabile in caso di assenza del dipendente.

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali.

In conseguenza della programmazione di cui ai precedenti commi l'orario ordinario individuale di servizio potrà essere stabilito adottando le seguenti tipologie:

- Su 6 giorni per 6 ore giornaliere continuative
- Su 6 giorni con 5 ore e trenta minuti di servizio continuativo antimeridiano più un rientro settimanale di 3 ore (su richiesta degli interessati)
- Su 5 giorni lavorativi (a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale)

E' possibile infine, previa disponibilità del personale interessato e in coincidenza con periodi di particolare intensità lavorativa, una programmazione con orario di lavoro settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 e per non più di tre settimane continuative.

Di norma, l'orario di lavoro giornaliero non può superare le 9 ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale fruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti finalizzati al recupero delle energie psicofisiche e alla eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno 3 ore consecutive secondo l'esigenza di funzionamento della scuola.

3) Organizzazione del servizio

Considerato l'orario di servizio in vigore e tenuto conto del funzionamento generale dell'Istituto (con particolare riferimento alla esigenza di coprire le ore pomeridiane di attività didattica con orario ordinario) vengono previsti i seguenti turni e le rispettive unità di personale coinvolto:

- Turno antimeridiano

Assistenti amministrativi: 2 unità dalle ore 7,30 alle ore 13,30,
2 unità dalle ore 7,45 alle ore 13,45

Collaboratori scolastici:

Scuola dell'infanzia dalle ore 7,30 alle ore 13,30
Scuola elementare dalle ore 8,00 alle ore 14,00



**ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA
N° 1 - "Gianserio Strafella"**

Via G. Colaci, 65 - tel.-fax 0832 – 947311 – Cod. Mecc. LEIC867001
E-mail LEEE02000T@istruzione.it
73043 - COPERTINO (Lecce) www.primocomprensivocopertino.it



Scuola media e palestra dalle ore 8,00 alle ore 14,00

- Turno pomeridiano

Collaboratori scolastici:

Per l'anno scolastico in corso, presso la scuola elementare non è previsto l'utilizzo di personale in solo turno pomeridiano. I dipendenti con qualifica di collaboratore scolastico effettueranno servizio in orario antimeridiano per 6 giorni la settimana. Presso la scuola secondaria di 1° grado, invece, sono previsti due giorni in turno pomeridiano. Due Collaboratori copriranno le giornate di martedì e giovedì (attività didattica anche pomeridiana) con orario 13,00/19,00

Presso la scuola dell'infanzia il turno pomeridiano si svolgerà dalle 10,30 alle 16,30

4) Orario flessibile

Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi, è possibile adottare la flessibilità dell'orario di ingresso/uscita di massimo un'ora per ciascuna unità di personale. Per motivate esigenze personali e familiari, fermo restando l'obbligo della prestazione delle 36 ore settimanali di servizio, possono essere autorizzate ulteriori flessibilità anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso/uscita.

5) Orario del DSGA

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali, con orario, di norma, 7,45 – 13,45 . Nei periodi di più intensa attività e al fine di assicurare il rispetto delle scadenze amministrative e/o la sua presenza negli Organi Collegiali di cui è componente di diritto, può organizzare il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, dandone comunicazione, anche orale, al D.S.

6) Apertura e chiusura della scuola

All'apertura della scuola provvede il collaboratore scolastico appositamente incaricato. In caso di assenza, altro collaboratore in servizio nell'ambito del normale orario.

Alla chiusura provvede il collaboratore scolastico in turno pomeridiano o che risulti comunque in servizio, in orario normale o straordinario, al momento della conclusione delle attività giornaliere.

Vi si può provvedere anche con personale volontario, la cui disponibilità è verificata dal DSGA.

Art. 13

Ripartizione delle mansioni e assegnazione alle sedi e ai turni

La ripartizione delle mansioni e dei compiti verrà effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico.

Il DSGA individuerà il personale al quale assegnare le mansioni, i turni, e gli orari, in coerenza con gli indirizzi e gli obiettivi rilevati dal D.S., in base alle esigenze individuate, e nel rispetto del Contratto di istituto in vigore.

Egli disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, vanno tenute nel debito conto le richieste dei dipendenti che si trovino nelle condizioni particolari previste dalle leggi 1204/71, 903/77 (fino all'ottavo anno di vita del bambino) e 104/92.

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

Ogni eventuale modifica dovrà risultare da un ordine di servizio che ne fissa la durata e sarà oggetto di informazione sindacale.

L'assegnazione del personale ausiliario ai vari reparti di lavoro avverrà su specifica richiesta, e, in mancanza, secondo una graduatoria formulata ai sensi delle disposizioni ministeriali sulla mobilità (o, nel caso di personale con incarico a tempo determinato, alla luce della posizione occupata nella Graduatoria Permanente), a cominciare dall'ultimo graduato e nel rispetto del principio di rotazione.

Relativamente alle richieste di assegnazione al plesso di Via Don Minzoni, qualora le stesse fossero in esubero rispetto al numero di unità da assegnare, sarà privilegiato il personale che avrà richiesto il mantenimento della continuità sulla sede e, in subordine, si farà ricorso alla graduatoria di cui sopra, a cominciare dal meglio graduato.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA
N° 1 - "Gianserio Strafella"**

Via G. Colaci, 65 - tel.-fax 0832 – 947311 – Cod. Mecc. LEIC867001
E-mail LEEE02000T@istruzione.it
73043 - COPERTINO (Lecce) www.primocomprensivocopertino.it



Nel caso in cui, invece, le richieste non riuscissero a soddisfare le esigenze di tale plesso, si farà ricorso alla graduatoria d'istituto procedendo dal meno graduato o, in caso di neo trasferiti o di personale in assegnazione provvisoria, o di nuovo incarico, da questi ultimi.

Il personale amministrativo potrà all'inizio dell'anno scolastico produrre istanza per la modifica delle mansioni ricoperte nell'a.s. precedente. Tale istanza potrà essere accolta qualora vi sia un'apposita delibera a maggioranza da parte dell'assemblea del personale di inizio anno scolastico.

E' possibile attivare la turnazione del personale sull'orario ordinario per corrispondere alle esigenze che non possono essere diversamente soddisfatte.

I turni hanno durata settimanale, coinvolgono tutto il personale, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti.

Il personale sarà assegnato ai turni prioritariamente in base alla disponibilità individuale. Nel caso in cui le disponibilità individuali convergono verso un unico turno, sarà attuata la rotazione, a partire dal meglio graduato. In caso contrario, si procederà a rotazione partendo dal meno graduato.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa autorizzazione da parte del DSGA.

Il personale impossibilitato a svolgere i turni secondo il suddetto schema orario può concordare con l'amministrazione un orario diverso che concili le esigenze di servizio con quelle del dipendente.

I turni e gli orari di lavoro giornaliero assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e non sono modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze non determinano crediti o debiti di orario.

Essi possono essere rideterminati, previa contrattazione, solo per sopravvenute nuove ed eccezionali esigenze.

Il personale assunto per supplenze brevi è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione prevista per il personale assente.

Art. 14

Riduzione dell'orario ordinario

Il personale di servizio nella sede di Via Don Minzoni, ricorrendone le condizioni previste dall'art. 55, comma 1 del CCNL 29/11/07, effettuerà un orario di lavoro settimanale di 35 ore.

Detta riduzione, in presenza di un orario effettivamente svolto di 36 ore settimanali, potrà essere cumulata e fruita secondo le richieste del personale e le esigenze della scuola, o aggiunta alle ferie.

La fruizione delle ore settimanali di riduzione dell'orario avverrà, su richiesta degli interessati e privilegiando i periodi di sospensione delle attività, non oltre il termine dell'anno scolastico.

Art. 15

Permessi, permessi brevi, ritardi

I permessi giornalieri possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, per le motivazioni previste dalle norme contrattuali.

Sono autorizzati dal DSGA, previa richiesta, di norma, con almeno 3 giorni di anticipo.

Salvo motivi improvvisi e imprevisti, i permessi brevi devono essere richiesti all'inizio di ciascun turno e saranno concessi salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (1 Ass. Amministrativo e 2 Collaboratori Scolastici per Via Colaci e 1 per Via Don Minzoni).

Il servizio non prestato deve essere recuperato entro i successivi due mesi, o compensato con ore aggiuntive e/o ferie.

Il ritardo, da considerarsi evento eccezionale, deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA
N° 1 - "Gianserio Strafella"**

Via G. Colaci, 65 - tel.-fax 0832 – 947311 – Cod. Mecc. LEIC867001
E-mail LEEE02000T@istruzione.it
73043 - COPERTINO (Lecce) www.primocomprensivocopertino.it



Art. 16

Ferie e festività soppresse

Le ferie devono essere richieste per iscritto entro il 30 aprile specificando il periodo di gradimento. L'istanza prodotta oltre il termine non potrà variare il piano delle ferie già predisposto.

Entro i 30 giorni successivi il DSGA provvede alla elaborazione del piano delle ferie e lo pubblica all'Albo della scuola.

Nel predisporre detto piano il DSGA dovrà attenersi ai seguenti criteri:

a) le ferie devono essere fruiti, di norma, per almeno 25 giorni, compresi i 4 di festività soppresse, durante i periodi di sospensione estiva dell'attività didattica e possibilmente, per il personale con qualifica di collaboratore scolastico, entro il 27/28 agosto;

b) le rimanenti 11 giornate potranno essere fruiti a richiesta durante le festività natalizie o in altri periodi, previa autorizzazione del DSGA che valuterà le esigenze di servizio, e comunque non oltre il 30 aprile dell'anno successivo

c) dal 1° luglio al 31 agosto il funzionamento della scuola sarà garantito dalla presenza di almeno 2 Assistenti Amministrativi e 2 Collaboratori Scolastici;

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale, tenendo conto del diritto fruito nell'anno scolastico precedente, e a sorteggio in caso di concorrenza o di nuovi assunti.

Il piano delle ferie potrà essere variato solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo richiesto dai dipendenti dovrà essere motivata con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

Il DSGA, su richiesta e con il consenso degli interessati, può autorizzare lo scambio del turno di ferie tra personale della stessa qualifica. L'eventuale variazione d'ufficio delle ferie, invece, può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.

Art. 17

Chiusura in giorni prefestivi o di interruzione dell'attività

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali è possibile la chiusura prefestiva della scuola.

La chiusura è disposta dal DS, su conforme parere del Consiglio di istituto, quando è richiesta dal 75% del personale in servizio.

Il provvedimento di chiusura sarà reso pubblico con congruo anticipo e comunicato all'Ufficio scolastico provinciale, oltre che all'utenza.

Le ore di servizio non prestate dal personale in occasione della chiusura di cui al presente articolo, devono essere recuperate o, a richiesta del dipendente, utilizzate per estinguere crediti di lavoro, per compensare ore di lavoro straordinario non retribuite, per ferie e/o festività soppresse.

Per l'anno scolastico in corso la chiusura della scuola potrà interessare le seguenti giornate: il 24 e il 31 dicembre, le vigilie di Pasqua e di Ferragosto, i sabati di luglio ed agosto, i giorni di interruzione delle lezioni per recupero dell'anticipo.

Art. 18

Sostituzione del personale assente e prestazioni lavorative oltre l'orario d'obbligo

Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore nel caso ricorrano le condizioni per la nomina del supplente.

Al personale amministrativo che sostituisce quello assente per diversi motivi, con esclusione delle assenze per ferie, permessi brevi e recupero di prestazioni aggiuntive, svolgendo parzialmente il lavoro assegnato nella distribuzione delle mansioni, viene riconosciuta l'intensificazione del proprio impegno.

Tale riconoscimento darà diritto alla corresponsione di un compenso relativo a 1 ora al dì di lavoro in caso di assenza di altro personale comandato, mezzora qualora il carico sia ripartito su più unità.

Nel periodo di svolgimento delle lezioni, al personale con qualifica di collaboratore scolastico che sostituisce un collega assente per diversi motivi, con esclusione delle assenze per ferie e permessi brevi, svolgendo parzialmente il lavoro assegnato nella



ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA
N° 1 - "Gianserio Strafella"

Via G. Colaci, 65 - tel.-fax 0832 – 947311 – Cod. Mecc. LEIC867001
E-mail LEEE02000T@istruzione.it
73043 - COPERTINO (Lecce) www.primocomprensivocopertino.it



distribuzione dei mansionari viene riconosciuta l'intensificazione del proprio impegno con la corresponsione del compenso relativo ad un'ora di lavoro in caso di assenza di altro personale comandato, mezz'ora se il carico è ripartito su più unità.

In caso di spostamento di unità di personale da altro reparto di lavoro, il compenso forfetario sarà corrisposto al lavoratore che si sposta e al lavoratore del settore di provenienza cui rimane maggior carico di lavoro.

L'orario aggiuntivo (straordinario) sarà effettuato prioritariamente da personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico, secondo il principio della rotazione.

Nella dichiarazione di disponibilità al lavoro straordinario, il personale dichiara anche la propria preferenza per la retribuzione di ore eccedenti a carico del fondo di istituto o per il recupero compensativo.

L'orario eccedente dovrà essere autorizzato preventivamente.

In considerazione della diversa intensità di servizio tra scuola secondaria e scuola primaria, al personale con qualifica di collaboratore scolastico, in servizio presso la scuola secondaria, si riconosce un compenso forfetario pari a 15 ore annuali.

Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato col DSGA, dovrà privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica e le eventuali giornate pre-festive di chiusura della scuola.

Qualora le risorse finanziarie definite in contrattazione e poste a disposizione dal consiglio d'Istituto per retribuire le ore di impegno straordinario non siano sufficienti a coprire l'intero fabbisogno, le ore stesse saranno proporzionalmente compensate agli interessati e la rimanente parte destinata a riposi compensativi.

Art. 19

Incarichi specifici (art. 47 comma 1 CCNL 24/07/2003)

Nell'Istituto n. 3 Assistenti Amministrativi (su 4) e n. 5 Collaboratori Scolastici (su 6) sono assegnatari della 1^a posizione economica prevista dall'art. 7 del CCNL 7.12.2005.

Vista la Sequenza contrattuale prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 che riprende la materia, cambiando tra l'altro il valore economico delle posizioni di cui all'art. 7, ma demanda alla contrattazione di Istituto la definizione dell'organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni, compresa la sostituzione del Dsga, fermo restando che l'attribuzione della posizione economica di cui all'art. 7 comporta comunque, da parte del beneficiario, lo svolgimento di mansioni qui definite, si determina quanto segue.

Gli incarichi specifici (I.S.) previsti dal vigente contratto sono individuati e assegnati secondo i criteri più sotto precisati.

a) Assistenti Amministrativi:

- Incarico n. 1: Sostituzione del DSGA – organizzazione e vigilanza servizi generali
 - Incarico n. 2 e n. 3 : Supposto amministrativo ai signori docenti assegnatari di Funzioni Strumentali, attuazione del POF
 - Incarico n. 4: Supporto amministrativo e gestionale al responsabile della Prevenzione e della Sicurezza
- Criteri di assegnazione per ognuno degli Incarichi: - Rotazione annuale con riferimento alla maggiore anzianità di servizio.

b) Collaboratori scolastici:

- Incarico n. 1: Attività di primo soccorso
- Criteri di assegnazione :- Possesso di specifici titoli – Esperienze di lavoro attinenti all'attività da svolgere – Rotazione annuale con riferimento alla maggiore anzianità di servizio.

- Incarico n. 2 : Attività di supporto all'handicap

Criteri di assegnazione :- Esperienze di lavoro attinenti all'attività da svolgere – Servizio nel reparto - Rotazione annuale con riferimento alla maggiore anzianità di servizio.

- Incarico n. 3 e 4: Collaborazione con la segreteria: servizi esterni e piccola manutenzione delle suppellettili

Criteri di assegnazione: Rotazione annuale con riferimento alla maggiore anzianità di servizio.

- Incarico n. 5 e n. 6:- Servizio alla persona presso la scuola dell'infanzia

Criteri di assegnazione:- Servizio nel plesso interessato.

Tutti gli I.S. saranno attribuiti dal D.S. sulla base di apposita richiesta del personale.

A tal fine, gli interessati presenteranno dichiarazioni di disponibilità entro 10 giorni dalla stipula del presente contratto.

Le assegnazioni statali dovute per questi incarichi, come comunicate dal MIUR con nota 9245 (che fa riferimento all'Intesa con le OO.SS. sottoscritta il 18.5.2010) ammontano ad €2.680,60 (compreso oneri a carico dello Stato,) per l'anno scolastico 2010/11.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA
N° 1 - "Gianserio Strafella"**

Via G. Colaci, 65 - tel.-fax 0832 – 947311 – Cod. Mecc. LEIC867001
E-mail LEEE02000T@istruzione.it
73043 - COPERTINO (Lecce) www.primocomprensivocopertino.it



Facendo salve eventuali novità contrattuali nazionali delle quali il personale sarà immediatamente informato, i compensi spettanti al personale assegnatario di I.S. sono così determinati:

- Assistenti Amministrativi:

Incarico n. 1: € 330,00 (lordo Stato)

Altro Incarico: € 225,63 (lordo Stato)

- Collaboratori Scolastici:

per ciascun incarico da assegnare si prevede un compenso lordo a carico della scuola di € 225,63 (lordo Stato)

In caso di assenza del dipendente assegnatario dell'I.S. per più di 50 giorni lavorativi consecutivi il compenso sarà ridotto in proporzione e sarà attribuito al personale che avrà svolto la funzione in sostituzione. Detto personale sarà individuato con i medesimi criteri sopra esposti tra i dipendenti che hanno dichiarato la propria disponibilità.

Al personale è consentito richiedere lo spostamento di reparto e/o di plesso in funzione degli I.S. cui aspira.

Di norma, è possibile assegnare un solo incarico per dipendente.

Art. 20

Accesso al fondo di istituto

L'accesso al fondo di istituto è regolato dal CCNL-Scuola 29/11/2007 e dal presente contratto integrativo, sia per attività estensive, sia per le attività intensive.

Per l'individuazione del personale da utilizzare per le attività retribuite con il fondo, il D.S. terrà conto prioritariamente della disponibilità dichiarata e in caso di numero eccedente rispetto alle necessità, dell'anzianità di servizio, secondo i principi di cui all'art. 18.

Il personale interessato presenterà domanda di assegnazione delle suddette attività sulla base di una circolare del D.S. che indichi le attività e i compensi previsti.

Il D.S. assegnerà le attività con provvedimento scritto.

TITOLO IV : PERSONALE DOCENTE

Art. 21

Criteri di assegnazione dei docenti a classi/sezioni e alle attività

Il personale docente viene assegnato alle sezioni/moduli/classi tenuti presente i criteri deliberati annualmente dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di istituto.

Art. 22

Orario di lavoro, di lezione e di riunioni

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in 7 ore di effettiva docenza.

La durata massima dell'impegno orario giornaliero (orario di docenza + pause) è fissata in 9 ore giornaliere.

L'orario delle lezioni prevederà che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale, tranne eccezionali situazioni di particolare difficoltà organizzativa, secondo il criterio della rotazione.

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

Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle 9,00 e termine non oltre le ore 13,00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14,30 e termine non oltre le ore 20,00; la durata massima di una riunione – salvo eccezionali esigenze – è fissata in ore 3.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA
N° 1 - "Gianserio Strafella"**

Via G. Colaci, 65 - tel.-fax 0832 – 947311 – Cod. Mecc. LEIC867001
E-mail LEEE02000T@istruzione.it
73043 - COPERTINO (Lecce) www.primocomprensivocopertino.it



Art. 23
Vigilanza

La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dai docenti che hanno servizio nell'ora precedente. L'intervallo si svolgerà, di norma, dalle ore 10,20 alle ore 10,35 presso la scuola secondaria, dalle ore 10,30 alle ore 10,50 presso la scuola primaria.

Art. 24
Sostituzione dei colleghi assenti

Fermo restando:

1°: l'ineludibile necessità della sorveglianza sui minori;

2°: che le sostituzioni possono riguardare assenze fino ad un massimo di 5 giorni nella scuola primaria e di 15 nella scuola secondaria di I grado, in un orario non programmato per attività didattiche,

si stabilisce che la sostituzione dei colleghi assenti venga effettuata secondo i seguenti criteri:

Nella scuola primaria

- insegnanti che devono recuperare permessi orari fruiti nei due mesi precedenti;
- insegnante comunque non impegnato in attività didattiche – ai sensi della delibera del collegio dei docenti- secondo il principio di rotazione
- la definizione dei quadri orario prevederà, a questo scopo, una distribuzione il più possibile equa, nei vari giorni della settimana, di eventuali presenze e disponibilità di vario tipo.

Nella scuola secondaria di I Grado

- Docenti che devono recuperare permessi orari fruiti nei due mesi precedenti;
- Docenti tenuti al completamento dell'orario d'obbligo
- Docenti della classe
- Docenti della stessa disciplina
- Altro docente disponibile nell'ora
- Sempre secondo il principio della rotazione

All'inizio del proprio orario giornaliero, ciascun docente prenderà visione del piano delle sostituzioni predisposto dal D.S. o da suo collaboratore, e, ove impegnato in supplenza, dovrà apporre la propria firma per conoscenza accanto al proprio nominativo.

Art. 25
Permessi, permessi orari e Ritardi

Il personale in servizio fruisce dei permessi retribuiti definiti e regolamentati dall'art. 15 del CCNL in vigore.

Ai sensi di quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperare prioritariamente in attività didattiche o in sostituzione di colleghi assenti secondo le disposizioni dettate dall'Amministrazione. Il recupero può anche avvenire in occasione di uscite o incontri non obbligatori, con il consenso dell'interessato.

Qualora su richiesta formale del Dirigente, che potrebbe comprendere anche la giornata libera del docente, non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, "l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate" (art. 16 CCNL in vigore).

Premesso che il ritardo non può non considerarsi evento assolutamente straordinario, il docente che per motivi personale e/o familiari non riesca ad assumere servizio entro i termini fissati dal Contratto (5 minuti prima dell'orario stabilito per l'inizio del proprio servizio) è tenuto a darne tempestiva comunicazione affinché vengano predisposte le misure idonee per la vigilanza e la sorveglianza sui minori, relativamente alla cui incolumità sono previste responsabilità civili e penali.



ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA
N° 1 - "Gianserio Strafella"

Via G. Colaci, 65 - tel.-fax 0832 – 947311 – Cod. Mecc. LEIC867001
E-mail LEEE02000T@istruzione.it
73043 - COPERTINO (Lecce) www.primocomprensivocopertino.it



Il suddetto personale dovrà concordare con L'Amministrazione la restituzione del servizio non reso, secondo le modalità definite al 1° comma del presente articolo.

In caso di ritardi reiterati, saranno attivate le procedure contrattuali per il recupero del servizio non prestato. Sono, in ogni caso, fatte salve le sanzioni disciplinari di competenza del Dirigente.

Art. 26

Attività aggiuntive e funzioni strumentali

Costituiscono attività aggiuntive di non insegnamento, con diritto al compenso, indicativamente le seguenti:
la partecipazione a commissioni e/o dipartimenti in cui si articola l'attività del collegio dei docenti,
le referenze e le altre mansioni necessarie alla gestione del POF,
le ore di partecipazione alle attività collegiali che vadano oltre il limite delle 40 ore annue,
la partecipazione ad incontri con enti diversi nell'ambito di progetti previsti dal POF.

Il numero delle funzioni strumentali (4) e le attività da svolgere (che richiedono l'impegno complessivo di n. 6 docenti) sono state identificate dal collegio dei docenti che ne ha anche definito i criteri di attribuzione.

Considerato che la disponibilità finanziaria è di € 10.627,25 (lordo Stato) (nota 9245 del 21.9.2010 che fa riferimento alla Intesa con le OO.SS. del 18.5.2010) si conviene di corrispondere per l'anno scolastico 2010/2011 a ciascun docente titolare di funzione strumentale un compenso lordo di €1.771,21 (lordo Stato) pari al quoziente tra l'importo a disposizione e il numero dei docenti incaricati.

TITOLO V :

CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 27

Fondo dell'Istituzione scolastica

Il Fondo dell'Istituzione scolastica è costituito secondo le modalità previste dalla Contrattazione Nazionale cui possono essere aggiunti contributi provenienti da altri Enti o da privati..

Per l'anno scolastico 2010/11, l'ammontare complessivo del Fondo, calcolato con i criteri stabiliti dall'art 85 del CCNL e dalla Sequenza Contrattuale del 8.4.2008, ufficializzato con la nota già citata del 21.9.2010, prot. 9245, è pari ad € 50.266,72 (lordo dipendente) e ad **€66.703,94** comprensivo degli oneri a carico dello Stato.

La costituzione del Fondo è evidenziata sul Modello Allegato 1, per farne parte integrante.

Art. 28

Ripartizione del fondo

Le risorse del fondo comune sono ripartite in rapporto alla consistenza organica del personale, e alle attività aggiuntive da retribuire. Per l'anno scolastico corrente, si stabiliscono i seguenti criteri di ripartizione del fondo:

1°: determinazione di una "parte generale" comprensiva delle voci: indennità di direzione, parte a carico della scuola – indennità di direzione destinata al sostituto del Dsga – figure sensibili

2° : ripartizione delle rimanente parte del fondo in ulteriori due voci: personale docente, personale ata

3° : per il corrente anno si stabiliscono le seguenti percentuali di ripartizione: l'82% al personale docente e il 18% al personale ATA

La parte destinata al personale docente – epurata delle quote per il pagamento di funzioni trasversali (collaborazioni con il DS, referenze, compensi per commissioni, ecc, e della quota per flessibilità – sarà ripartita tra i docenti disponibili a svolgere attività di laboratorio e/o di progetto.

Allo scopo di garantire una distribuzione il più possibile capillare ed equa dei finanziamenti di cui si dispone, i docenti che, fruendo di finanziamenti provenienti dai PON, o da altri Progetti appositamente finanziati, possono contare su un compenso pari o superiore alle 20 ore di docenza, sono esclusi da ulteriori impegni dello stesso tipo.

Anche il costo dei Laboratori che prevedono rientri pomeridiani dovrà gravare sull'ammontare del fondo che viene suddiviso.



ISTITUTO COMPRESIVO
DI SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA
N° 1 - "Gianserio Strafella"

Via G. Colaci, 65 - tel.-fax 0832 – 947311 – Cod. Mecc. LEIC867001
E-mail LEEE02000T@istruzione.it
73043 - COPERTINO (Lecce) www.primocomprensivocopertino.it



L'utilizzo delle somme è definito ed esposto nel Modello Allegato 2 al presente Contratto, per farne parte integrante.

Le somme a disposizione di ciascun ordine di scuola dovranno essere utilizzate per compensare prioritariamente l'impegno dei docenti nei Laboratori e poi nelle attività progettuali, tenuti presenti i criteri di assegnazione degli incarichi. Eventuale parte residuale della propria frazione di Fondo (dopo aver garantito almeno 10 ore di insegnamento a tutti i docenti che hanno manifestato la propria disponibilità) potrà essere utilizzata da ciascuna Sezione per incrementare il suddetto numero di ore.

Art. 29

Accesso al fondo e conferimento degli incarichi

1 – criteri generali per l'accesso al fondo e il conferimento degli incarichi

Si adottano i seguenti criteri per le modalità di accesso al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa:

- 1) le attività che danno diritto di accesso al fondo devono essere programmate nell'ambito del Piano dell'offerta formativa approvato dagli Organi Collegiali dell'Istituto;
- 2) le attività devono essere finalizzate a migliorare e ad ampliare l'offerta formativa, nonché a valorizzare e sviluppare le risorse umane esistenti nelle scuole dell'Istituto stesso;**
- 3) vanno riconosciute e compensate (nei limiti del fondo) le attività legate alla realizzazione di quanto previsto da specifici progetti e/o da convenzioni con Enti ed organismi esterni alla Scuola, sulla base delle delibere degli Organi Collegiali.;
- 4) vanno, inoltre, compensate le cosiddette "figure sensibili" individuate ai sensi del Decreto legislativo 81 del 9.4.2008, in ragione di una per piano nell'edificio scolastico di Via Colaci, e di una nell'edificio scolastico di Via Don Minzoni.

Nel conferimento degli incarichi ai docenti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) disponibilità dichiarata in presenza di competenze e capacità riconosciute dal Collegio dei Docenti nonché della responsabilità e autonomia dimostrate in precedenti esperienze;
- 2) disponibilità dichiarata in presenza di esperienze pregresse ed eventuali titoli professionali specifici attinenti alla funzione;
- 3) in caso di concorrenza di richieste, si potrà graduare il personale in base all'anzianità di servizio, con rotazione annuale
- 4) in caso di indisponibilità, dovendo procedere all'assegnazione d'ufficio, si farà ricorso alla stessa graduatoria di cui al p. 3) precedente ma iniziando, nel conferimento, dal meno graduato e con rotazione annuale
- 5) al fine di favorire una diffusa professionalizzazione e promozione del personale tutto, si stabilisce di **evitare** il cumulo di più incarichi sul medesimo soggetto – salvo indisponibilità dichiarata e sottoscritta da parte dei colleghi.

Nel conferimento degli incarichi al Personale ATA si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) disponibilità dichiarata in presenza di professionalità accertata;
- 2) in caso di concorrenza di richieste, si potrà graduare il personale in base all'anzianità di servizio e al criterio della rotazione,
- 3) in caso di indisponibilità, dovendo procedere all'assegnazione d'ufficio, si farà ricorso alla stessa graduatoria di cui al precedente punto 2), ma iniziando, nel conferimento, dal meno graduato, a rotazione annuale.

2 – compensi al personale docente e alle figure sensibili

Convenuto che, prima di conferire qualsiasi incarico, sia fissato il compenso destinato allo stesso, si stabilisce quanto segue:

Compenzi quantificati forfetariamente:

- ⊗ Primo collaboratore del Dirigente: € 1.200,00
- ⊗ Secondo collaboratore del Dirigente: €1.200,00
- ⊗ Docente responsabile del plesso di scuola dell'infanzia: €800,00
- ⊗ Per ciascun docenti referente, individuato dal Collegio e nominato dal DS (n. 15 per l'anno scolastico in corso): € 150,00
- ⊗ Docenti scuola secondaria, coordinatori delle singole classi: €150,00 x ciascuno
- ⊗ Docenti incaricati di prestare supporto ai Collaboratori del DS (n. 3 nel corrente anno) : €150,00 x ciascuno
- ⊗ Coordinatori dei Dipartimenti presso la scuola secondaria (3 per il corrente anno): €150,00 x ciascuno
- ⊗ Presidenti Consigli di Interclasse (5): €150,00 x ciascuno
- ⊗ Docente/i incaricato/i della stampa e pubblicazione del Giornalino Scolastico: € 17,50 per ora fino ad un massimo complessivo di 40 ore



ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA
N° 1 - "Gianserio Strafella"

Via G. Colaci, 65 - tel.-fax 0832 – 947311 – Cod. Mecc. LEIC867001
E-mail LEEE02000T@istruzione.it
73043 - COPERTINO (Lecce) www.primocomprensivocopertino.it



⊗ Figure sensibili (due docenti e un dipendente ATA) ai sensi del Decreto Leg.vo n. 81 del 9.4.2008: €150,00 ciascuno
Compensi orari:

- ⊗ Docenti componenti le Commissioni "POF" e "Orario" : €17,50 per ora, per un massimo complessivo di ore: 30
- ⊗ Docenti incaricati della realizzazione di Progetti approvati dal Collegio: € 35,00 per ore per un massimo di 18 ore ciascuno e comunque entro il budget assegnato a ciascun Ordine di scuola
- ⊗ Docenti incaricati della realizzazione dei Laboratori approvati dagli Organi Collegiali: € 35,00 per ora, fino ad un massimo di 20 ore per docente;

I compensi su elencati si intendono al lordo di ritenute a carico del dipendente.

3 – flessibilità organizzativa e didattica

Sulla base della delibera del Collegio dei Docenti, si stabilisce di compensare con i fondi destinati alla flessibilità organizzativa e didattica le seguenti attività e se ne determinano i relativi compensi:

1) disponibilità a sostituire i Colleghi assenti:

- compreso giornata libera, € 120,00 lordo

- senza la giornata libera, ma con 1^ ora e/o ultima ora e/o ore pomeridiane, € 80,00 lordo;

2) agli insegnanti titolari di scuola dell'infanzia si riconoscono €120,00 lordi annue per la disponibilità ad anticipare il turno per sostituire il collega assente.

I compensi di cui al presente p. 3) non sono tra loro cumulabili.

La quota di flessibilità, inoltre, non verrà erogata nel caso in cui l'interessato, già resosi disponibile, non si renda reperibile o non accetti di sostituire il Collega assente per due volte nel corso dell'anno scolastico.

4 – attività aggiuntive e compensi al personale ATA

Personale di Segreteria:

- ⊗ per prestazioni aggiuntive di tipo intensivo dovute a sovrapposizione di scadenze non programmate e/o a progetti ad hoc finalizzati al recupero di arretrati, ad adeguamento a norme non previste, ecc... ore 100 complessive
- ⊗ per prestazioni aggiuntive di tipo intensivo dovute ad assenza di Colleghi: ore 120 complessive

Personale con qualifica di Collaboratore Scolastico

- ⊗ per prestazioni aggiuntive di tipo intensivo dovute ad assenza di Colleghi: ore 200 complessive
- ⊗ per prestazioni aggiuntive di tipo estensivo per sorveglianza alle attività progettuali o per impegni dovuti alle riunioni degli Organi Collegiali: ore 210 complessive

Le attività estensive ed intensive, nonché i criteri per l'individuazione del personale, sono regolati dal presente contratto integrativo nella parte riguardante l'organizzazione del lavoro del personale ATA.

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive, sia al personale docente, sia al personale ATA, con una lettera in cui verrà indicato:

- il tipo di attività da svolgere e gli impegni conseguenti
- il compenso, forfetario o orario previsto, specificando, in quest'ultimo caso, il numero massimo di ore che possono essere retribuite
- le modalità di accertamento e di attestazione dell'attività
- i termini e le modalità di pagamento

A tutto il personale chiamato a svolgere attività aggiuntive previste dal POF vengono corrisposti i compensi previsti dalle tabelle allegata al CCNL, nella misura in cui le attività stesse sono state effettuate.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA
N° 1 - "Gianserio Strafella"**

Via G. Colaci, 65 - tel.-fax 0832 – 947311 – Cod. Mecc. LEIC867001
E-mail LEEE02000T@istruzione.it
73043 - COPERTINO (Lecce) www.primocomprensivocopertino.it



Art. 30

Utilizzo del fondo di riserva

Per l'anno scolastico in corso, non è previsto alcun accantonamento di fondi.

Art. 31

Liquidazione dei compensi

I compensi a carico del fondo sono liquidati, ove possibile, entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività e comunque entro gg. 30 dall'avvenuto accredito dei fondi alla scuola, con comunicazione scritta alla RSU.

Art. 32

Informazione, monitoraggio e verifica

Il Dirigente scolastico fornirà alla RSU:

- l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione, prima che siano definiti i piani delle attività del personale docente ed ata;
- l'informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti, non oltre il 20° giorno dall'avvenuta attribuzione.

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

TITOLO VI

**ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
(le norme citate si intendono come modificate ed integrate dal decreto legislativo 9.4.2008, n. 81 e smi)**

Art 33

Campo di applicazione

Il presente Titolo viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente, alla stessa si fa riferimento per quanto non espressamente indicato.

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.

Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, rappresentanti, utenti vari).

Art. 34

Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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:



**ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA
N° 1 - "Gianserio Strafella"**

Via G. Colaci, 65 - tel.-fax 0832 – 947311 – Cod. Mecc. LEIC867001
E-mail LEEE02000T@istruzione.it
73043 - COPERTINO (Lecce) www.primocomprensivocopertino.it



- a) Adozione di misure protettive in materia di locati, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- b) Valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
- c) Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- d) Pubblicazione, informazione e formazione 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. 35

Servizi di prevenzione e protezione

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.

I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 36

Sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici già elencati nel DPR 303/56, nel D.L.vo 77/92 e nello stesso D.L.vo 626/94 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di Lecce

Art. 37

Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

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 medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

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

La riunione ha carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA
N° 1 - "Gianserio Strafella"**

Via G. Colaci, 65 - tel.-fax 0832 – 947311 – Cod. Mecc. LEIC867001
E-mail LEEE02000T@istruzione.it
73043 - COPERTINO (Lecce) www.primocomprensivocopertino.it



Art. 38

Rapporto con gli enti locali proprietari

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.

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 proprietario.

Art. 39

Attività di aggiornamento, formazione e informazione

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

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. lavoro/sanità del 16/1/97.

Art. 40

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Nella scuola viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; 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 del suo sostituto;

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del dirigente scolastico si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavori 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 nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione dei percorsi formativi previsti dalla norma;

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 sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione, come previsto dalla legge, con un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono stabiliti dalla legge stessa e dal D.L. lavoro/sanità del M. 11/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento dei suoi compiti, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2,3, e 5 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA
N° 1 - "Gianserio Strafella"**

Via G. Colaci, 65 - tel.-fax 0832 – 947311 – Cod. Mecc. LEIC867001
E-mail LEEE02000T@istruzione.it
73043 - COPERTINO (Lecce) www.primocomprensivocopertino.it



Art. 41

Disposizione finale

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla Relazione Illustrativa del DS e dalla Relazione tecnico-finanziaria, redatta dal DSGA in base alle disposizioni vigenti, sarà sottoposto agli organi di controllo, per la verifica di compatibilità finanziaria.

Copertino, 27 novembre 2010

Letto, confermato e sottoscritto

Il Dirigente Scolastico prof. Iurlaro Fernando (f.to sull'originale)

La R.S.U. Sabato Gabriella (f.to sull'originale) Giuseppa Guida (f.to sull'originale)

Anna Rosa Antonaci (f.to sull'originale)

Le organizzazioni Sindacali : SNALS (f.to sull'originale)

CISL Scuola _____

UIL Scuola (f.to sull'originale)

CGIL Scuola _____

Gilda (f.to sull'originale)