

**CIRCOLO DIDATTICO DI PESCANTINA**  
**Via Ponte, 154**  
**37026 PESCANTINA (Vr)**  
**Tel. 045/71.50.742 - Fax. 045/71.58.824.**  
**e.mail: VREE061001@istruzione.it**

## CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO a.s. 2011/2012

### VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

L'anno 2012, il giorno 13 del mese di gennaio presso il Circolo Didattico di Pescantina (VR), in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica, di cui all'articolo 6 del CCNL del Comparto Scuola del 29.11.2007 viene stipulato il Contratto Collettivo Integrativo dell'istituto "Circolo Didattico di Pescantina", dopo essere stato sottoscritto il 30.11.2011 in forma di ipotesi di contratto.

Il presente contratto, che è stato inviato ai Revisori dei conti, corredato dalla Relazione tecnico-finanziaria e dalla Relazione illustrativa, per il previsto parere, sarà inviato all'ARAN e al CNEL.

Il Contratto Integrativo d'Istituto viene sottoscritto:

tra

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico pro-tempore,  
dott.ssa Piera Pegoretti

e

i Rappresentanti Sindacali

della delegazione prevista dall'art. 7 del citato CCNL del Comparto Scuola

per la Flic Cgil

sign.ra Brunelli Olga (RSU)

per la Flic Cgil

sign.ra Scuto Leda (RSU)

per la Flic Cgil

sign.ra Venturini Giovanna Roberta (RSA)

per la UIL/Scuola

sign.ra Zanolli Lorena (RSA)

per la Cisl/Scuola

\_\_\_\_\_

per lo SNALS/Confasal

\_\_\_\_\_

per la GILDA /Unams

\_\_\_\_\_



**CIRCOLO DIDATTICO DI PESCANTINA**  
**Via Ponte, 154**  
**37026 PESCANTINA (Vr)**  
**Tel. 045/71.50.742 - Fax. 045/71.58.824.**  
**e.mail: VREE061001@istruzione.it**

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**  
**a.s. 2011/2012**

Il presente contratto è diviso nei seguenti titoli:

- 1 – Diritti e relazioni sindacali
- 2 – Criteri di utilizzazione del personale
- 3 – Formazione del personale
- 4 – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- 5 – Modalità di utilizzo delle risorse finanziarie
- 6 – Norme finali

include la

- **contrattazione integrativa per l'attuazione normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera d, del CCNL 15.03.2001);**
- **contrattazione integrativa per l'attuazione normativa in materia di contingenti minimi di personale in caso di sciopero (ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c, del CCNL 13.03.2001).**

## Titolo 1 - Diritti e relazioni sindacali

### CAPO PRIMO APPLICAZIONE, DURATA DELL'INTESA, CONCILIAZIONE

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

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nel Circolo, sia con contratto a tempo indeterminato, sia con contratto a tempo determinato. Esso conserva validità per l'anno scolastico 2011-2012 salvo diversa negoziazione per applicazione di nuove norme, pertanto le parti si possono incontrare per confermare, rinegoziare o integrare le norme contenute. Per la parte economica fa fede la relazione tecnico-finanziaria del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA) sottoposta al parere dei Revisori dei Conti come previsto dall'art. 6, comma 6 del CCNL 29.11.2007; per la parte illustrativa, si rimanda alla Relazione prevista dal D.Lgs. 141/2011, di interpretazione autentica del D.Lgs. n.150/2009. Il presente Contratto, con le relazioni, è trasmesso all'Aran, al CNEL e affisso all'Albo dell'Istituzione Scolastica.

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

In presenza di nuove esigenze o qualora insorgano controversie sull'interpretazione autentica le parti firmatarie si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Al fine di iniziare la procedura d'interpretazione autentica o in presenza di nuove esigenze, la parte firmataria interessata inoltra la richiesta scritta all'altra parte con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni ed in tale periodo le iniziative intraprese devono considerarsi provvisorie.

L'eventuale ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate; solo se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma già presente essa ha valore retroattivo.

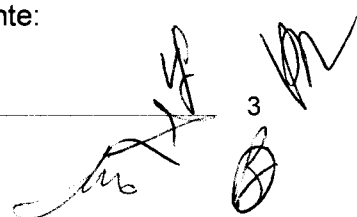
#### **Art. 3 – Procedure di raffreddamento e conciliazione**

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del contratto, le parti che lo hanno stipulato s'incontreranno, entro cinque giorni dalla richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti, al fine di definire la contesa, previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione all'interno della scuola.

### CAPO SECONDO DIRITTI SINDACALI

#### **Art. 4 – Permessi sindacali**

- 1 I dirigenti sindacali e la RSU possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui al CCNL Scuola 29.11.2007, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui al CCNL Scuola 29.11.2007.
- 2 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. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi. Per il periodo settembre 2011/agosto 2012 il contingente dei permessi spettanti alla RSU è il seguente:

  
3

dipendenti con contratto a tempo indeterminato	numero
ATA	20
DOCENTI	73
TOTALE DIPENDENTI	93
TOTALE MINUTI ( DIP X 25,30')	2352,9
TOTALE ORE ANNUE	39,215

- 3 Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1, da richiedere di norma con un preavviso di almeno tre giorni, costituisce diritto sindacale.
- 4 Ai fini e per gli effetti di cui al presente articolo le OO.SS. sono tenute a comunicare l'elenco nominativo dei dirigenti sindacali che hanno diritto a fruire dei permessi retribuiti ai sensi del CCNQ pubblicato sulla G.U. del 5.9.1998 n.150 e della C.M. n.121 del 18.4.2000. Sarà cura delle stesse OO.SS. comunicare tempestivamente eventuali variazioni, modifiche o integrazioni di detti elenchi nominativi. Non è necessaria alcuna comunicazione dei nominativi della RSU, in quanto già disponibili agli atti della scuola.
- 5 Gli elenchi in questione vanno comunicati alla Direzione Regionale e agli Uffici Scolastici Territoriali, salvo diverse disposizioni.

#### Art. 5 – Albo sindacale

- **Albo sindacale R.S.U.** - La R.S.U. ha diritto ad avere un apposito albo nella sede dell'Istituto per affiggere materiale inerente alla sua attività. Tale albo è allestito in via permanente in luogo accessibile e visibile ai lavoratori. La R.S.U. provvederà alla cura dell'albo, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico. Ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così ogni responsabilità.
  - **Albo sindacale delle OO.SS.** - Alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un albo. Tale albo è allestito in via permanente in luogo accessibile e visibile. All'albo sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione assumendosene la relativa responsabilità. Non è prevista l'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica, è affisso all'albo sindacale a cura dell'Amministrazione. Ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così ogni responsabilità.
- 1 Nella sede centrale della scuola e nei plessi, alla RSU ed alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL è garantito l'utilizzo di una **bachecca sindacale** ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25- della L.300/70.
  - 2 Le bacheche sindacali, di cui al comma precedente, sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili e di facile consultazione.
  - 3 La RSU ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto, hanno diritto di affiggere nelle bacheche di cui ai precedenti commi 1 e 2 materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
  - 4 Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposti e siglati dalla RSU.

#### Art. 6– Agibilità sindacale

Le strutture sindacali territoriali (provinciali e regionali) possono inviare comunicazioni e/o

materiali alla RSU ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto tramite lettera scritta, telegramma, fax, e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

#### **Art. 7 – Contingente minimo di personale garantito in caso di assemblee sindacali**

In caso di assemblea sindacale, che riguardi anche il personale ATA e che non dia luogo all'interruzione delle lezioni, è garantita la presenza di un collaboratore scolastico per plesso e di un assistente amministrativo in segreteria secondo i seguenti criteri di priorità:

- rinuncia volontaria da parte di un lavoratore
- rotazione, in ordine di graduatoria interna d'istituto.

#### **Art. 8 – Modalità di sciopero e determinazione del contingente minimo del personale necessario ad assicurare i servizi minimi in caso di sciopero**

I lavoratori che intendono aderire ad uno sciopero possono darne, tramite comunicazione volontaria, preavviso scritto al Dirigente scolastico senza possibilità di revoca.

In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi per i servizi essenziali.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili e nel rispetto dei termini di legge, subordinati alla tempestiva ricezione da parte dei competenti uffici e del personale delle relative comunicazioni, il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie, con circolare, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art.2 della L. 146/90.

Nel caso in cui tutti i dipendenti volessero partecipare allo sciopero, onde assicurare i servizi minimi essenziali, si procederà alla turnazione in base al punteggio inferiore in graduatoria d'istituto delle unità interessate ad assicurare il servizio. Il personale precettato per l'espletamento dei servizi minimi va individuato fra coloro che hanno aderito allo sciopero e sarà escluso dalle trattenute sullo stipendio.

Il contingentamento riguarda solo il personale ATA ed è finalizzato esclusivamente "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dal c.1 dell'art. 2 della L.146/1990 e cioè:

##### **a)Scrutini e valutazioni finali**

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività si concorda la presenza delle seguenti figure professionali:

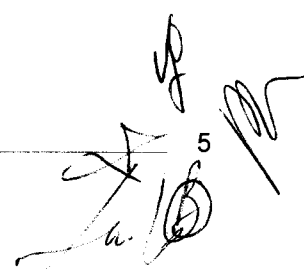
- Assistente amministrativo (uno)
- Collaboratore scolastico (uno per plesso)

##### **b) Garanzia stipendi**

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- Direttore S.G.A.
- Assistente amministrativo (uno)
- Collaboratore scolastico (uno)

In caso di sciopero di tutto il personale Collaboratore Scolastico, onde evitare interruzione del pubblico servizio e consentire l'apertura e la chiusura, le chiavi del plesso saranno consegnate al fiduciario che, se scioperante, le consegnerà preventivamente al docente più anziano in orario di servizio. Nelle ipotesi in cui tutto il personale docente ed ata o solo tutto il personale docente in servizio dovesse scioperare, il plesso rimarrà chiuso.



**CAPO TERZO**  
**RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**Art. 9 – Calendario degli incontri**

- 1 Entro il 15 settembre di ogni anno i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto concordano un calendario di massima allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL Scuola 29.11.2007. Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico anche su richiesta delle RSU e può partecipare anche il Direttore SGA.
- 2 Eventuali ulteriori incontri, non previsti nel calendario di cui al comma 1, possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.

**Art. 10 – Trasparenza**

- 1 Il Dirigente Scolastico e la RSU concordano le modalità di applicazione del CCNL in materia di semplificazione e trasparenza.

**CAPO QUARTO**  
**DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

**Art. 11 – Diritto di accesso agli atti**

- 1 La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 29/11/2007, con le modalità previste dalla vigente normativa (L.241/90 e successive modifiche ed integrazioni).

**Titolo 2 – Criteri di utilizzazione del personale**

Sulla materia riguardante l'organizzazione del lavoro, il Dirigente Scolastico informa in via preventiva la RSU sui criteri di utilizzazione del personale Docente ed ATA, assegnato all'Istituzione scolastica.

All'avvio dell'anno scolastico, dopo un'accurata ricognizione delle risorse e delle esigenze di servizio necessarie alla piena realizzazione dell'Offerta Formativa, il Dirigente Scolastico dà informazione preventiva al Collegio Docenti e all'Assemblea del personale ATA, in materia di organizzazione del lavoro.

I criteri di assegnazione dei docenti e del personale ATA ai plessi e alle sezioni di scuola dell'infanzia e primaria si rendono noti alla RSU e vengono condivisi in sede collegiale, in relazione alle esigenze di erogazione dell'offerta formativa, con particolare attenzione alle situazioni di svantaggio e di impegno derivante dalla popolazione scolastica e da situazioni di particolare complessità organizzativa.

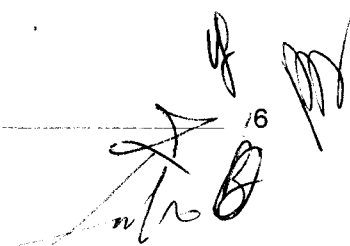
**Si richiamano a titolo informativo i criteri di riferimento**

**CAPO PRIMO**  
**PERSONALE DOCENTE**

**Art. 12 – Criteri generali per il personale DOCENTE**

Nell'assegnazione dei docenti ai plessi, il Dirigente scolastico fa riferimento ai seguenti criteri:

- a.garanzia dei diritti contrattuali del personale di cui al CCNL (comparto scuola) 29.11.2007;
- b.coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa (POF);
- c Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- d.graduatoria interna.



## **Art. 13 – Criteri di assegnazione del personale in organico e mobilità interna a domanda**

### **A. Criteri di assegnazione del personale in organico**

Il Dirigente scolastico, tenuto conto delle indicazioni emerse dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Circolo, sentiti i propri collaboratori, chiede ed assegna il personale in **organico funzionale** di Scuola dell'infanzia e di Scuola primaria in base ai seguenti criteri generali:

1. al numero degli alunni iscritti, delle classi e delle sezioni di fatto funzionanti in ogni scuola;
2. alle reali esigenze del servizio attivato (monte ore annuale obbligatorio, tempo prolungato, servizio mensa e dopo mensa);
3. al numero e alla gravità degli alunni certificati ai sensi della Legge 104/92;
4. alla continuità nella sezione/i classe/i di insegnamento, compatibilmente con il dettato normativo;
5. alla continuità nella sede di servizio fino alla fine del percorso di scuola dell'infanzia e primaria, salvo esigenze didattiche motivate;
6. al pieno utilizzo e valorizzazione delle competenze, in rapporto alla realizzazione del POF;
7. alla necessità di equilibrare l'assegnazione di docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato nelle diverse sedi.

### **B. Mobilità interna a domanda**

1. I docenti che, all'interno dell'Istituto, desiderano essere assegnati ad un altro plesso, devono presentare domanda al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno.
2. Nel caso le domande di cui al comma precedente siano più di una, il Dirigente Scolastico assegna il personale, in base alle seguenti priorità:
  - a. accordo tra i docenti;
  - b. curriculum professionale;
  - c. continuità maturata nella scuola e nell'Istituto;
  - d. documentate esigenze personali;
  - e. posizione in graduatoria.
3. Su richiesta del docente il Dirigente Scolastico fornisce, in forma scritta, all'interessato, le motivazioni delle sue decisioni di assegnazione in caso di diniego.  
Il D.S. invierà successivamente alle RSU comunicazione dell'eventuale trasferimento.

## **Art. 14 – Obblighi di lavoro del personale docente**

Secondo le norme contrattuali vigenti, gli insegnanti sono tenuti a quanto previsto dal vigente CCNL:

- a. al completamento dell'orario di cattedra;
- b. a vigilare gli alunni a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere alla loro uscita art. 29, comma 5 CCNL 2007;
- c. a partecipare alle riunioni del Collegio Docenti e all'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno scolastico e a consegnare i documenti di valutazione fino ad un massimo di 40 ore l'anno; per il personale che presta servizio part-time il numero delle ore dev'essere proporzionato a quello di servizio;
- d. a partecipare alle attività collegiali dei consigli di interclasse/intersezione fino ad un massimo di 40 ore annue (in proporzione per i docenti part-time);
- e. a partecipare allo svolgimento degli scrutini e degli esami ed alla compilazione costante e scrupolosa degli atti relativi alla valutazione;
- f. a partecipare alle ore settimanali di programmazione con l'équipe pedagogica nella Scuola primaria;
- g. alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- h. alla correzione puntuale degli elaborati e alla comunicazione delle valutazioni alle famiglie;
- i. ai rapporti con le famiglie, nelle forme stabilite dal Consiglio di Circolo, sulla base delle proposte del Collegio docenti.

## **Art. 15 – Permessi, ferie e sostituzione dei docenti assenti durante l'attività didattica**



Handwritten signature and initials, possibly indicating approval or completion of the document.

La fruizione di permessi e ferie è regolata dagli artt. 13, 15 e 16 CCNL 29.11.2007.

La domanda di cui al punto precedente è, di norma, **richiesta con almeno tre giorni di anticipo**. Non sono concessi permessi o ferie, per il personale docente, in occasione di scioperi del personale e durante il periodo delle valutazioni periodiche e finali (scrutini ed esami).

**Di norma, non sono concesse a ridosso di periodi di sospensione delle lezioni o di "ponti"**.

Il Dirigente scolastico si riserva di rispondere non prima di 3 giorni e di revocarle in presenza di improvvisi e gravi motivi.

Per la sostituzione dei docenti assenti, saranno utilizzati prioritariamente i docenti in compresenza o che devono recuperare permessi orari fruiti ai sensi dell'art. 16 CCNL. In attesa e/o impossibilità a reperire supplenti, si provvederà ad attribuire ore eccedenti ai docenti disponibili o comunque secondo le indicazioni del Collegio dei docenti e delle normative vigenti, nel limite del budget assegnato. In caso di chiusura dei plessi per elezioni, il relativo personale docente resterà a disposizione e sarà utilizzato a turnazione, in base alla graduatoria, per eventuali sostituzioni nei plessi in cui l'attività didattica non sia stata sospesa.

## CAPO SECONDO

### PERSONALE AMMINISTRATIVO ED AUSILIARIO

L'organizzazione del lavoro del personale ATA terrà conto delle esigenze di servizio in rapporto alla realizzazione del POF e ai risultati attesi, in sintonia con il CCNL vigente ed i diritti/doveri in esso contemplati.

#### Art. 16 – Orario di lavoro

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF, garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale e con il pubblico, l'organizzazione del lavoro e l'orario vengono determinati dal DS d'intesa con il Direttore SGA e possono essere oggetto di modifica nel corso dell'anno solo per motivate esigenze di servizio.

I criteri generali di utilizzazione del personale ATA e l'orario di servizio vengono finalizzati al raggiungimento dell'offerta formativa e presentati ai dipendenti nell'assemblea del personale all'avvio dell'anno scolastico sentiti gli organi competenti.

#### Art. 17 – Criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi e mobilità interna a domanda

##### A. Criteri di assegnazione del personale in organico

Il Direttore S.G.A., d'intesa con Il D.S., dispone l'assegnazione del personale (collaboratori scolastici) ai plessi, tenendo presenti i sottoelencati punti:

- determinazione numerica dei collaboratori scolastici da destinare ad ogni plesso effettuata in base alla consistenza numerica degli alunni iscritti e alla complessità organizzativa del plesso;
- un/a dipendente di ruolo in ogni plesso;
- preferenza alle collaboratrici rispetto ai collaboratori alla scuola dell'infanzia;
- continuità nello stesso plesso e/o nell'istituto;
- richieste personali di assegnazioni ai plessi per particolari condizioni di salute o di famiglia certificate.

##### B. Mobilità interna a domanda

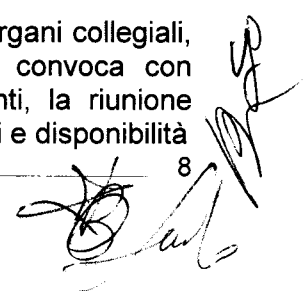
•Richiesta del personale di ruolo di ottenere l'assegnazione in altro plesso (domanda entro il 30/6); nel caso le domande di cui al comma precedente siano più di una, il Dirigente Scolastico assegna il personale, in base alle seguenti priorità:

- a. accordo tra i collaboratori scolastici;
- b. continuità maturata nello stesso plesso;
- c. documentate esigenze personali;
- d. posizione in graduatoria.

Su richiesta del collaboratore scolastico il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, fornisce, in forma scritta, all'interessato, le motivazioni delle sue decisioni di assegnazione in caso di diniego. Il D.S. invierà successivamente alle RSU comunicazione dell'eventuale trasferimento.

#### Art. 18 – Riunione programmatica d'inizio anno scolastico Personale ATA

Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli organi collegiali, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, convoca con tempestività e compatibilmente con la presenza della maggior parte dei dipendenti, la riunione programmatica informativa d'inizio anno scolastico, per conoscere proposte, pareri e disponibilità



del personale ATA in merito a:

- a) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- b) articolazione dell'orario di lavoro in rapporto alle esigenze di servizio, flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- c) individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, con fondi di privati, di Regione, di Comune e /o di altri finanziamenti specifici;
- d) effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- e) individuazione delle chiusure prefestive e/o per motivi organizzativi della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Dopo la riunione programmatica, il Direttore SGA formula una proposta di Piano delle attività e la sottopone al Dirigente scolastico per la sua formale adozione ai sensi dell'art. 6, c. H del CCNL 2007. Il Dirigente scolastico, valutate le esigenze dell'Istituzione in rapporto al POF:

- a) adotta il Piano;
- b) incarica il Direttore SGA della sua puntuale attuazione con Direttiva dirigenziale.

Nel periodo d'interruzione dell'attività didattica, il Consiglio di Circolo, su richiesta della maggioranza del personale in servizio, può autorizzare la chiusura della scuola nelle giornate prefestive e/o per motivi organizzativi. Il personale che usufruisce della chiusura prefestiva può conteggiare le giornate di riposo come:

- a) giorni di ferie o di festività soppresse (solo se maturate);
- b) recupero di ore autorizzate (almeno 5);

prioritariamente saranno da ultimare le ferie dell'a.s. precedente, poi i recuperi e poi le ferie dell'a.s. in corso.

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio, sono autorizzati dal DSGA delegato e verranno recuperati come da CCNL vigente. Nel rispetto delle esigenze della scuola, le modalità di recupero delle ore di permesso breve fruito dal personale saranno individuate dal DSGA.

I ritardi d'inizio del servizio previsto, entro i 15', vengono recuperati entro lo stesso giorno; i ritardi superiori ai 15' sono recuperati entro la fine del secondo mese successivo al giorno in cui si sono verificati, in base alla proposta formulata in funzione delle esigenze dell'istituto.

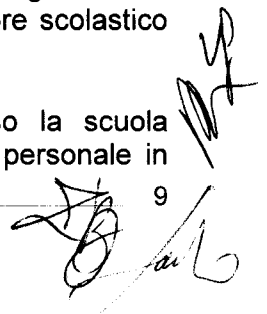
In caso di mancato recupero viene addebitata al personale interessato una riduzione proporzionale della retribuzione.

La richiesta delle ferie maturate dev'essere effettuata, per Natale e Pasqua, entro il mese precedente, e per l'estate entro il 30 aprile. Entro il successivo 10 maggio il DSGA predispone il piano. Per il funzionamento degli uffici di segreteria e della dirigenza occorre garantire almeno un'unità di personale collaboratore scolastico nella sede di Pescantina. Qualora i collaboratori scolastici in servizio nella scuola primaria di Pescantina dovessero chiedere contemporaneamente la fruizione delle ferie, si ricorrerà all'utilizzo dei collaboratori degli altri plessi, tenendo conto della disponibilità, della posizione in graduatoria e della turnazione. La stessa disposizione si applica anche nel caso di assenza per malattia. Per gli assistenti amministrativi dovrà essere garantita la presenza di un'unità di personale addetto alle stesse mansioni.

Per situazioni di emergenza, si potrà far ricorso ad ore straordinarie, preventivamente autorizzate, che saranno recuperate durante il periodo di sospensione delle attività didattiche. In caso di necessità e/o assenza di personale si opera in collaborazione tra il personale in orario di servizio.

In caso di chiusura dei plessi per elezioni, il relativo personale collaboratore scolastico resterà a disposizione e sarà utilizzato a turnazione, in base alla graduatoria, per eventuali sostituzioni nei plessi in cui l'attività didattica non sia stata sospesa e per garantire il funzionamento degli uffici. In caso di altre tipologie di disposizione di chiusura dei plessi, il personale collaboratore scolastico presterà servizio nei plessi in cui non è stata sospesa l'attività didattica.

Nel caso di assenza temporanea dei collaboratori scolastici in servizio presso la scuola dell'infanzia, solo dopo il termine delle attività didattiche sarà possibile utilizzare il personale in



9

servizio presso la scuola primaria. In caso di sostituzioni che prevedano il cambiamento della sede di lavoro si provvederà con specifici ed appositi ordini di servizio, *preceduti da comunicazione telefonica*.

L'orario di lavoro del personale ha, di regola, durata annuale, salvo variazioni che possono intervenire in corso d'anno per impreviste e mutate esigenze.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, il personale ATA osserva l'orario antimeridiano prolungato; nella Scuola dell'infanzia "Kennedy" di Arcè e "Silvia Sartori" di Settimo il personale in servizio beneficia dell'orario ridotto a 35 ore settimanali, ai sensi dell'art. 55 del CCNL 2007/09, con esclusione del personale che presta servizio in part-time e che non effettua la flessibilità. L'orario di servizio sarà effettuato su 5 giorni per 7 ore giornaliere. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, l'orario settimanale deve intendersi di n. 36 ore (5 giorni, 7,12 ore giornaliere).

In base all'orario scolastico la Scuola dell'infanzia di Santa Lucia, le Scuole primarie di Pescantina e di Settimo, l'ufficio di segreteria, non possono fruire della riduzione a 35 ore settimanali previste dall'art. 55 del CCNL 2007/09. L'orario di servizio sarà prestato per 7 ore e 12 minuti giornaliere dal lunedì al venerdì.

### **Titolo 3 – Formazione del personale**

Il personale Docente ed ATA può frequentare corsi di formazione che abbiano attinenza con le proprie mansioni/compiti che ne migliorino le competenze ed abbiano una ricaduta positiva sull'Istituzione Scolastica.

Le ore di partecipazione a corsi di formazione promossi e resi obbligatori dal MIUR o dagli Enti direttamente collegati al MIUR (UST-USR) o dall'Istituzione Scolastica stessa, qualora siano svolte al di fuori del proprio orario di servizio, sono interamente riconosciute al personale ATA.

Per il personale docente, la partecipazione a corsi proposti in orario di lavoro sarà subordinata alla possibilità di essere sostituito con personale tenuto a recuperare ore non lavorate (art.16 CCNL 2007-2009).

Per il corrente anno scolastico, sono prioritariamente previsti i seguenti corsi di formazione in servizio:

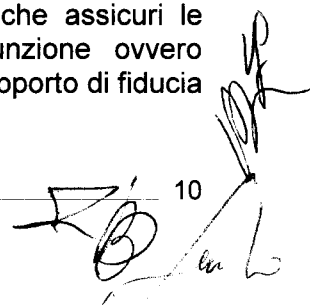
1. Star bene a scuola (personale docente infanzia, primaria ed ATA)
2. Competenze (scuola primaria)
3. DSA
4. Didattica laboratoriale area scientifica (scuola primaria).

### **Titolo 4 – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

#### **Art. 19 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

- Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
- Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e protezione dell'istituto.
- Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
- Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
- Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.
- Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.
- Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure sensibili:

10



- addetto al primo soccorso
- addetto al primo intervento sulla fiamma.
- Le suddette figure sono individuate prioritariamente tra il personale fornito delle competenze.
- Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Alle figure sensibili verrà destinato un budget da definirsi sulla disponibilità residua sull'apposito finanziamento MIUR, dopo il pagamento delle attività obbligatorie per legge di formazione/aggiornamento.

La RSU conferma, all'unanimità, quale **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, l'insegnante OLGA BRUNELLI.**

Allo stesso vengono demandate le azioni di verifica/controllo sulla valutazione dei rischi, sui rischi residui segnalati dal personale, la tutela della salute dei lavoratori e, in genere, della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il RLS verrà informato, sulle criticità derivanti dall'applicazione dei piani di evacuazione; in relazione a queste ultime, il RLS proporrà all'amministrazione opportuni correttivi e/o adeguamenti alla normativa vigente.

In sintonia con il RLS verrà predisposto, compatibilmente con le risorse disponibili ed in considerazione che nell'anno scolastico 2010/2011 sono stati effettuati i corsi relativi al primo soccorso e all'antincendio, il piano di formazione del personale e l'aggiornamento periodico delle figure sensibili, garantendo una formazione diffusa nelle sedi scolastiche.

## Titolo 5 – Modalità di utilizzo delle risorse finanziarie

La realizzazione dei progetti per il miglioramento dell'offerta formativa viene sostenuta dai finanziamenti sotto indicati, in base ai criteri stabiliti dal Consiglio di Circolo nella seduta del 21/11/2011 in applicazione dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007.

1. FIS: il FIS, comprensivo dell'indennità di direzione, per l'anno scolastico 2011-2012 è stato quantificato il Euro 98.074,00 lordo Stato. L'avanzo di amministrazione dell'anno scolastico 2010-11 è stato quantificato in Euro 8.518,82 lordo Stato, per un totale complessivo di Euro 106.592,82 lordo Stato, per il personale docente ed ATA. L'avanzo ed i finanziamenti sono stati ripartiti in percentuale: 45% per i docenti della scuola primaria, 30% per i docenti della scuola dell'infanzia e 25% al personale ATA, come da tabelle A "Fondo dell'Istituzione scolastica" e A1 "Ripartizione interna". Gli impegni di spesa assunti per la realizzazione del POF sono analiticamente riportati nelle allegare tabelle B "Impegno spesa scuola primaria", C "Impegno spesa scuola infanzia", D "Impegno spesa ATA", E "Impegno spesa Indennità Direzione DSGA" e fanno parte integrante del presente contratto.

La somma destinata al personale docente della scuola primaria ammonta ad Euro 34.499,77 lordo dipendente di cui 2.888,82 avanzo FIS a.s. 2010/2011 ed Euro 31.610,95 previsione FIS a.s. 2011/2012.

La somma destinata al personale ATA ammonta ad Euro 19.166,55 lordo dipendente di cui 1.604,90 avanzo FIS a.s. 2010/2011 ed Euro 17.561,65 previsione FIS a.s. 2011/2012.

La somma destinata al personale docente della scuola dell'infanzia ammonta ad Euro 22.999,85 lordo dipendente di cui 1.925,89 avanzo FIS a.s. 2010/2011 ed Euro 21.073,96 previsione FIS a.s. 2011/2012.

La somma destinata al DSGA per indennità di direzione ammonta ad Euro 3.660,00 lordo dipendente, previsione FIS a.s. 2011/2012.

Per la flessibilità didattica del personale dell'infanzia ed ATA è stato definito un compenso individuale forfetario pari ad Euro 50,00 lordo dipendente corrispondente a circa ore 3 per il personale docente, a circa ore 3,50 per gli assistenti amministrativi e ad ore 4 per i collaboratori scolastici. Il compenso dovuto per la flessibilità al personale docente della scuola primaria sarà quantificato dai componenti della RSU interna, in funzione della complessità organizzativa del plesso di servizio.

Nell'ambito dello stesso progetto possono essere utilizzate le ore destinate alla realizzazione dello stesso, fino alla disponibilità massima delle ore previste, previa autorizzazione del D. S. Eventuali ore residue di un progetto, potranno essere utilizzate per

incrementare un altro progetto nell'ambito della stessa categoria di personale e, se necessario, tra categorie diverse, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Per accedere al FIS il personale docente deve aver prestato un servizio minimo continuativo di 5 mesi e 16 giorni e numero minimo di 12 ore settimanali di servizio; il personale ATA deve aver prestato un servizio minimo continuativo di 5 mesi e 16 giorni e un numero minimo di 18 ore settimanali di servizio.

2. **INCARICHI SPECIFICI:** la somma disponibile ed impegnata per il personale ATA per l'anno scolastico 2011-12 ammonta ad Euro 5.479,79 lordo Stato come da tabella F allegata al presente contratto e costituente parte integrante dello stesso.
3. **FUNZIONI STRUMENTALI:** la somma disponibile ed impegnata per il personale docente per l'anno scolastico 2011-12 ammonta ad Euro 11.307,19 lordo Stato come da tabella G allegata al presente contratto e costituente parte integrante dello stesso.
4. **ORE ECCEDENTI:** la somma disponibile da impegnare per l'anno scolastico 2011-12, per la sostituzione dei colleghi assenti, come da tabella H allegata al presente contratto e costituente parte integrante dello stesso, ammonta ad Euro 4.154,42 di cui € 2.152,77 lordo Stato budget a.s. 2011/12 ed € 2.001,65 lordo stato avanzo a.s. 2010/11.
5. **ART. 9 CCNL 2002-05:** la somma disponibile ed impegnata per il finanziamento del progetto relativo alle aree a rischio ed a forte processo immigratorio per l'anno scolastico 2011-12 ammonta ad Euro 3.500,00 lordo Stato, interamente utilizzata, di cui Euro 109,51 per il personale assistente amministrativo ed Euro 3.390,49 per il personale docente come da prospetto I allegato al presente contratto e costituente parte integrante dello stesso.
6. **FONDI PRIVATI:** la somma disponibile per l'anno scolastico 2011-12 ammonta ad Euro 3.145,92 lordo Stato (di cui 1.000,00 da Gruppo Argenta e 2.145,92 dalla banca) impegnata per la realizzazione del progetto "Supporto al POF" come da prospetto L1 (Gruppo Argenta) ed L2 (Convenzione Cassa di Risparmio del Veneto art.13).

Beneficiari della prima posizione economica, art. 2, S.C. 25.07.2008:

nell'istituzione scolastica beneficiari della prima posizione economica di cui all'art. 2 della S.C. 25.07.2008 sono:

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:** quattro unità da utilizzare per i seguenti incarichi:
  - a. sostituzione del DSGA temporaneamente assente;
  - b. ricostruzioni di carriera
  - c. archivio SISSI area alunni
  - d. archivio protocollo
- **COLLABORATORI SCOLASTICI:** una unità da utilizzare per:
  - a. assistenza all'handicap.

Eventuali ulteriori attività potranno essere realizzate, nel corso dell'anno scolastico, per adesione a progetti i cui finanziamenti saranno accertati successivamente alla stipula del presente contratto e debitamente rendicontati alle RSU alla fine dell'anno scolastico.

## Titolo 6 – Norme finali

### Art. 20 – Assegnazione degli incarichi

Gli incarichi relativi alle prestazioni aggiuntive vengono assegnati dal Dirigente Scolastico in cui viene indicato:

- il tipo di incarico e gli impegni ad esso connessi;
- il compenso, forfetario e/o orario, previsto dal presente Contratto d'istituto; nel caso di compenso orario deve essere indicato il numero massimo di ore che possono essere retribuite;

- le modalità di certificazione dell'attività propria dell'incarico;
- i termini e le modalità di pagamento.

**Art. 21 – Termini e modalità di pagamento**

I compensi a carico del Fondo dell'istituzione scolastica saranno liquidati secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Ai sensi della normativa vigente, la liquidazione dei compensi avverrà a seguito della verifica dei risultati raggiunti da effettuarsi a cura del Dirigente scolastico, sentiti i due collaboratori riguardo il personale docente e il DSGA per quanto attiene al personale amministrativo e collaboratore scolastico.

**Il pagamento dei compensi accessori avviene a seguito di presentazione di relazione sull'attività effettivamente svolta in base all'incarico ricevuto, possibilmente non oltre il 15 maggio 2012.**

Qualora in sede di verifica durante l'anno venisse appurata una diversa disponibilità finanziaria rispetto agli impegni di spesa assunti, si procederà ad integrazione della presente contrattazione per la disponibilità finanziaria sopravvenuta o mancante.

Il presente contratto viene firmato e applicato, salvo variazioni normative per il comparto scuola della pubblica amministrazione che dovessero emergere successivamente e che impegneranno le parti a rivedere il testo del presente contratto integrativo.

Pescantina, 13/01/2012

Letto, firmato, sottoscritto

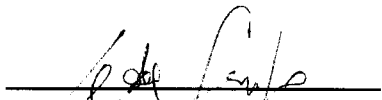
Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Piera Pegoretti



Le RSU d'Istituto

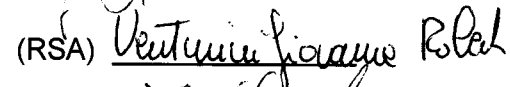
Scuto Leda



Brunelli Olga



Venturini G. Roberta (RSA)



Zanolli Lorena

(RSA) 

CISL/SCUOLA .....

SNALS/CONFSAL .....

GILDA/UNAMS .....

