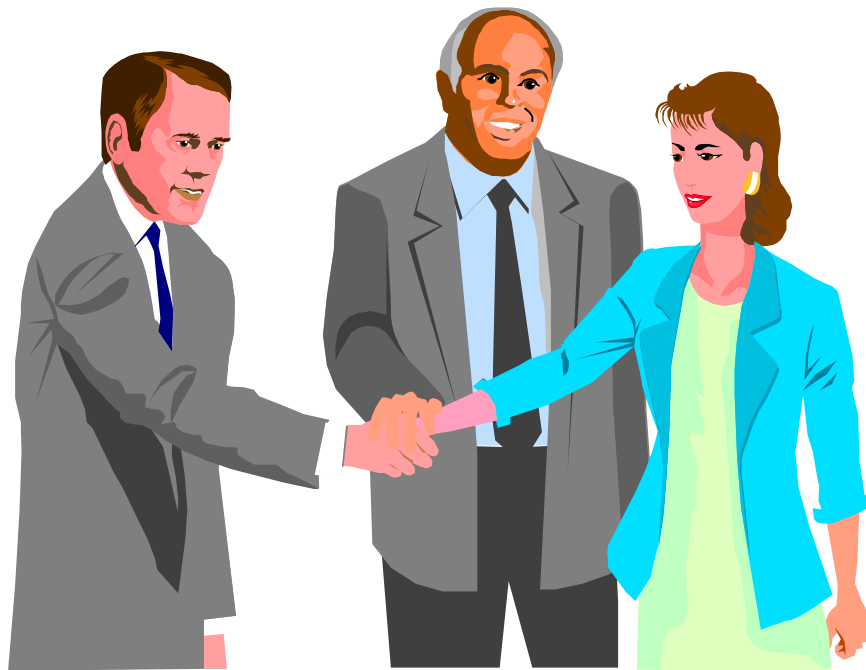




**IPOTESI DI  
CONTRATTO INTEGRATIVO  
D'ISTITUTO**



**2011/2012**



# LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306  
e.mail [l.bassi@bo.nettuno.it](mailto:l.bassi@bo.nettuno.it) sito web <http://laura.bassi.free.fr>

---

## **IPOSTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

**a.s. 2011/2012**

**L'anno 2011, il mese di ottobre giorno 06, presso i locali di Presidenza del Liceo "Laura Bassi" di Bologna, si incontrano le Delegazioni di Parte Pubblica e di Parte Sindacale, costituite ai sensi dell'art. 7, comma 1, Titolo III, del C.C.N.L. 24 luglio 2003, così composte:**

**PARTE PUBBLICA:**

**Felice Signoretti, Dirigente Scolastico**

**PARTE SINDACALE:**

**I rappresentanti RSU, Prof. ssa Chiara Testi  
Sig. Saverio Virgilio**

**per procedere alla firma dell' Ipotesi di Contratto integrativo di Istituto a.s. 2011/2012, redatto come di seguito e comprensivo dell' allegato 1.**

**TITOLO I**  
**RELAZIONI SINDACALI E MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA DA**  
**GARANTIRE IN CASO DI ASSEMBLEA E DI SCIOPERO.**

**ART. 1**  
**DURATA ED EFFICACIA DELL'ACCORDO**

1. Il presente accordo ha valenza contrattuale e viene reiterato automaticamente salvo richiesta formale di ridiscussione di una delle parti.
2. E' soggetto a verifica su richiesta scritta e motivata di una delle parti che l'hanno sottoscritto anche in relazione ad eventuali innovazioni derivanti da accordi nazionali e regionali.
3. Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato con un'intesa tra le parti.
4. Il presente contratto potrà essere integrato da successivi protocolli d'intesa, nonché dai risultati delle controversie e delle conciliazioni.
5. L'Amministrazione si impegna altresì a divulgare i contenuti dei contratti sottoscritti a tutti i lavoratori con le stesse modalità previste per le comunicazioni interne.
6. Il contratto sarà pubblicato a cura dell'Amministrazione sul sito Internet dell'Istituto, e inviato all'ARAN e al CNEL, insieme alla relazione tecnico finanziaria e alla relazione illustrativa. Copia del testo contrattuale verrà inviata anche alle OO.SS e alla Direzione Regionale.

**ART. 2**  
**TEMPI E MODI DELLA TRATTATIVA**

1. La contrattazione di Istituto si apre entro 20 giorni lavorativi dalla richiesta formale di una delle parti.
2. La richiesta di apertura della contrattazione deve essere presentata al Dirigente Scolastico da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo della contrattazione di Istituto (art. 7, tit. III, CCNL 2002/2005).
3. Il Dirigente Scolastico informa della richiesta ricevuta i soggetti sindacali abilitati alla contrattazione.

4. Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale e nel quadro di un sistema di relazioni sindacali improntato ai criteri di comportamento di correttezza, di collaborazione e di trasparenza, decorsi venti giorni dall'inizio effettivo delle trattative, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.

### ART. 3 CALENDARIO DELLE CONVOCAZIONI

1. Tra il Dirigente scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL, oggetto di contrattazione, nonché di informazione preventiva e successiva.

<b>GIUGNO:</b>	Definizione del calendario degli incontri
<b>SETTEMBRE:</b>	Adeguamento organici del personale Verifica sull'organizzazione del lavoro del personale ATA Verifica sulla assegnazione del personale ATA alle sedi e del personale docente alle sedi, alle classi, alle attività.
<b>OTTOBRE</b>	Entità del fondo dell'Istituzione scolastica (fondo di istituto, fondo L. 440/90, convenzioni, etc.) Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di Istituto Criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento Verifica sulle condizioni di sicurezza
<b>FEBBRAIO</b>	Verifica sull'organizzazione del lavoro del personale ATA Verifica dell'utilizzo delle risorse economiche ed eventuali integrazioni
<b>MARZO</b>	Proposta di formazione delle classi e di determinazione degli organici
<b>MAGGIO</b>	Verifica dell'applicazione del Contratto di Istituto

2. Per gli incontri oggetto di contrattazione o di informazione preventiva o successiva, come da art. 6 del CCNL e dalle vigenti norme di Legge, il Dirigente Scolastico fornirà la relativa documentazione.
3. Nel caso la documentazione fornita venisse ritenuta insufficiente o incompleta, la parte sindacale potrà richiederne integrazione, precisando di quali documenti intenda prendere visione.
4. L'integrazione richiesta dovrà essere consegnata nel termine di due giorni dall'incontro.
5. L'eventuale diniego da parte del Dirigente Scolastico a produrre la documentazione richiesta andrà motivato per iscritto.

**ART. 4  
ALBO SINDACALE**

1. Sono previsti due albi sindacali, sia per la Sede che per la Succursale: uno per la RSU ed uno per le OO.SS.
2. Ambedue gli albi devono essere agibili ed in posizione di passaggio nonché di idonee misure.
3. L'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico, avviene a cura dei rappresentanti sindacali della scuola.
4. Il materiale inviato dalle Organizzazioni Sindacali con preghiera di affissione all'albo sindacale deve essere recapitato al delegato sindacale dell'Istituto, indicato formalmente dalla relativa organizzazione.
5. Per ogni Organizzazione Sindacale che ne faccia richiesta viene data la possibilità di far giungere via e.mail materiale al proprio delegato sindacale e viene istituita una casella di posta elettronica per ogni organizzazione richiedente.
6. La RSU istituisce una casella di posta elettronica per comunicare con i lavoratori.
7. La RSU usufruisce degli strumenti di proprietà della scuola (fotocopiatrici, computer, telefono, fax) per uso di carattere sindacale.

**ART. 5  
MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO.**

1. In caso di sciopero dell'intero personale ATA i minimi di servizio devono servire a garantire una serie limitata di prestazioni minime, come indicato nell'allegato 1, vista la Legge 11.04.2000, n. 83, art. 1, comma 2, lett. d.
2. Il Dirigente Scolastico, entro il 30 settembre, formula un elenco alfabetico di tutto il personale ATA dell'Istituto.
3. L'elenco così formulato viene affisso all'Albo.
4. Almeno tre giorni prima della data dello sciopero il Dirigente scolastico, visto l'elenco, comunicherà con atto scritto ai dipendenti interessati l'orario e il servizio minimo da garantire.
5. L'elenco di cui al comma 2 verrà utilizzato con il principio della rotazione.

**ART. 6  
ASSEMBLEE SINDACALI**

1. Assemblee sindacali in orario o fuori orario di lavoro sono indette dalle OO.SS. aventi diritto o dalla RSU nei limiti e nei modi previsti dalle norme contrattuali.

**ART. 7  
MODALITA' DI CONVOCAZIONE**

1. La convocazione dell'Assemblea dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima della data stabilita; ricevuta l'informazione, contestualmente all'affissione all'albo, il D.S. ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna a tutto il personale (art. 8 del CCNL 2002/2005).
2. In occasione di assemblee sindacali territoriali, la RSU definisce con il D.S. i tempi di percorrenza necessari per raggiungere la sede di assemblea.
3. Per le assemblee provinciali si concorda fino ad un massimo di 1 ora di percorrenza.
4. Per le assemblee interne il tempo di percorrenza tra le due sedi dell'Istituto è stabilito in 30 minuti.
5. I tempi di percorrenza si detraggono dal monte ore individuale di diritto.
6. L'adesione all'assemblea da parte del personale va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da consentire le procedure di avviso alle famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
7. Per le assemblee in cui sia coinvolto anche il personale non docente, in caso di adesione di tutto il personale la quota di personale addetto ad assicurare i servizi essenziali è così stabilita: Sede centrale, 1 assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici; Succursale, 1 collaboratore scolastico. Le modalità per l'individuazione del personale sono quelle indicate all'art. 5, comma 2 e 5, del presente contratto.

**ART. 8  
TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

1. La RSU ha diritto di ricevere tutti gli atti relativi alle materie di informazione preventiva e successiva, con i termini e le modalità indicate all'art. 3, comma 2,3,4, del presente contratto.
2. La RSU e i sindacati territoriali, su delega scritta degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.
3. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'amministrazione scolastica.

**ART. 9  
PERMESSI SINDACALI RSU**

1. La RSU dell'Istituto ha diritto a n.34 ore 51 min. di permesso sindacale (0.25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio a tempo indeterminato: numero di persone in servizio a T.I. 82).
2. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) ha inoltre diritto a 40 ore annue di permesso.
3. La fruizione del permesso va comunicata almeno tre giorni prima al Dirigente Scolastico.

**TITOLO II  
MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE  
AL POF**

**ART. 10  
UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA  
FORMATIVA**

1. Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto delle proposte del Collegio dei Docenti e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, delle delibere dei due Organi relative al Piano dell'Offerta Formativa, delle disponibilità espresse dai singoli docenti.
2. Onde favorire l'integrazione fra le due sedi in cui si articola l'Istituto e per il massimo utilizzo delle risorse, ai vari corsi verrà applicata una turnazione annuale sede/succursale e viceversa.
3. Nella turnazione annuale dei corsi , i Docenti seguiranno il corso cui sono stati originariamente assegnati, tranne particolari necessità organizzative. Per le assegnazioni di sede, si procederà prioritariamente, nel rispetto ove possibile della continuità didattica e delle esigenze organizzative generali, alla assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi.

**ART. 11  
ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE.**

1. Il Dirigente scolastico nella predisposizione dell'orario tiene conto dei criteri così definiti dal Collegio dei Docenti:
  - a) possibilità di esprimere, senza vincoli, particolari esigenze su un modulo predisposto;
  - b) equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario;

- c) limite massimo di cinque ore di insegnamento nell'arco della giornata, ad eccezione di prestazione di ore eccedenti l'orario obbligatorio di insegnamento volontariamente richiesta;
  - d) contenimento delle ore comprese fra quelle di insegnamento (c.d. "ore buche") in maniera tale da non superare la proporzione di un sesto dell'orario previsto dal contratto individuale di lavoro;
  - e) equa distribuzione delle discipline su tutto l'arco della giornata.
2. Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante, tramite apposite tabelle, l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento. Per l'orario delle attività funzionali all'insegnamento (obbligatorie ed aggiuntive) si fa riferimento al piano delle attività predisposto all'inizio dell'anno scolastico.
  3. L'orario individuale di lavoro deve contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante.
  4. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali obbligatorie ed aggiuntive non deve superare di norma le 9 ore quotidiane.
  5. L'orario delle lezioni dei docenti in servizio part-time deve essere contenuto nel minor numero di giorni di servizio settimanale, salvo diversa richiesta del docente interessato, applicando di norma, in caso di part-time verticale, la riduzione, proporzionale al numero delle ore di insegnamento, dei giorni di servizio, tenuto conto delle esigenze didattiche e salvo benefici derivanti da altre norme.

### ***TITOLO III***

#### **MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.**

##### **ART. 12**

##### **ORARIO DI LAVORO.**

1. L'orario di lavoro del personale ATA dell'Istituto è funzionale al miglioramento e alla qualificazione dei servizi offerti all'utenza nonché alle esigenze del territorio è predisposto dal D.S.G.A. in relazione alle esigenze del POF e dell'orario delle lezioni, sentito il personale.
2. L'orario di lavoro del personale ATA dell'Istituto si articola in 35 ore settimanali, ricorrendo le condizioni di cui all'art. 53, comma 1, del CCNL.
3. L'orario di lavoro non deve essere di norma inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero, né superiore di norma alle 9 ore.
4. Per straordinarie e motivate esigenze di servizio con il consenso del lavoratore interessato e con comunicazione alla RSU l'orario di servizio giornaliero può superare le 9 ore.
5. Al fine di garantire l'efficienza e la produttività dei servizi, in relazione all'orario settimanale delle lezioni, alle attività didattiche programmate, all'apertura dell'edificio e degli uffici, il monte ore settimanale è articolato secondo le seguenti tipologie, tenendo conto in maniera non vincolante per l'amministrazione delle preferenze espresse dal dipendente:

- orario flessibile di sei ore per 5 giorni e di 5 ore in un giorno (per il personale amministrativo e tecnico), in applicazione del comma 2 del presente articolo;
- orario flessibile di 7.12 ore per 4 giorni settimanali e di 6.12 ore per 1 giorno;
- orario flessibile, con possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in 5 giorni lavorativi, secondo le finalità connesse agli obiettivi dell'Istituzione scolastica, garantendo una pausa di almeno 30 minuti in caso di rientri in orario pomeridiano;
- orario flessibile di 6 ore antimeridiane distribuito in 5 giorni, con due rientri pomeridiani;
- turnazione;
- banca delle ore.

6. Con riferimento all'art. 53, comma 2, lett. b, del CCNL, in occasione di particolari prorogabili scadenze l'orario individuale di lavoro potrà essere allungato fino a 42 ore settimanali (orario plurisettimanale).

7. L'orario plurisettimanale potrà essere concordato con i lavoratori.

8. La compensazione avverrà tramite corrispondente riduzione dell'orario in settimane lavorative di minor impegno o tramite la corrispondente riduzione del numero delle giornate lavorative annue.

9. Per particolari esigenze familiari o personali (figli in età scolare, situazioni previste dalla L. 104/92, particolari orari di mezzi di trasporto che portino ad attese superiori ai 45 minuti, figli inferiori a tre anni, etc.) il personale può richiedere una elasticità di orario in ingresso e in uscita di 15 minuti, purché siano garantiti i vari servizi. La concessione è disposta dal DSGA.

10. Gli orari, una volta definiti, non possono essere modificati se non per sopraggiunte esigenze di servizio o per particolari gravi motivi personali, compatibilmente con le necessità generali e senza arrecare aggravii ad altre unità.

11. Di eventuali modifiche si darà comunicazione alla RSU.

**ART. 13**  
**CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE ALLA SUCCURSALE DEL PERSONALE**  
**COLLABORATORE SCOLASTICO**

1. L'assegnazione alla Succursale avverrà tenendo conto delle modalità organizzative e gestionali individuate dal Dirigente comprendenti la opportunità dell'integrazione tra le due sedi scolastiche e la rotazione annuale dei corsi.
2. Onde distribuire equamente il lavoro tra Sede centrale e Succursale, il Dirigente, nell'ambito delle sue prerogative, procederà alla assegnazione di tutto il personale presso la Sede centrale, con turnazione a cadenza mensile di un congruo numero di unità in Succursale.

**ART. 14**  
**CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI**

1. Contestualmente alla definizione del POF da parte degli Organi Collegiali e precedentemente alla verifica con le Organizzazioni Sindacali, il DSGA cercherà, insieme al personale interessato, le soluzioni migliori e il più possibile condivise per garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio, per quanto riguarda in particolare:
  - Organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
  - Articolazione dell'orario del personale ATA;
  - Disponibilità per l'articolazione del lavoro su turni;
  - Attività aggiuntive da retribuire con il Fondo di Istituto e relativa disponibilità;
  - Formazione.
2. Nell'individuazione dei settori di servizio e delle relative unità di personale da assegnare si terrà conto in linea di massima dei seguenti criteri:
  - Tipologia e necessità della scuola;
  - Funzionalità con le esigenze di servizio della scuola, anche in termini di specifiche competenze acquisite;
  - Individuazione di moduli tali da assicurare, per ciascun modulo, un pari carico di lavoro e di responsabilità;
  - Pari opportunità di formazione;
  - Pari opportunità di sviluppo professionale;
  - Attitudini;
  - Flessibilità e turnazione, anche in funzione dello sviluppo delle competenze, soprattutto nel personale con scarsa esperienza nelle mansioni del profilo, fatta salva la funzionalità del servizio;
  - Esigenze e disponibilità personali, dichiarate per iscritto, se compatibili con le esigenze del servizio.

3. Salvo motivate esigenze di servizio o personali documentate, tale assegnazione viene mantenuta per l'intero anno scolastico.
4. Il DSGA, viste le esigenze del POF e le necessità organizzative del servizio, formula al Dirigente Scolastico una proposta del Piano delle Attività relativo all'organizzazione dei servizi del personale ATA, contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico e l'organizzazione dei turni e degli orari. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto ai criteri e alle modalità oggetto di contrattazione e rispetto al POF, adotta il Piano delle Attività.
5. L'attuazione del Piano delle Attività è affidata al Direttore, il quale individua anche il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel contratto integrativo d'istituto.
6. A tutto il personale ATA sarà consegnato un prospetto analitico con l'indicazione delle mansioni, dei turni e degli orari assegnati.
7. Copia del piano delle attività, redatto secondo i criteri del presente contratto, verrà affisso all'albo della scuola.
8. Lo scambio giornaliero del turno di lavoro è disposto dal DSGA per straordinarie esigenze di servizio o su motivata richiesta dell'interessato.

#### **ART. 15 TURNAZIONE**

1. Laddove l'articolazione dell'orario è organizzata su più turni (considerata la necessità di distribuire equamente i carichi lavorativi), questa modalità di lavoro viene effettuata, di norma, con il principio della rotazione.

#### **ART. 16 CHIUSURA GIORNI PREFESTIVI**

1. Il recupero delle ore non effettuate per chiusura della scuola nei giorni prefestivi in assenza di attività didattica, avviene con le seguenti forme:
  1. - recupero altre ore eccedenti già svolte;
  - accesso alla banca ore;
  - fruizione di ferie;
  - anticipo o ritardo di un'ora settimanale nel periodo da settembre a giugno.
2. All'inizio dell'anno scolastico, sentite le scelte del personale, il DSGA coordinerà le varie opzioni in base alle esigenze di servizio.

**ART. 17  
FERIE, PERMESSI E RITARDI**

1. Entro il 31 marzo di ogni anno i lavoratori presentano la richiesta di ferie.
2. Il DSGA entro il 30 aprile pubblica all'albo della scuola il piano delle ferie e dei servizi del personale ATA.
3. Il periodo individuale di ferie non può essere inferiore ai giorni previsti dal CCNL (15 giorni continuativi e lavorativi).
4. Il piano delle ferie deve garantire un servizio minimo di due collaboratori scolastici e di due assistenti amministrativi, di cui uno dell'area didattica e uno dell'area amministrativa, nel periodo in cui vengono ad esaurirsi tutte le attività (esami, adempimenti vari, formazione classi, formazione organici, etc.).
5. Gli Assistenti amministrativi in servizio faranno fronte alle esigenze di tutti gli uffici.
6. Dal 24 agosto deve essere garantita la presenza di due Assistenti Amministrativi, di cui uno per il settore didattico.
7. Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto 4, il DSGA informerà il personale interessato di tale situazione, invitandolo a modificare in modo volontario la richiesta. In caso di assenza di disponibilità alla modifica da parte del personale, si adotterà il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.
8. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi brevi, festività soppresse), ad esclusione delle ferie di cui al comma 1 e ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza, la richiesta va presentata almeno 3 giorni prima della data della fruizione.
9. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

**ART. 18  
ORE AGGIUNTIVE E BANCA DELLE ORE**

1. Il ricorso allo straordinario (ore aggiuntive) è autorizzato dal DSGA.
2. Le ore eccedenti l'orario ordinario autorizzate, costituiscono un monte ore personale, denominato "banca delle ore", dove si accreditano tutti i periodi eccedenti l'orario obbligatorio e si addebitano le ore di recupero, permessi brevi e permessi giornalieri.
3. Alla data del 31 agosto, salvo situazioni straordinarie (ad esempio l'impossibilità di recuperare a causa di prolungata assenza) le ore di credito dovranno essere tutte esaurite.

**ART. 19  
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

- 1. La nomina del supplente temporaneo avviene quando si verificano le seguenti condizioni:**
  - **Collaboratori scolastici: ricerca immediata del sostituto per assenze superiori a tre giorni;**
  - **Assistenti amministrativi e tecnici: ricerca immediata del sostituto per assenze superiori a cinque giorni.**

## **TITOLO V**

### **TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

**PREMESSA.** I compensi relativi alle funzioni svolte dai Docenti e dal Personale ATA all'interno dell'Istituto sono volti alle seguenti finalità:

- garantire una organizzazione didattica, amministrativa e gestionale rivolta ad ottimizzare le risorse delle varie componenti della scuola;
- migliorare la gestione complessiva dell'organismo scolastico;
- valorizzare a pieno la professionalità delle singole figure;
- premiare la flessibilità didattica, l'impegno negli stage e negli scambi culturali, gli interventi volti al miglioramento della qualità dell'apprendimento e dell'insegnamento;
- ampliare e rendere maggiormente qualificati e tempestivi i servizi offerti all'utenza.

### **ART. 20**

#### **RISORSE**

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
- stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi aggiuntivi del personale A.T.A.;
- stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- eventuali residui del fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione scolastica, da altre Amministrazioni, da Enti pubblici e privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o altro;
- Eventuali contributi dei genitori finalizzati alla retribuzione di particolari incarichi al personale.

**ART. 21  
AMMONTARE RISORSE**

Per l'a.s. 2011/12 le risorse ( Per lordo dipendente ) sono così rappresentate:

**FONDO COMUNE 2010/11**

**Tab.1**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Euro</b>	<b>Personale</b>	<b>TOTALE</b>
FONDO COMUNE	604,37	85	51.371,45
QUOTA FISSA			3.056,52
			<b>TOTALE Fondo Comune</b>
			<b>54.427,97</b>

**FONDO D'ISTITUTO 2010/11**

**Tab.2**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Euro</b>	<b>Personale</b>	<b>TOTALE</b>
FONDO COMUNE Totale TAB.1			54.427,97
FONDO DOCENTI	645,82	63	40.686,66
			<b>TOTALE 2</b>
			<b>95.114,63</b>

**Tab.3**

<b>DESCRIZIONE</b>			<b>TOTALE</b>
FUNZIONI STRUMENTALI DOC			7.483,53
INCARICHI SPECIFICI ATA			4.444,10
			<b>TOTALE 3</b>
			<b>11.927,63</b>
<b>TOTALE FONDO IST.(TOT.2+TOT.3)</b>			<b>107.042,26</b>

## **ART. 22**

### **CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO DI ISTITUTO**

**Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle necessità di gestione generale, dalle attività curricolari e formative previste dal POF, nonché dalla Carta dei Servizi e dal Regolamento di Istituto.**

**Il Fondo comune per l'anno scolastico 2011/12 è la risultante della somma fra la quota fissa prevista per ogni istituzione e la quota prevista dalla sequenza contrattuale moltiplicata per ogni addetto presente in organico di diritto (docente e non docente).**

**La somma di cui al comma 2 viene suddivisa tra docenti e personale ATA secondo una quota proporzionale al numero di lavoratori presenti in organico di diritto, ovvero in misura del 78% per il personale docente e del 22% per il personale ATA (v. tabelle).**

**Analogo criterio viene utilizzato per la ripartizione del fondo tra collaboratori scolastici ed amministrativi.**

**ART. 23  
RIPARTIZIONE RISORSE DOCENTI E ATA**

**RIPARTIZIONE IN PERCENTUALE PER INCARICHI E COMMISSIONI DOCENTI**

**TOTALE SPETTANTE □ = 90.624,01 ( 74548,38+7483,53+8592,10)**

**RETRIBUZIONI INCARICHI FUNZIONALI 72,56% □ 65.756,78 +  
4,90 per arrot.**

**TOTALE PER INCARICHI □ 65.761,68**

**RETRIBUZIONE COMMISSIONI 9,70% □ 8.790,53 –  
3,83 per arrot.**

**TOTALE PER COMMISSIONI □ 8.786,70**

Per l'a.s. 2011/2012 le risorse spettanti per incarichi funzionali e commissioni vengono così ripartite:

## Allegato A

# DOCENTI

ATTIVITA'	N. ORE / docenti	COMPENSO	TOTALE COMPENSO
<i>DIRETTORI DIPARTIMENTO</i>	7 dip.(Disegno- Ed.Fisica -Mat-Filos-Int-Lettere- Lingue) 63 docenti	495 □ x dipartimento 25,99 □ x docente + 194,40 x7	<i>Euro</i> 6.463,17
<i>COLLAB. VICARIO SEDE / DELEGA SUCCURSALE / SOSTITUZIONE DELEGATO SUC.</i>	Docente delegato sede 6.852,50 Docente delegato succ. 2.201,43 2 doc. per la sostituzione del delegato 825,54 ognuno	10.705,01	10.705,01
<i>COORD.DI CLASSE</i>	48 docenti 17 classi con D.A. 3classi con più di 1 D.A. 12 classi 1° 7 classi 5°	572,37 □ x docente 110,07 □ x classi h 55,04 □ x classi con più di un D.A. 88,06 □ x classi 1° 143,09 □ x classi 5° 194,40 □ x 46	40.899,62
<i>SEGRETARI DI CLASSE</i>	48 docenti x una previsione di 6 verbali	124,38 □ x docente	5.970,24
<i>SEGRETARI DI CLASSE per handicap</i>	20 alunni	66,04 □ x alunno	1.320,80
<i>VERBALIZZAZION E COLLEGIO</i>	6 collegi	67,14 □ x collegio	402,84
<i>SOMMA DISPONIBILE PER COMPENSI A COMMISSIONI</i>			8.786,70
		<b>TOTALE Compenso</b>	<b>74.548,38</b>

---

**ATA**


---



---

**Fondo di Istituto COMUNE** **54.427,97**


---

**Tab. A**

Quota ATA 22% del Fondo		11.974,15
Incarichi Specifici Fondo ATA		4.444,10
	<b>Totale</b>	<b>16.418,25</b>

**Tab. B**

Incarichi Specifici		-4.444,10
	<b>Totale</b>	<b>11.974,15</b>

Tot.Fondo da ripartire(Tab.A -Tab.B)		<b>11.974,15</b>
--------------------------------------	--	------------------

**Ripartizione**

Progetti		11.974,15
	<b>Totale</b>	<b>11.974,15</b>

**Riepilogo**

Quota Ata 22% del Fondo		11.974,15
Fondo Incarichi Ata		4.444,10
	<b>TOTALE</b>	<b>16.418,25</b>

---

**ART. 24**

**RIPARTIZIONE QUOTE DESTINATE ALLA RETRIBUZIONE PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI DEL P.O.F. E QUOTE DESTINATE ALLA RETRIBUZIONE DEGLI INCARICHI**

Dall'a.s. 2006/2007, in caso di proroga del presente contratto, la quota del fondo destinata alla retribuzione di incarichi e funzioni non sarà inferiore a quella raggiunta, in sede di verifica finale congiunta, per l'a.s. 2005/2006. La restante quota sarà destinata alla retribuzione per la realizzazione dei progetti del Piano dell'Offerta Formativa e non dovrà comunque superare del 45% il totale della somma disponibile per il trattamento economico accessorio. Se una delle parti lo riterrà necessario si procederà a verifica iniziale nell'esercizio 2011/2012.

**ART. 25**

**VERIFICA DI AGGIORNAMENTO**

Le parti si impegnano ad una verifica congiunta da svolgersi entro il mese di febbraio riguardante la disponibilità di somme non previste all'atto della stipulazione del presente contratto. In tal caso provvederanno, in base alla destinazione delle somme, ad adeguamenti delle ripartizioni indicate nell'art.23.

**ART. 26**

**ASSEGNAZIONE DEI FONDI AL PERSONALE A.T.A. PER LA REALIZZAZIONE DEL P.O.F.**

Il personale ATA verrà assegnato ai vari progetti del POF, prevedendo un adeguato compenso tratto dai fondi destinati a tale personale. La quota individuale a ciò destinata verrà erogata in assenza di rilievi sull'assolvimento del lavoro ordinario o in assenza di procedimenti disciplinari.

## **ART. 27**

### **CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AL PERSONALE DOCENTE**

**Il Dirigente scolastico affida gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con atto scritto ed esposto contestualmente all'Albo, in cui sono indicati:**

- **il tipo di attività e gli impegni conseguenti;**
- **il compenso forfetario o orario, specificando in questo secondo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;**
- **le modalità di certificazione delle attività;**
- **i termini e le modalità di pagamento.**

**I Docenti cui conferire l'incarico vengono individuati dal Dirigente sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, delle indicazioni contenute nei Progetti del P.O.F. e delle diverse professionalità.**

**La retribuzione in caso di mancato assolvimento dell'incarico per malattia, comando, utilizzazione in altri compiti, verrà rapportata a 1/10 per ogni mese di effettivo assolvimento. Ugualmente, nel caso che le mansioni inerenti l'incarico o quelle previste dal Piano delle attività non siano state svolte non si darà luogo alla relativa retribuzione, previa motivata comunicazione scritta del Dirigente.**

## **ART. 28**

### **INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE A.T.A.**

**Su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, formulata, sentite le osservazioni e le proposte del personale, in base alle necessità gestionali e al Piano delle Attività, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. da attivare nella scuola, nell'ambito delle risorse destinate dal presente contratto.**

**Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:**

- **Disponibilità degli interessati ad assumere incarichi specifici;**
- **Assolvimento puntuale dei compiti e delle funzioni assegnate e affidabilità dimostrata;**
- **professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;**
- **competenza e affidabilità dimostrate nell' adempimento dei compiti relativi allo stesso incarico negli anni scolastici precedenti, documentata con attestato dell'Amministrazione;**

- competenza e affidabilità dimostrate nell'adempimento di compiti relativi ad altri incarichi negli anni scolastici precedenti, documentata con attestato dell'Amministrazione;
- anzianità di servizio

L'eventuale documentata inefficienza dimostrata nello svolgimento di incarichi aggiuntivi negli anni scolastici precedenti non ne consente l'ulteriore affidamento.

Il conferimento dell'incarico è notificato con atto scritto ed esposto contestualmente all'Albo, in cui oltre a quanto indicato nel comma 1 del precedente articolo, vanno indicati i criteri di verifica dell'incarico svolto.

Nella lettera di incarico verrà altresì precisato che la retribuzione, in caso di mancato assolvimento dell'incarico per malattia o altro impedimento, verrà rapportata a 1/10 per ogni mese di effettivo assolvimento.

## **ART. 29 PROGETTI**

Al fine di far fronte a esigenze particolari riguardanti il miglioramento dei servizi o il riordino di particolari settori, il personale A.T.A., individualmente o congiuntamente ad altre unità, per profilo o con squadre comprendenti unità appartenenti a diversi profili, potrà presentare progetti specifici, retribuiti forfetariamente nell'ambito delle risorse destinate ed in base all'onere di lavoro comportanti.

Gli ambiti entro i quali è possibile presentare progetti vengono definiti annualmente dal D.S.G.A., in base alle osservazioni e alle proposte emerse in apposita conferenza di servizio e comprendenti un ordine di priorità.

I progetti dovranno essere presentati indicando le modalità ed i tempi di attuazione, i nominativi del personale coinvolto, le relative incombenze.

Si dà luogo alla relativa retribuzione solo se il progetto è svolto nei modi e nei tempi indicati. In caso di oggettive difficoltà di compimento delle azioni previste nei termini indicati (malattie, affidamento altri incarichi per necessità impreviste ed improrogabili, etc.), il D.S.G.A., con atto motivato, può concedere una proroga non eccedente i trenta giorni.

Onde permettere lo svolgimento dei compiti di pulizia e vigilanza, per ogni collaboratore scolastico sarà possibile lo svolgimento di un massimo di due progetti, per un totale di 80 ore. Nel caso di svolgimento di un solo progetto di particolare rilevanza, il limite orario è fissato a 60 ore.

Il conferimento dei relativi incarichi è disposto dal Dirigente con atto scritto ed esposto contestualmente all'Albo, in cui vanno indicati i termini, le mansioni, le modalità di verifica, i tempi, la retribuzione.

Nel caso di rilievi o procedimenti disciplinari riguardanti lo svolgimento delle proprie mansioni, l'affidamento del progetto verrà revocato.

**ART.30**  
**FORMAZIONE PERSONALE ATA. INTESA 20 LUGLIO 2004 E ACCORDO 10**  
**MAGGIO 2006**

1. Le attività on line comprese nell'intesa del 20 luglio 2004 e nell'accordo del 10 maggio 2006, previste dall'art. 7 del C.C.N.L. per il biennio economico 2004 2005, vengono svolte in orario di servizio. A tal fine l'Amministrazione si impegna a predisporre idonee postazioni. Orari e modalità sono concordati con il D.S.G.A.
2. Nel caso le esigenze di servizio o altre motivate situazioni non consentissero di svolgere tali attività tutte all'interno dell'orario di servizio, il D.S.G.A. può autorizzare lo svolgimento al di fuori dell'orario di servizio per un massimo del 50% del monte orario previsto dal corso e con diritto al recupero.
3. Qualora l'Amministrazione non sia in grado di assicurare idonee postazioni o subentrino esigenze di servizio, l'intera attività può essere svolta al di fuori dell'orario di servizio, dietro autorizzazione del D.S.G.A. e con diritto al recupero del 100% delle ore previste.

**ART. 31**  
**TEMPI DI LIQUIDAZIONE**

I compensi a carico del fondo vanno liquidati entro due mesi da quando è pervenuta, al completo, la relativa documentazione. Nel computo del predetto termine va detratto il periodo decorrente dal 15 luglio al 31 agosto.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico.

Uguualmente non saranno retribuite le attività per cui non è stata presentata documentazione o quelle non svolte.

Nel caso di mancato svolgimento di incarichi di vario tipo il Dirigente provvede tempestivamente a contestare con atto scritto il mancato svolgimento all'interessato, il quale può presentare entro dieci giorni una nota scritta giustificativa, impegnandosi, ove possibile, all'adempimento immediato delle mansioni stabilite.

## **TITOLO VI**

### **ART. 32**

- 1. Fa parte integrante del presente Contratto l'Allegato 1 (Prestazioni minime da garantire in caso di sciopero).**
- 2. Per quanto non espresso nel presente contratto il tutto è disciplinato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 24 luglio 2003 e successivi aggiornamenti e dalle norme comunque vigenti.**

**Letto, firmato, sottoscritto**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO (PARTE PUBBLICA)**

*Prof. Felice SIGNORETTI* \_\_\_\_\_

**La R.S.U. (PARTE SINDACALE)**

*Prof. Chiara Testi (COBAS)* \_\_\_\_\_

**Sig. Saverio VIRGILIO (CGIL)** \_\_\_\_\_

**BOLOGNA, 06.10.2011**

# **ALLEGATO 1**

**In sede di contrattazione integrativa di istituto, visto l'accordo nazionale dell'8 ottobre 1999 relativo ai minimi di prestazione del personale ATA da garantire in caso di sciopero,**

### **VIENE CONCORDATO**

**In attuazione dell'art.2, comma 1, dell'accordo nazionale del settore della scuola per l'attuazione della legge 146/90, valutato idoneo dalla Commissione di Garanzia con deliberazione 99/284-8.1 (seduta del 22/4/99) e allegato al CCNL del 26/5/99, le parti concordano i sotto indicati criteri generali per la determinazione del contingente di personale educativo ed ATA necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero.**

- 1. per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali e' indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza.**
- 2. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico per le (esami di licenza elementare, di licenza media, di qualifica professionale e di licenza d'arte, di abilitazione all'insegnamento nel grado preparatorio, esami di stato) e' indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali. Un assistente amministrativo, un assistente tecnico in rapporto alle specifiche aree di competenza, un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.**
- 3. Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti e' indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: responsabile amministrativo, assistente amministrativo, collaboratore scolastico per le attività connesse.**