



Comune di  
Villabate



REGIONE SICILIA

**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO**  
**Corso Vittorio Emanuele, 136 – 90039 Villabate (PA)**  
**PAEE09500E – C.F. 80020080828 ☎091/6143526 ☒ 091/492815**  
**Sito Web: [www.1circolovillabate.com](http://www.1circolovillabate.com) e-mail: [pae09500e@istruzione.it](mailto:pae09500e@istruzione.it)**  
**e-mail p.e.c.: [pae09500e@pec.istruzione.it](mailto:pae09500e@pec.istruzione.it)**

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO 2011-12

Il giorno otto del mese di novembre dell'anno duemilaundici, alle ore 16,30, presso la sala di presidenza del Primo Circolo Didattico di Villabate, ha luogo l'incontro tra la delegazione di parte pubblica di cui all'art. 7, parte III, lettera a), del C.C.N.L. del comparto scuola del 29.11.2007, composta come di seguito indicato:

**NORATO Giuseppe:** Dirigente Scolastico incaricato

e i rappresentanti della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali di categoria di cui all'art. 7, parte III, lettera b) del citato C.C.N.L.

Rappresentanza Sindacale Unitaria  
**LOMBARDO SALVATORE**  
**PIZZO ANTONIETTA**  
**CIVILETTO IVANA**

Organizzazioni Sindacali di categoria territoriali  
 - C.I.S.L.- SCUOLA: **DI BENEDETTO SALVATORE**  
 - U.I.L.- SCUOLA: **BASILE TERESA**

**AL FINE DI ASSICURARE IL CORRETTO E REGOLARE AVVIO DELL'A.S.2011/2012 SI CONFERMA QUANTO PREVISTO NEL QUADRO NORMATIVO E CONTRATTUALE DI RIFERIMENTO ATTUALMENTE VIGENTE.**

Al termine della riunione, le parti, fatto salvo il parere dei Revisori dei Conti, circa la compatibilità dei costi della contrattazione integrativa d'istituto definita dalle delegazioni trattanti in data odierna, con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri, stipulano il seguente contratto integrativo a livello di istituzione scolastica concernente:

1. criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, al personale docente ed ATA (art.6, comma 2, lettera l) del C.C.N.L. del comparto scuola del 29.11.07;
2. misura dei compensi al personale docente della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali (art.88, comma 2, lettera f) del CCNL del comparto scuola del 29.11.07;
3. misura dei compensi al personale docente di cui all'art. 33 del CCNL del comparto scuola del 29.11.07 (funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa)
4. modalità, criteri e compensi per gli incarichi di cui all'art. 47 comma 1 lettera b) del CCNL del comparto scuola del 29.11.07.
5. Organizzazione lavoro docenti e A.T.A.

### TITOLO I PARTE GENERALE

Per l'anno scolastico 2011-2012 la determinazione del budget a disposizione del fondo della Istituzione scolastica è stata effettuata con riferimento agli istituti contrattuali di cui all'art. 88 del CCNL 29.11.2007 e delle risorse per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui agli artt. 33

(funzioni strumentali), 62 (incarichi specifici per il personale ATA), 30 (ore eccedenti sostituzione colleghi assenti). L'importo è stato determinato applicando i parametri di cui all'articolo 85 del citato CCNL e di cui all'Intesa con le organizzazioni Sindacali di comparto sottoscritta il 31 maggio 2011 così come sotto riportato ed analiticamente precisato nell'allegata TABELLA predisposta dal D.S.G.A..

### **DISPONIBILITÀ FINANZIARIE COMPLESSIVE DEL FONDO D'ISTITUTO**

TOTALE FONDO A.S. 2011-12	€ 80.384,00 *
ECONOMIE ESERCIZI PRECEDENTI	€ 0
<b>TOTALE FONDO D'ISTITUTO</b>	<b>€ 60.575,73 **</b>
FONDO PER FUNZIONI STRUMENTALI AL POF A.S. 2011-12	€ 10.062,76 *
TOTALE FONDO PER FUNZIONI STRUMENTALI AL POF	€ 7.583,09 **
ECONOMIE ESERCIZI PRECEDENTI	€ 30,90 **
<b>TOTALE FONDO PER FUNZIONI STRUMENTALI AL POF</b>	<b>€ 7.613,99**</b>
FONDO PER INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A.	€ 4.037,74 *
FONDO PER INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A.	€ 3.042,76**
ECONOMIE ESERCIZI PRECEDENTI	€ 29,24 **
<b>FONDO PER INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A.</b>	<b>€ 3.072,00**</b>
ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI	€ 1.828,38 *
ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI	€ 1.377,83**
ECONOMIE ESERCIZI PRECEDENTI	€ 1,73**
<b>TOTALE ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI</b>	<b>€ 1.379,56**</b>

\* **Lordo Stato**

\*\* **Lordo Dipendente**

#### **Art. 01 - Finalità**

Il fondo d'istituto è finalizzato all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) ed è utilizzato a favore del personale scolastico impegnato a conseguire risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio, attraverso un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi.

#### **Art. 02 - Campo di applicazione**

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

#### **Art. 03 - Decorrenza e durata**

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al 31 agosto 2012, salvo eventuali modifiche e/o integrazioni da concordare con le parti.

### **TITOLO II**

#### **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO**

##### **Art. 04 - Criteri di individuazione del personale ATA**

Il dirigente scolastico, sentito il parere del direttore dei servizi generali ed amministrativi, individua il personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto, tenendo conto dei seguenti criteri:

a) competenze certificate in relazione ai compiti

- b) esperienza pregressa valutata positivamente nell'attività da assegnare
- c) disponibilità ad assumere l'incarico.

#### **Art. 05 - Criteri di individuazione del personale docente**

Il dirigente scolastico individua il personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) esperienze pregresse valutate positivamente in attività analoghe debitamente certificate;
- b) indicazione diretta da parte del collegio docenti previa disponibilità ad assumere l'incarico.

### **TITOLO III**

#### **CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE IN RELAZIONE ALLE DIVERSE PROFESSIONALITÀ**

##### **Art. 06 - Ripartizione del fondo**

Le risorse effettivamente disponibili ammontano ad euro € 80.384,00 lordo stato ed **€ 60.575,73** lordo dipendente. A queste vanno sottratti **€ 3.150,00**, lordo dipendente, relativi alla Indennità di Direzione del D.S.G.A. ed **€ 518,13**, lordo dipendente, per sostituzione D.S.G.A. –

Rimangono **€ 56.907,60**. Per assicurare all'interno dell'istituzione scolastica una equilibrata ripartizione delle risorse, si conviene che le quote da assegnare al personale Docente ed al Personale ATA facciano riferimento alle percentuali di assegnazione complessiva del Fondo così distribuite:

- 80% ai Docenti: **€ 45.526,08** di € 56.907,60
- 20% al Personale ATA: **€ 11.381,52** di € 56.907,60

##### **Art. 07 - Risorse destinate al personale docente per le attività aggiuntive**

Come precisato all'art. 06, il fondo disponibile per le attività aggiuntive dei docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria ammonta ad **€ 45.526,08** così suddiviso: **€ 30.800,00** per attività aggiuntive corrispondenti a 880 ore di insegnamento (640 scuola primaria e 240 scuola infanzia) ed **€ 14.726,08** per attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (840 ore).

##### **Art. 08 - Modalità di utilizzo delle risorse assegnate al personale ATA per le attività aggiuntive**

I fondi previsti per il personale ATA ammontanti ad **€ 11.381,52**, per le attività aggiuntive, sono così distribuiti: **€ 3.793,84** agli Assistenti Amministrativi ed **€ 7.587,68** ai Collaboratori Scolastici, secondo l'allegata tabella.

Tali risorse disponibili per il personale ATA vengono utilizzate per retribuire:

- 1-Prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo.
- 2-Intensificazione di prestazioni relative alla sostituzione di colleghi assenti ed alle attività indicate nel Piano di lavoro riferite allo specifico profilo di appartenenza.
- 3- Piccole manutenzioni per non meno di 25 ore

Ove non è possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari su una base oraria di riferimento.

##### **Art. 09 - Modalità di utilizzo delle risorse per il personale docente**

Le risorse disponibili per il personale docente vengono utilizzate per retribuire le attività individuate dal collegio docenti, relative alle diverse esigenze didattiche ed organizzative, in correlazione con il POF.

Le attività retribuite riguardano prestazioni eccedenti l'orario di servizio od incarichi e sono distinte fra attività aggiuntive di insegnamento ed attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.

Ove non è possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari su una base oraria di riferimento.

Le attività ed i compensi sono indicati nelle ALLEGATE TABELLE che fanno parte integrante del presente Contratto. Vedi allegati: **n°1 - n°2 - n°3 - n°4 - n°5**

### **Art. 10 - Svolgimento dell'incarico**

Per tutte le attività per le quali non è previsto un compenso forfetario, va documentata l'avvenuta prestazione ed elencata in una apposita dichiarazione fornita dal dirigente scolastico.

### **Art. 11 - Misure dei compensi**

A tutto il personale chiamato a svolgere attività aggiuntive vengono corrisposti i compensi previsti dalle Tabelle 5 e 6 allegate al C.C.N.L. del 29-11-2007.

#### **TITOLO IV**

**MISURA DEI COMPENSI AL PERSONALE DOCENTE DELLA CUI COLLABORAZIONE IL DIRIGENTE SCOLASTICO INTENDE AVVALERSI NELLO SVOLGIMENTO DELLE PROPRIE FUNZIONI ORGANIZZATIVE E GESTIONALI (ART.88, c. 2, lettera f) del CCNL)**

### **Art 12 - Misure dei compensi**

La misura del compenso forfetario da corrispondere ai due collaboratori del dirigente scolastico previsto dall'art. 46 comma 2 del C.C.N.I. Unificato-parte normativa del 04-12-2006, è così determinato:

1. Collaboratore vicario € 1.750,00 annui lordo dipendente
2. 2° Collaboratore € 1.120,00 annui lordo dipendente

#### **TITOLO V**

**MISURA DEI COMPENSI AL PERSONALE DOCENTE DI CUI ALL'ART. 33 DEL CCNL DEL COMPARTO SCUOLA DEL 29.11.07**

### **Art. 13 - Misure dei compensi per le funzioni strumentali al POF - (tabella n°4)**

Per l'anno scolastico 2011/12 in base alla nota M.I.U.R. prot. n° 7592 del 25.10.2011 si dispone di € 10.093,66 lordo stato, € 7.613,99 lordo dipendente.

Al personale chiamato a svolgere le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa identificate dal collegio docenti sono corrisposti i seguenti compensi lordi forfetari:

- a) Area 1: **GESTIONE DEL PIANO DELL'O. F.** € 1.365,00 lordo dipendente, corrispondenti a 78 ore di impegno annuo (1 docente)
- b) Area 2: **SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE:** € 1.365,00 lordo dipendente, corrispondenti a 78 ore di impegno annuo (1 docente)
- c) Area 3: **INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI** € 1.365,00 lordo dipendente, corrispondenti a 78 ore di impegno annuo (1 docente)
- d) Area 4: **INTERVENTI RELATIVI ALLA PROGETTUALITÀ** € 2.135,00 lordo dipendente, corrispondenti a circa 122 ore di impegno annuo (2 docenti)
- e) Area 5: **RAPPORTI CON GLI ENTI ESTERNI** € 1.365,00 lordo dipendente, corrispondenti a 78 ore di impegno annuo (1 docente)

#### **TITOLO VI**

**MODALITÀ, CRITERI E COMPENSI PER GLI INCARICHI DI CUI ALL'ART. 47  
COMMA 1 LETTERA b) DEL CCNL 2006/09**

### **Art. 14 - Misure dei compensi per gli incarichi specifici al personale A.T.A. e modalità di individuazione degli incarichi**

Il D.S.G.A., all'interno del piano delle attività relativo ai profili professionali di assistente amministrativo e collaboratore scolastico, individua aree/settori di competenza che richiedano l'assunzione di ulteriore responsabilità e le sottopone all'approvazione del dirigente scolastico.

Il dirigente scolastico, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, stabilisce la tipologia di incarichi da assegnare necessari alla realizzazione del POF.

### **Art. 15 - Criteri di assegnazione degli incarichi**

Il personale ATA chiamato a svolgere incarichi che comportano l'assunzione di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa verrà individuato dal dirigente scolastico, sentito il D.S.G.A., tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) possesso della professionalità e/o delle attitudini richieste dal tipo di attività da svolgere;
- b) esperienza pregressa valutata positivamente nell'incarico da assegnare;
- c) coincidenza tra sede di servizio e svolgimento dell'attività;
- d) disponibilità ad assumere l'incarico;
- e) fatti salvi i criteri prioritari di cui alle lettere a) b) c) d), precedenza al personale con contratto a tempo indeterminato.

### **Art. 16 - Incarichi specifici ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 07-12-2005**

Al Personale ATA assegnatario di posizione economica attribuita ai sensi dell'art.7 dell'Accordo relativo al C.C.N.L. del 07-12-2005 secondo biennio economico, sono attribuiti i seguenti incarichi:

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- 1) Responsabilità operativa e sostituzione DSGA N° 1 unità

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

- 1) Assistenza agli alunni diversamente abili: n° 2 unità plesso scuola infanzia "M. Ventre"; n°1 unità Plesso "Don Milani"; n° 3 unità plesso "Andersen";
- 2) Interventi di primo soccorso: n° 4 unità;
- 3) Responsabile materiale di pulizia: n° 1 unità per tutti i plessi;
- 4) Assistenza ai bambini dell'infanzia per igiene personale e gestione buoni mensa: n° 1 unità "M. Ventre".

## **TITOLO VII NORME COMUNI**

### **Art. 17 - Lettera di incarico**

In seguito all'approvazione delle attività da parte del Consiglio di Circolo, il dirigente scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con atto formale, anche di tipo collettivo, comunicato a tutti gli interessati.

Nella comunicazione vengono indicati:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti,
- il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore.

### **Art. 18 - Termini e modalità di pagamento**

I compensi a carico del fondo sono liquidati entro il 31 agosto, a condizione che la situazione di cassa lo consenta e che il presente Contratto abbia ottenuto il visto di compatibilità finanziaria da parte dei Revisori dei Conti.

Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato presenta l'apposita dichiarazione individuale con la quale attesta l'avvenuta prestazione.

I compensi non assegnati per incarichi, saranno ridistribuiti, se assegnati ad altro personale.

## **TITOLO VIII PERSONALE DOCENTE Assegnazioni**

### **Art. 19 - Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ai plessi**

Le disposizioni successive dovranno, necessariamente, essere compatibili con le trasformazioni introdotte nella composizione dell'organico dal DL n. 137 del 01.09.2009 (Disposizioni urgenti in materia d'istruzione e università "Riforma Gelmini") Sulla base delle competenze del Dirigente Scolastico indicate dal Dlgs 165/01 (novellato dal Dlgs

150/09) all'art.25 commi 2-3-4-5 spetta allo stesso provvedere all'assegnazione del personale alle diverse classi o sezioni, anche tenendo conto delle richieste, secondo le modalità di seguito elencate:

#### Docenti già in servizio

Entro il 01 settembre di ogni anno i docenti della scuola primaria e dell'infanzia possono chiedere l'assegnazione ad altra classe/sezione o plesso, se vi sono posti vacanti. La richiesta dovrà essere formulata per iscritto.

Nel caso vi sia concorrenza di più domande sullo stesso posto si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo alla graduatoria d'istituto. A parità di punteggio si considererà l'anzianità di servizio e la continuità nel circolo.

Tenendo conto della progressiva cancellazione della forma organizzativa del "modulo", nel momento in cui lo stesso non sarà più a sistema ed in un'eventuale presenza di organico superiore al numero delle classi, nell'assegnazione dei docenti e compatibilmente con il dettato dell'art.25 comma 4 del DLgs 165/01, il Dirigente Scolastico potrà tenere presenti i seguenti criteri:

- motivazioni degli insegnanti coinvolti,
- particolari indicazioni del Collegio e del Consiglio di Circolo

Il Dirigente farà le assegnazioni dandone comunicazione motivata al Collegio.

Sempre fatte salve le prerogative e competenze del D.S di cui all'art.25 commi 2-3-4-5 del DLgs 165/01, con gli stessi criteri di cui sopra, vengono disciplinati i seguenti casi:

#### Domande di trasferimento interno

Ai fini del trasferimento interno il docente dovrà presentare apposita domanda scritta entro il 01 settembre. In caso contrario potrà essere confermato nella classe o sezione per continuità oppure assegnato alla classe prima, nel caso si tratti di docenti che abbiano concluso il ciclo di scuola elementare o di scuola dell'infanzia.

#### Docenti in ingresso per trasferimento/assegnazione provvisoria

Su richiesta scritta il docente potrà essere assegnato al plesso per cui ha fatto domanda. In caso di concorrenza sullo stesso posto, si terrà conto, prioritariamente, del punteggio relativo al trasferimento/assegnazione provvisoria.

#### Docenti di nuova nomina con contratto a tempo indeterminato

Su richiesta scritta il docente potrà essere assegnato al plesso richiesto. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, si terrà conto prioritariamente dell'ordine di scelta presso l'ufficio competente (provinciale o regionale).

#### Docenti con supplenza annuale

Su richiesta scritta il docente potrà essere assegnato al plesso richiesto. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, si terrà conto prioritariamente del punteggio relativo alla graduatoria provinciale o d'istituto.

Qualora non sussistano le condizioni per l'assegnazione, il Dirigente Scolastico ha facoltà di non accogliere la richiesta presentata, dandone comunicazione al Collegio.

#### Docenti che non trovano più le classi, le sezioni e/o i plessi dell'anno precedente

Fatti salvi i criteri stabiliti dal Consiglio di Circolo e le competenze proprie del Dirigente Scolastico cui spetta tale compito, le parti concordano nell'ordine i seguenti criteri:

- graduatoria interna;
- continuità didattica e di presenza nel corso;
- esigenze di spostamento per garantire qualità al servizio, concordate con la RSU e con gli interessati;
- i docenti di sostegno vengono assegnati di norma alle classi in cui erano inseriti gli allievi seguiti l'anno scolastico precedente.
- il personale beneficiario della legge 104/92 ha diritto di scegliere la sede più vicina al suo domicilio, sempre che vi siano disponibilità.

## **Utilizzazione del personale**

### **Art. 20 - Criteri e modalità**

Il personale docente dell'istituzione scolastica costituisce la risorsa primaria per tutte le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa. L'utilizzazione del personale tiene conto della disponibilità individuale e dei requisiti e titoli professionali.

Per le attività di commissione, di progettazione ed altre, il Collegio dei Docenti valuterà ulteriori criteri utili per l'individuazione del personale quali: la continuità, l'impegno anche pluriennale, la rotazione, la non cumulabilità degli incarichi.

La designazione del personale è disposta dal Dirigente Scolastico, previa domanda dell'interessato.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica o ad esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola, in possesso delle competenze richieste, da documentare con apposito curriculum.

### **Art. 21 - Sostituzione docenti assenti**

La sostituzione, nell'ambito del plesso di assegnazione, in considerazione del diritto degli studenti e nel rispetto del C.C.N.L. dei docenti, avviene nelle ore non impegnate in specifici progetti di recupero e potenziamento delle competenze degli alunni o di altri approvati dal Collegio Docenti ed inseriti nel POF.

Le insegnanti di sostegno, in assenza degli alunni diversabili, sostituiscono solo nella classe di appartenenza. Nel caso in cui risultasse assente un docente di sostegno, in casi del tutto eccezionali, potrà sostituirlo anche nelle altre classi.

Qualora non sia possibile sostituire il docente assente utilizzando il personale in servizio si provvede, in qualsiasi caso, alla nomina del supplente.

### **Art. 22 - Ferie durante l'attività didattica**

Possono essere richieste ferie durante il periodo dell'attività didattica fino ad un massimo di sei giorni.

La fruizione delle stesse è subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione e non deve comportare oneri per l'amministrazione.

La domanda deve essere presentata con almeno tre giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto, fatti salvi i casi di urgenza imprevista.

La domanda deve contenere la firma del richiedente e il nominativo dei docenti che si sono impegnati alla sostituzione.

Nel caso in cui questi ultimi si assentino, e non sia possibile disporre di altro personale in servizio, la giornata richiesta come ferie viene considerata permesso retribuito o, nel solo caso in cui il docente abbia già usufruito dei permessi retribuiti, permesso non retribuito.

### **Art. 23 - Permessi retribuiti**

Il Dirigente Scolastico, nell'attribuire i 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali oppure, in aggiunta ad essi, i 6 giorni di ferie per gli stessi motivi personali, può esigere una idonea documentazione anche nella forma dell'autocertificazione mediante dichiarazione personale resa ai sensi delle leggi vigenti.

Detti permessi vengono di norma richiesti con almeno 3 giorni di preavviso e vanno gestiti secondo quanto previsto dalla L.133/2008. e chiarito nella C.M. n. 8 del 2008. La gestione degli stessi non dovrà, in ogni caso, compromettere la normale attività didattica.

### **Art. 24 - Permessi brevi**

I permessi sono attribuiti per particolari esigenze personali. La domanda deve essere presentata con congruo anticipo.

La fruizione del permesso, coincidente con attività di insegnamento, è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

È possibile, tranne che per riunioni di scrutini, chiedere permessi anche in occasione di riunioni obbligatorie.

## **ORARIO DI LAVORO**

### **Art. 25 - Articolazione dell'orario**

L'orario di lavoro del personale docente consta di 24 ore settimanali per la scuola primaria e di 25 ore settimanali per la scuola dell'Infanzia ed è articolato in non meno di cinque giorni.

Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel POF e nel limite massimo delle ore settimanali di docenza frontale secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Nella settimana in cui viene effettuato il viaggio d'istruzione, il giorno successivo al viaggio d'istruzione i docenti della classe (o modulo) o sezione possono recuperare l'orario prestato in più durante il viaggio nell'anno scolastico purché sia assicurato il servizio da parte dei colleghi.

Il personale ATA può partecipare alle visite guidate senza che ciò comporti disguidi organizzativi e oneri per la scuola.

### **Art. 26 - Attività funzionali all'insegnamento**

Le attività funzionali all'insegnamento sono disposte nel rispetto di quanto indicato dall'art. 29 del CCNL 2006/2009.

Sono da considerare retribuibili solo le attività funzionali all'insegnamento eccedenti il limite previsto dal suddetto articolo.

I docenti in servizio in più istituti non potranno superare, cumulando le ore di riunione nelle scuole, i limiti previsti.

Per i docenti in servizio in più istituti, le attività saranno svolte in quantità proporzionale all'orario di servizio presso le rispettive scuole. Se questa quota viene superata, il docente potrà chiedere l'esonero dall'attività o, in caso di disponibilità del F.I.S., il pagamento del servizio prestato.

### **Art. 27 - Detrazioni sui compensi forfetari per le assenze**

In relazione a quanto disposto dalla L.133/08, al personale della scuola con funzioni a compenso forfetario, verranno applicate, in caso di assenza, riduzioni sui compensi secondo il criterio di 1/250 del compenso previsto per ogni giorno successivo ai 15 gg. di assenza

## **PERSONALE ATA - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

### **Art. 28 - Criteri e modalità**

Il lavoro è organizzato tenendo conto delle capacità professionali individuali utili alla realizzazione di un servizio efficace ed efficiente.

Al fine di individuare il personale a cui assegnare gli incarichi il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi, convoca un'assemblea programmatica, di cui un componente designato redige il verbale.

L'assemblea è convocata prima di ogni anno scolastico, e comunque prima dell'inizio delle lezioni per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario del personale ATA;
- disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive o attività da retribuire con il Fondo d'istituto; tale disponibilità dovrà essere dichiarata tramite modulistica specifica, nonché monitorata e verificata nella sua esecuzione.
- chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e il relativo recupero delle ore non lavorate.

In tempi immediatamente successivi, il personale formalizza la richiesta per l'attribuzione degli incarichi, indicando la preferenza per la sede in cui intende prestare il proprio servizio.

## ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

### **Art. 29 - Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi**

Il Dirigente Scolastico agisce in base alle sue prerogative e competenze. Potrà, in ogni caso, tener conto di quanto emerso nell'assemblea programmatica, per assegnare il personale ATA alle succursali, sezioni staccate e ai diversi plessi dell'istituto, anche considerando le preferenze dichiarate in caso di disponibilità di posti e della disponibilità espressa per l'eventuale assegnazione degli incarichi.

Qualora non sia possibile assecondare le esigenze espresse in sede di assemblea, il personale ATA potrà essere assegnato alle sedi tenendo conto della maggiore anzianità di servizio.

In caso di concorrenza sullo stessa sede si potranno applicare i principi di seguito indicati in ordine di priorità:

- mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente;
- disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento.

Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario della L. 1204/71 e/o della L. 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio, ed eventualmente può essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, ha facoltà di disporre l'assegnazione motivandola all'interessato.

Il Dirigente scolastico comunica ai dipendenti la sede di servizio, i tempi e le modalità di svolgimento degli incarichi.

Il personale ATA può presentare domanda entro il 30 Giugno per un eventuale spostamento di sede, altrimenti rimane al proprio posto.

## ORARIO DI LAVORO

### **Art. 30 - Orario di lavoro**

L'orario di lavoro si articola di norma in 36 ore settimanali, suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane.

L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

Compatibilmente con le esigenze del servizio scolastico, l'orario di lavoro può organizzarsi su 5 giorni, con due rientri pomeridiani, previa contrattazione RSU.

Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale. Il personale ATA di servizio alla mensa potrà usufruirne gratuitamente.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo possono essere recuperate su richiesta del dipendente, compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per il personale a tempo determinato, il recupero deve essere effettuato entro il termine del contratto.

Per il personale a tempo indeterminato, il recupero deve essere effettuato entro il termine dell'anno scolastico.

### **Art. 31 - Flessibilità**

Stabilito l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze del servizio scolastico, è consentito anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.

L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale.

Al personale amministrativo che è disponibile, per esigenze di servizio, a svolgere 6 ore e 35 minuti di lavoro al giorno, sarà concesso un riposo quindicinale.

Qualora l'utilizzazione dell'orario flessibile infici la qualità del servizio, le necessità verranno assecondate facendo ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

### **Art. 32 - Copertura del servizio all'interno del Circolo**

Fatte salve le assegnazioni ai plessi, i Collaboratori Scolastici svolgeranno, per particolari esigenze, il proprio servizio sull'intero Circolo, previa dichiarazione di disponibilità.

### **Art. 33 - Sostituzione colleghi assenti**

In caso di assenza per malattia di un collega, la sostituzione verrà effettuata da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo. Le ore fatte in più potranno essere recuperate entro l'anno scolastico. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

### **Art. 34 - Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dal 75% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate o commutate come segue:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

### **Art. 35 - Permessi brevi**

I permessi sono attribuiti dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA, per particolari esigenze personali.

La domanda di permesso deve essere presentata con congruo anticipo.

Il permesso è subordinato al numero necessario di personale che deve prestare servizio.

### **Art. 36 - Ritardi**

Il ritardo, ossia la posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti, deve essere 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.

### **Art. 37 - Ferie**

Compatibilmente con le esigenze di servizio i giorni di ferie possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

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

I giorni di ferie sono attribuiti salvaguardando il numero minimo di personale in servizio;

La richiesta di ferie estive dovrà essere presentata entro il 31 maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 15 giorni dal termine di presentazione delle domande.

Nei mesi di luglio ed agosto il numero di personale utile a salvaguardare i servizi minimi è di n.2 collaboratori scolastici e di n. 2 assistenti amministrativi.

Nel periodo di Natale e Pasqua, durante la sospensione delle attività didattiche e compatibilmente con le esigenze di servizio, il numero del personale in servizio presso la sede di direzione è il seguente: n. 2 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti amministrativi.

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

### **Art. 38 - Permessi retribuiti**

Il Dirigente Scolastico, nell'attribuire i 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali, può esigere una idonea documentazione anche nella forma dell'autocertificazione, mediante dichiarazione personale resa ai sensi delle leggi vigenti.

Detti permessi vengono di norma richiesti con almeno 3 giorni di preavviso, fatti salvi i casi di urgenza impreveduta e vanno gestiti secondo quanto previsto dalla L.133/2008 e chiarito nella C.M. n. 8 del 2008.

### **Art. 39 - Crediti di lavoro**

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo, nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio, danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.

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

### **Art. 40 - Detrazioni sui compensi forfettari per le assenze**

In relazione a quanto disposto dalla L.133/08, al personale ATA con funzioni a compenso forfettario, verranno applicate, in caso di assenza, riduzioni sui compensi secondo il criterio di 1/300 del compenso previsto per ogni giorno successivo ai 15 gg. di assenza.

### **Art. 41 - Criteri di assegnazione del personale ai plessi.**

L'assegnazione del personale ai plessi avverrà con comunicazione scritta sulla base del Piano delle attività predisposto dal DSGA e adottato dal D.S. all'inizio delle attività didattiche e secondo i seguenti criteri:

- graduatoria d'Istituto redatta in base all'O.M. dell'anno scolastico di riferimento sulla mobilità del personale ATA.
- esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi della istituzione scolastica;
- disponibilità dichiarata del personale;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione verrà mantenuta per l'intero anno scolastico;
- fino all'avvenuta nuova assegnazione, il personale verrà considerato in servizio nel plesso di titolarità precedente.

Letto e sottoscritto in data 08 novembre 2011

PARTE PUBBLICA:

Il Dirigente Scolastico pro-tempore

**Prof. GIUSEPPE NORATO** \_\_\_\_\_

PARTE SINDACALE - R.S.U.:

**Ins. CIVILETTO IVANA** \_\_\_\_\_

**Ins. LOMBARDO SALVATORE** \_\_\_\_\_

**Ins. PIZZO ANTONINA** \_\_\_\_\_

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI:  
TERMINALE ASSOC. C.I.S.L.- SCUOLA

**Ins. DI BENEDETTO SALVATORE** \_\_\_\_\_

DELEGATA U.I.L.- SCUOLA

**Ins. BASILE TERESA** \_\_\_\_\_