

Contratto Integrativo di Istituto

sottoscritto dalle parti in data 16 dicembre 2010 come ipotesi di accordo

INDICE DEGLI ARTICOLI

art. 1	Premessa, campo di applicazione, durata e decorrenza	pag. 3
art. 2	Sicurezza sul luogo di lavoro	pag. 3
art. 3	Relazioni sindacali	pag. 3
art. 4	Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali	pag. 4
art. 5	Permessi e sostituzioni	pag. 5
art. 6	Assegnazioni del personale ai plessi	pag. 7
art. 7	Organizzazione del lavoro	pag. 7
Art. 8	Attività retribuite con il Fondo di Istituto	pag. 9
Art. 9	Norme transitorie	pag.10

Art. 1 – Premessa, campo di applicazione, durata e decorrenza

1. Il presente Contratto di Istituto (Contratto) si applica a tutto il personale dipendente del 3° Circolo Didattico di Siena. Ha validità per l'anno scolastico per il quale viene sottoscritto e può essere prorogato, anche tacitamente, per l'anno successivo. Fino a nuovo accordo e compatibilmente con le norme in vigore, valgono gli ultimi accordi firmati in precedenza.
2. Per quanto non previsto espressamente, valgono il vigente CCNL, ogni altro accordo sindacale stipulato a livello nazionale e regionale, il POF e il Regolamento di Istituto.
3. Parte integrante del Contratto è l'accordo sulla parte economica, che vi è allegato nel rispetto di quanto previsto al successivo art. 8. Il Contratto può essere integrato da altri accordi specifici, secondo le modalità, i criteri e per i temi indicati agli articoli successivi, o anche per particolari impreviste esigenze.
4. Il Contratto è sottoposto al parere dei Revisori dei conti e costituisce ipotesi di accordo fino alla formulazione di detto parere o fino alla scadenza del termine per il quale vale il principio del silenzio-assenso. La notifica del Contratto a tutti i dipendenti è certificata dal suo inserimento nel sito della scuola.

Art. 2 – Sicurezza sul luogo di lavoro

1. Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) è costituito dal dirigente, dal RSPP, dal RLS e dall'Addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP). Al momento, l'Istituto non è in grado di retribuire un medico del lavoro, ma non lascerà nulla di intentato per acquisire tale professionalità tra le proprie collaborazioni esterne, anche in rete con altre scuole.
2. Il RLS è designato dalle RSU al loro interno o tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. A tale figura sono garantiti il diritto all'informazione su tutti gli atti che riguardano il sistema di prevenzione e protezione dell'Istituto e il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare corsi di aggiornamento specifico.
3. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito. Gode inoltre dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito dall'art. 73 del CCNL e dalle norme successive, alle quali si rimanda.
4. Non riscontrandosi le necessarie competenze tecniche tra il personale interno all'Istituto, il RSPP è designato dal dirigente tra i professionisti del settore, a seguito di bando di gara e nel rispetto dei criteri indicati dal Regolamento di Istituto.
5. In ogni plesso scolastico è costituita una squadra di emergenza, di norma composta da tutti i collaboratori scolastici (custodi) e dai docenti – da un minimo di 2 a un massimo di 10, a seconda delle dimensioni del plesso – forniti delle competenze necessarie in materia di primo soccorso e di primo intervento sulla fiamma. I componenti delle squadre di emergenza sono tenuti a seguire tutte le attività di formazione che si rendono di volta in volta necessarie.
6. Ai componenti del SPP e delle squadre di emergenza competono le funzioni previste dalle norme di sicurezza, sotto il coordinamento del RSPP. Trattandosi di funzioni indispensabili ai fini della sicurezza, non si prevede compenso accessorio per dette figure, anche perché ogni loro attività di formazione rientra nel normale orario di servizio (comportando quindi il recupero di eventuale prestazione aggiuntiva).

Art. 3 – Relazioni sindacali

1. Per l'informazione preventiva e successiva sulle materie previste dal CCNL, i tempi sono dettati dalle scadenze amministrative previste per le diverse materie e/o a richiesta di una delle parti.

2. Fatti salvi i casi di urgenza, data, orario e sede degli incontri sono concordati tra le parti almeno 7 giorni prima. All'atto di convocazione, indirizzato alle RSU e a tutte le OO.SS. firmatarie il CCNL presenti sul territorio provinciale, il dirigente allega anche la documentazione eventualmente necessaria al preventivo esame.
3. Al termine di ogni incontro tra le parti viene redatto un verbale con l'annotazione delle singole posizioni, sottoscritto da tutti i presenti. Il verbale può essere redatto anche successivamente, quindi letto e sottoscritto in apertura dell'incontro successivo.
4. Il verbale della riunione può essere redatto anche da un impiegato dell'ufficio di segreteria, appositamente invitato dal dirigente a presenziare alla riunione con il solo compito di verbalizzare il contenuto dei lavori.
5. Degli accordi integrativi raggiunti ai sensi dell'art. 1 comma 3 del presente Contratto, viene data informazione a tutto il personale attraverso l'affissione agli albi sindacali dei relativi verbali. È pertanto assicurata la predisposizione di una bacheca in ogni plesso destinata all'affissione di materiale propriamente sindacale.
6. Il DS assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale alle stesse indirizzato, indipendentemente dalle modalità con cui viene fatto giungere a scuola (consegnato a mano o inviato per posta, fax, e-mail).
7. Per motivi di interesse propriamente sindacale, le RSU possono comunicare con il personale di segreteria durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze del servizio stesso. Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del Pc con accesso a Internet.
8. Alle RSU viene assegnato un locale idoneo per riunioni ed incontri, con l'uso di un mobile per la raccolta della documentazione sindacale e con materiale di cancelleria utile. In accordo tra le RSU e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (Dsga), locale e arredo sono individuati nel plesso sede degli uffici di segreteria.
9. Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di contrattazione e informazione preventiva/successiva, anche su richiesta avanzata per le vie brevi. Il rilascio di copia di tali atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta, fatta salva ogni comprovata urgenza.

Art. 4 – Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali

Assemblee sindacali

1. Ricevuta la circolare del dirigente che informa della convocazione dell'assemblea sindacale, i dipendenti sono tenuti – entro e non oltre 24 ore – a dichiarare la loro partecipazione o meno all'iniziativa. Tale dichiarazione si effettua aggiungendo "SI" o "NO" alla firma per presa visione (p.p.v.) della stessa circolare e l'assenza di entrambe le risposte equivale al "NO".
2. A partire dalla loro registrazione agli atti, le scelte individuali di partecipare o meno all'assemblea sindacale sono irrevocabili, fatti salvi i validi motivi.
3. Qualora una classe/sezione risulti scoperta alle ultime ore dell'orario scolastico – a seguito di partecipazione dei suoi docenti all'assemblea sindacale –, gli stessi insegnanti avvisano le famiglie che la medesima classe esce anticipatamente rispetto al termine del normale orario delle lezioni e che i genitori devono provvedere personalmente a ritirare i figli da scuola.
4. Il tempo necessario a raggiungere la sede ove ha luogo l'assemblea sindacale è calcolato all'interno delle ore previste in un anno per la partecipazione del dipendente alle assemblee sindacali. In caso di assemblee territoriali, viene calcolato il tempo necessario a raggiungere la sede esterna dell'assemblea, in modo da favorire la partecipazione fin dall'inizio.
5. Se è totale la partecipazione del personale ATA all'assemblea sindacale, il dirigente verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli e poi assicura un custode per plesso e un impiegato in ufficio. In caso di mancata disponibilità, tali servizi minimi vengono garantiti applicando il criterio della rotazione.
6. Considerato che il 70% delle classi è a tempo pieno, alle assemblee del mattino può partecipare il personale docente in servizio in classi con orario solo antimeridiano e a quelle del

pomeriggio il personale in servizio in classi con orario anche pomeridiano. Il personale ATA non ha nessun vincolo.

Scioperi

7. In caso di sciopero, il dirigente riorganizza il servizio o lo sospende (in parte o in toto) solo in base agli atti d'ufficio, quindi alle dichiarazioni dei dipendenti – sempre scritte, altrimenti non producono effetti – di adesione o meno allo sciopero.
8. Ricevuta la circolare del dirigente che informa della proclamazione dello sciopero, i dipendenti dichiarano – entro e non oltre 24 ore – la loro partecipazione o meno allo sciopero, potendo anche optare per il silenzio. Qualora intendano dichiarare le loro intenzioni, aggiungeranno “SI” o “NO” alla firma p.p.v. della circolare stessa, mentre l'assenza di entrambe le risposte non può essere interpretata né come “NO” né come “SI”. La dichiarazione di adesione o meno allo sciopero può essere effettuata, sempre entro 24 ore dal ricevimento della circolare, anche inoltrando al dirigente relativa nota in busta chiusa.
9. Indipendentemente dal modo e dal momento in cui i dipendenti comunicano le loro decisioni, tutte le dichiarazioni individuali devono essere registrate agli atti d'ufficio al termine del sesto giorno (o del settimo, se il sesto è festivo) antecedente la data di effettuazione dello sciopero; ciò in quanto le famiglie devono essere informate “almeno cinque giorni prima” sulle modalità di funzionamento del servizio o sulla sua eventuale sospensione (Allegato al CCNL del 26.05.1999 su attuazione della Legge 146/90). Solo un ritardo nell'emanazione della circolare del dirigente, a sua volta dovuto ai ritardi dell'amministrazione centrale, può giustificare il mancato rispetto dei tempi.
10. A partire dalla loro registrazione agli atti, le scelte individuali dei dipendenti in merito alla partecipazione o meno allo sciopero sono irrevocabili, fatti salvi i validi motivi.
11. In caso di sciopero, i docenti provvedono a trasmettere alle famiglie le comunicazioni del dirigente. I dipendenti che dichiarano la loro adesione allo sciopero possono comunicare altrettanto a colleghi, studenti e famiglie, ed è opportuno che lo facciano soprattutto nei confronti delle famiglie.
12. L'insegnante non in sciopero potrà svolgere la propria attività di insegnamento solo nelle classi assegnategli e solo nel proprio orario, quindi non dovrà sostituirsi al collega in sciopero svolgendo attività non di competenza. Al fine di garantire un'esperienza scolastica comunque significativa per gli alunni che sono a scuola nel giorno dello sciopero, è previsto lo svolgimento di attività integrative diverse dalla normale didattica curricolare, anche a classi aperte e/o accorpate. Al docente fiduciario, o al suo sostituto, compete la riorganizzazione del servizio in caso di formazione di gruppi pluriclasse e di assegnazione degli stessi gruppi ai docenti non aderenti allo sciopero.

Art. 5 – Permessi e sostituzioni

1. Premesso quanto previsto dall'art. 63 comma 1 del CCNL/07, la fruizione dei permessi per l'aggiornamento a carattere non obbligatorio trova attuazione entro i limiti delle esigenze di servizio e delle risorse finanziarie a disposizione. In caso di parziale incompatibilità con le esigenze di servizio e/o con le risorse a disposizione, sarà rispettato il seguente ordine di priorità in relazione alla tipologia di personale avente diritto:
 - a) personale assunto con contratto a tempo indeterminato;
 - b) personale docente aspirante a partecipare a iniziative promosse o autorizzate dal Miur;
 - c) personale assegnato a particolari incarichi dal dirigente o da delibera collegiale;
 - d) personale con maggiore anzianità di servizio.
2. In caso di esonero dal servizio per la partecipazione ad iniziativa di formazione/aggiornamento a carattere non obbligatorio, non possono essere ammessi oneri a carico dell'Istituto (es.: spese di missione), a meno che tali oneri non siano esplicitamente indicati nel programma dell'iniziativa.
3. I permessi brevi vengono richiesti dai docenti nel rispetto dell'art. 16 del CCNL/07 e dei seguenti punti di accordo integrativo.

- a) Gli orari di servizio sui quali i docenti possono richiedere i permessi brevi sono quelli relativi all'orario di insegnamento, alle iniziative di formazione/aggiornamento obbligatorie ed alle attività collegiali di cui all'art. 29 del CCNL/07, comma 3, punti a e b, compreso ogni impegno che si configuri come articolazione dell'attività degli organi collegiali (es.: sottocollegi, dipartimenti disciplinari, classi-ponte, ecc..).
 - b) Se il docente è in regolare servizio e non in permesso per l'intera giornata, solo la concessione di un permesso breve può giustificare la sua assenza ad attività collegiali aventi carattere obbligatorio. In tal caso, il permesso breve può essere richiesto anche qualora non sia stato svolto alcun orario di insegnamento.
 - c) Il docente recupera prioritariamente le ore di permesso breve sostituendo i colleghi assenti, con precedenza nelle proprie classi e previo invito del dirigente o di un suo delegato rivoltagli con almeno un giorno di anticipo.
 - d) Il docente può essere dispensato dall'obbligo del recupero in supplenza solo nell'ipotesi che nel giorno e nell'orario in cui sarebbe chiamato a prestare il recupero sia ostacolato da motivi tali da giustificare una nuova richiesta di permesso breve.
 - e) Se non si presenta la necessità di una sostituzione fino alla penultima settimana del bimestre successivo alla data di godimento del permesso breve, l'interessato programma e comunica il recupero in attività di insegnamento nelle proprie classi, da svolgere nell'ultima settimana del bimestre (o nella penultima se l'ultima è festiva).
 - f) Quando non si presenta l'opportunità del recupero in supplenza, del calcolo temporale necessario a garantire il recupero del permesso breve è direttamente responsabile l'insegnante che ha usufruito del permesso stesso. Le ore di permesso non recuperate sono decurtate dallo stipendio dell'interessato.
4. Le sostituzioni con personale a disposizione sono effettuate nel rispetto dei seguenti criteri, riportati in ordine di priorità rispetto alle ore da utilizzare:
- a) per le ore in cui l'insegnante assente è in compresenza non si procede ad alcuna sostituzione, a meno che non si scenda sotto il 50% delle ore annue di compresenza nella classe e sotto l'80% dell'orario annuo di compresenza dell'insegnante di sostegno nella classe, con presenza effettiva di alunno disabile; il docente di sostegno resta comunque nella propria classe se il bambino non è assente;
 - b) ore a disposizione per mancato completamento dell'orario di insegnamento, dovuto a particolari situazioni (es.: docente a disposizione perché non partecipante a visita guidata della classe assegnatagli);
 - c) ore a disposizione per recupero dei permessi brevi, se per la sostituzione è autorizzata spesa a carico dell'Amministrazione;
 - d) ore di disponibilità all'orario eccedente per le sostituzioni, a partire dall'insegnante assegnato alle stesse classi del collega assente e a condizione che sia autorizzata spesa a carico dell'Amministrazione;
 - e) ore del docente in servizio di sorveglianza su uno o due alunni impegnati nell'attività alternativa all'insegnamento di Religione Cattolica; in tal caso, lo stesso docente si trasferisce nella classe scoperta, accompagnato dagli alunni dell'attività alternativa;
 - f) ore di compresenza in classi diverse da quella scoperta, sempre nel rispetto dei limiti complessivi indicati al precedente punto a;
 - g) solo avendo esaurito tutte le risorse e/o possibilità sopra indicate, si procede alla ripartizione degli alunni della classe scoperta in più classi vicine nello spazio, o all'accorpamento della classe scoperta con quella parallela o più vicina nello spazio.
5. I docenti interessati alla sostituzione dei colleghi assenti vengono contattati dal Fiduciario e/o dalla segreteria, mentre ai calcoli delle percentuali di compresenza da garantire in ogni classe provvedono in primo luogo i team interessati.

Art. 6 – Assegnazioni del personale ai plessi

Norme comuni

1. Il personale beneficiario della legge 104/92 ha diritto a scegliere la sede più vicina al proprio domicilio.
2. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale beneficiario della Legge 1204/71 e/o della Legge 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro.
3. Il personale supplente è tenuto ad effettuare il servizio nelle stesse condizioni del personale sostituito. In caso di particolari esigenze di servizio riguardanti il personale ATA, il dirigente, sentito il Dsga, può disporre il cambiamento del posto di lavoro limitatamente al periodo di permanenza delle esigenze stesse.

Personale ATA

4. Il numero dei custodi da assegnare ai plessi si determina tenendo conto del numero di classi funzionanti, del numero di alunni, dell'orario delle classi, delle attività pomeridiane e di altre necessità di apertura dei plessi (es.: presenza degli uffici di segreteria). È quindi calcolato in 5 unità per la G.Dupré, 4 per l'A.Saffi, 3 per la P.Bandini e 2 per il plesso di Isola d'Arbia. In caso di necessità, i custodi possono essere utilizzati in plessi diversi da quello di normale servizio.
5. Per le assegnazioni dei Collaboratori scolastici ai plessi, si osservano i seguenti criteri:
 - a) valorizzazione delle risorse professionali in rapporto alle specifiche esigenze dei plessi;
 - b) rispetto della continuità di servizio, intesa come permanenza del lavoratore nel plesso;
 - c) legittimi desideri espressi dai dipendenti, con particolare riguardo alla eventuale esigenza di raggiungere la sede di lavoro più vicina al proprio domicilio;
 - d) punteggio per titoli, in caso di concorrenza, secondo la graduatoria interna da redigere sulla base dei criteri di cui alla vigente tabella dei trasferimenti d'ufficio.
6. Nell'ambito dell'applicazione dei suddetti criteri, il dirigente può discostarsene – anche in corso d'anno – in presenza di motivazioni urgenti, formalmente indicate.

Personale docente

7. Per le assegnazioni dei docenti ai plessi, si osservano i seguenti criteri:
 - a) rispetto della continuità didattica, intesa come continuità del rapporto formativo tra insegnante e alunni;
 - b) valorizzazione delle esperienze professionali dei docenti in relazione agli obiettivi delineati dal POF e ai contesti relativi alle diverse sedi;
 - c) legittimi desideri espressi dai docenti, con particolare riguardo alla eventuale esigenza di raggiungere la sede di lavoro più vicina al proprio domicilio;
 - d) punteggio per titoli, in caso di concorrenza, secondo la graduatoria interna da redigere sulla base dei criteri di cui alla vigente tabella dei trasferimenti d'ufficio.
8. Nell'ambito dell'applicazione dei suddetti criteri, il dirigente può discostarsene – anche in corso d'anno – in presenza di motivazioni urgenti, formalmente indicate.

Art. 7 – Organizzazione del lavoro

Norme comuni

1. Data la complessità dell'organizzazione scolastica e didattica approntata per tutti i plessi dell'Istituto – dove la grande maggioranza delle classi/sezioni prolunga l'attività in ogni pomeriggio della settimana –, sono adottati gli istituti della turnazione e dei rientri pomeridiani, secondo il criterio della sostanziale parità di condizioni tra tutti i dipendenti.
2. Ogniqualvolta è necessario applicare il principio della rotazione del personale – indipendentemente dai motivi e dal fatto che la rotazione comporti o meno dei vantaggi –, si parte sempre dal dipendente con la maggiore anzianità di servizio.

Personale ATA

3. Solo il personale ATA può optare per il recupero compensativo del lavoro straordinario prestato e il recupero mediante riposi compensativi – concordati in prima istanza con il Dsga – privilegia

in ogni caso i periodi di sospensione dell'attività didattica. Dati i limiti imposti al bilancio, viene annualmente fissata una quota massima di ore eccedenti ammesse a retribuzione.

4. I custodi sono tenuti (previo ordine di servizio) o autorizzati (se disponibili) ad effettuare prestazioni straordinarie in caso di necessità improvvise e inderogabili di apertura dei locali. Il personale di segreteria è tenuto/autorizzato ad effettuare ore eccedenti nelle occasioni in cui occorre garantire il servizio di assistenza amministrativa.
5. In virtù della complessità dell'organizzazione scolastica e didattica approntata, è prevista la riduzione a 35 ore settimanali dell'orario dei custodi. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, non rendendosi più necessari i carichi delle turnazioni, l'orario diventa solo antimeridiano per 36 ore settimanali.
6. Nelle scuole primarie, i compiti di vigilanza sugli alunni che hanno i custodi nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle lezioni sono limitati ai 25 minuti precedenti l'entrata in servizio dei docenti e ai 15 minuti successivi il termine delle lezioni, specialmente per l'assistenza alla salita sugli scuolabus. Nelle scuole dell'infanzia, gli stessi tempi sono limitati ai 5 minuti precedenti l'entrata in servizio dei docenti e ai 5 minuti successivi il termine delle attività educative.
7. In caso di concorrenza tra più Assistenti amministrativi beneficiari della stessa posizione giuridico-economica, saranno applicati i seguenti criteri per la sostituzione del Dsga:
 - a) titolo di studio richiesto in via prioritaria per l'accesso al ruolo di Dsga;
 - b) competenze specifiche in materia contabile;
 - c) posizione nella rispettiva graduatoria.

Personale docente

8. Ogni sorta di comunicazione alla famiglia è da considerarsi effettivamente avvenuta solo in presenza della firma p.p.v. o ricevuta dell'esercente la potestà sul minore, e spetta ai docenti garantire l'espletamento della pratica.
9. La durata massima dell'orario di insegnamento giornaliero (compresa l'assistenza al tempo-mensa) è fissata, di norma, in 7 ore. Solo con prestazione di ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi si può superare detto limite.
10. Tra le attività funzionali all'insegnamento di cui al CCNL/07, art. 29, comma 3, punto *b* (consigli di classe, interclasse e intersezione), sono comprese le riunioni di sottocollegio e dipartimento disciplinare.
11. Anche in caso di superamento del tetto delle 40 ore fissato per le attività funzionali all'insegnamento, è da considerarsi obbligatoria la partecipazione alle stesse attività e l'eventuale orario eccedente è retribuito ai sensi dell'art. 88 del CCNL/07, comma 2, punto *d*. Il superamento del tetto delle 40 ore può essere evitato a seguito di accordo con il dirigente, se questi non ritiene strettamente necessaria la prestazione aggiuntiva.
12. Per i docenti a orario complessivamente ridotto – quindi ad esempio il part-time, non la cattedra intera divisa in due spezzoni –, il calcolo proporzionale delle ore da prestare per gli impegni di cui al comma precedente può essere effettuato solo per le attività di cui al CCNL/07, art. 29, comma 3, punto *b*.
13. Acquisito il piano annuale degli impegni extrainsegnamento, i docenti che completano l'orario settimanale presso altro Istituto, o con orario-cattedra complessivamente ridotto, propongono al dirigente un programma dettagliato della loro partecipazione alle attività collegiali, in modo da non superare i limiti orari sopra indicati.
14. I docenti di scuola primaria assegnati a più team propongono al dirigente un calendario dettagliato delle loro riunioni di programmazione settimanale con i diversi gruppi di colleghi, rispettando – di norma – il criterio della rotazione senza calcolo proporzionale.

Art. 8 – Attività retribuite con il Fondo di Istituto

Norme comuni

1. Il dipendente che si dimetta da un qualsiasi incarico motiva sempre la propria scelta per iscritto, ricorrendo anche al protocollo riservato se necessario. Sarà in ogni caso retribuito per le ore effettivamente prestate.
2. Subordinatamente alla disponibilità di cassa e all'espletamento delle pratiche di competenza del Collegio dei Revisori, tutti i compensi di cui al presente articolo saranno liquidati entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

Personale ATA

3. Tutti i compensi sono corrisposti, di norma, in misura forfetaria, ad eccezione delle prestazioni da lavoro straordinario. La misura dei compensi è stabilita nel rispetto di quanto previsto in materia dal vigente CCNL e alla luce dei criteri indicati ai commi successivi.
4. Per l'*intensificazione delle prestazioni*, il compenso accessorio sarà erogato in proporzione al servizio effettivamente svolto, abbonando una quota massima di 10 giorni di assenza in un anno ad ogni dipendente. Il calcolo sarà effettuato dividendo l'entità del compenso stabilito per il numero di giorni lavorativi in un anno e sottraendo tale quoziente per ogni giorno di assenza.
5. I compensi corrisposti per gli *incarichi specifici* (art. 47 del CCNL/07, comma 1, punto b) sono vincolati ai limiti del budget appositamente determinato dai regolamenti in vigore.
6. Riguardo ai collaboratori scolastici, gli *incarichi* sono prioritariamente finalizzati all'assolvimento di compiti di primo soccorso, di assistenza alla persona e di assistenza agli alunni disabili, quindi interessano tutti i custodi.
7. Riguardo agli Assistenti amministrativi, l'organico a disposizione (4 unità) è tale da richiedere lo svolgimento di *incarichi* qualificati da parte di tutti gli impiegati. Tali incarichi specifici consistono:
 - a) collaborazione alla gestione contabile del personale e attività di raccordo tra le aree;
 - b) supporto alla gestione del POF;
 - c) gestione dei fascicoli personale degli alunni;
 - d) controllo preventivo e gestione degli atti relativi a visite guidate e infortuni.

Personale docente

8. La partecipazione dei docenti alle riunioni di GLIC e GLIS viene retribuita per le ore aggiuntive effettivamente prestate ai sensi del CCNL/07, art. 88, comma 2, punto k.
9. In caso di concorrenza alla realizzazione di un progetto di cui all'art. 88 del CCNL/07, comma 2, punti b e d, il dirigente assegna i docenti in base ai criteri indicati dal Regolamento d'Istituto. La realizzazione di tali progetti è retribuita in misura corrispondente alle ore aggiuntive effettivamente prestate e secondo i rispettivi parametri.
10. In caso di concorrenza alla medesima "funzione strumentale" (art. 33 del CCNL/07), i docenti sono nominati dal Collegio dei Docenti nel rispetto dei criteri indicati dal Regolamento d'Istituto.
11. I Fiduciari di plesso sono nominati dal dirigente e svolgono funzioni di coordinamento nella sede assegnata, sono i Consegnatari di cui all'art. 27 del Regolamento di Contabilità e vengono istituiti con delibera del Cons.d.Circ. ai sensi del CCNL/07, art. 88, comma 2, punto k.
12. Con apposito atto il dirigente definisce funzioni e compiti dei componenti il proprio staff, anche nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) non sono cumulabili gli incarichi di cui agli artt. 33 e 34 del CCNL/07;
 - b) sono invece cumulabili – ed è opportuno che lo siano – gli incarichi di cui all'art. 27 del Regolamento di Contabilità e quelli indicati agli artt. 33 e 34 del CCNL/07;
 - c) tra i compiti dei Fiduciari di plesso, retribuiti in misura forfetaria, vi è sempre quello di formulare proposte in materia di sostituzioni con personale a disposizione.
13. Per l'esercizio delle proprie funzioni, ogni Fiduciario ha a disposizione un budget destinato alla retribuzione delle ore aggiuntive prestate da alcuni colleghi per occasionali collaborazioni con il medesimo. Entro la fine del mese di giugno, il Fiduciario sottoscrive e presenta al dirigente un atto consuntivo contenente i nominativi dei colleghi che hanno collaborato con lui, le indicazioni necessarie sul tipo di collaborazione svolta, il calcolo esatto dell'orario aggiuntivo prestato dagli occasionali collaboratori e le firme degli interessati.

14. Il Cons.d.Circ. – con delibera adottata ai sensi dell'art. 88 comma 2 punto k del CCNL/07, e in coerenza con gli atti del Collegio dei Docenti – può individuare altri incarichi ritenuti necessari alla realizzazione del POF (es.: referenti per le varie "educazioni" o aree di attività). I docenti incaricati di tali compiti vengono retribuiti in misura forfetaria o per le ore aggiuntive effettivamente prestate, a seconda della tipologia e del volume di attività svolte.

Art. 9 – Norme transitorie

Premessa

1. La contrattazione integrativa d'Istituto per l'a.s. 2010/11 è subordinata al superamento di due contraddizioni.

La prima sta nelle apparenti discordanze tra l'art. 40 del D.Lgs. 150/09 – che esclude dalla contrattazione le materie di cui agli artt. 5, 6 e 7 del presente Contratto – e il Decreto Legge 78/2010, che, "congelando" la contrattazione collettiva fino al 2013, proroga il CCNL/07, i cui contenuti sono però in contrasto con il D.Lgs. 150/09.

La seconda contraddizione è prospettata dall'art. 9.1 della Legge 122/2010 (conversione in legge del citato D.L. 78/2010), che vieta aumenti nel trattamento economico complessivo dei singoli dipendenti, compreso il trattamento accessorio, rispetto al trattamento ordinariamente spettante per l'anno 2010.

Su entrambi i punti siamo in attesa dei necessari chiarimenti da parte degli organi competenti.

Norme transitorie

2. Qualora prevalga la tesi dell'Aran – trasmessa con nota Miur dell'11.01.2010 n. 161 –, secondo la quale il D.Lgs. 150/09 risulta comunque vigente riguardo alla definizione degli ambiti riservati alla contrattazione collettiva, le parti concordano sulla nullità degli artt. 5, 6 e 7 del presente Contratto.
3. Fino a quando non sarà confermato in via definitiva che il FIS non può essere compreso nella base di riferimento "ordinaria" del trattamento economico complessivo, le parti concordano sulla impossibilità di sottoscrivere l'ipotesi di accordo economico qui allegata perché, rispetto all'a.s. 2009/10, comporta aumento del compenso accessorio per varie unità di personale.

Siena, 16 dicembre 2010

Per la parte pubblica

F.to il Dirig. Scol.
Tiziano Neri

Per le RSU e le OO.SS.

F.to RSU CISL Carlo Guerranti
F.to RSU CGIL Tamara Landi