



- i collaboratori scolastici in servizio presso il convitto adottano, in funzione del profilo, gli abiti da lavoro concordati all'inizio dell'anno (*anche su suggerimento degli stessi*);
- in funzione delle mansioni è dovere di ognuno indossare calzature e capi di abbigliamento che non costituiscano motivo di rischio per la propria salute e incolumità;
- il personale in contatto con l'utenza indossa il cartellino identificativo.

Tutto il personale adotta, in ogni occasione e anche durante il periodo estivo, abbigliamento e atteggiamenti sobri e coerenti con le finalità educative dell'Istituzione.

Nelle relazioni con l'utenza, con i colleghi e con gli ospiti il personale utilizzerà sempre toni pacati mostrando disponibilità alla collaborazione e cortesia, evitando linguaggio inopportuno, schiamazzi, chiacchiere, confidenze o commenti su fatti o persone.

#### **Art. 8: Criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo dell'istituzione.**

##### **a) Risorse.**

Le risorse del fondo dell'istituzione di cui al presente articolo sono quelle previste dal vigente Ccnl e dalle successive fasi contrattuali. Le esatte disponibilità del fondo d'istituto vengono determinate ogni anno sulla base dei parametri previsti dal Ccnl, in tempi congrui per consentire la programmazione delle attività da parte degli OO.CC..

##### **b) Criteri di ripartizione delle disponibilità del fondo.**

Si concorda di ripartire le disponibilità complessive accertate secondo i criteri e le fasi di seguito indicate.

**Funzioni e servizi obbligatori.** Sulla disponibilità complessiva e prima della ripartizione tra docenti e ATA vengono accantonati gli importi riferiti a incarichi e funzioni essenziali per l'intera istituzione, a prescindere dal profilo:

- a. compensi previsti per il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP).  
(*Nell'a.s. 2010/2011 l'incarico, obbligatoriamente, viene conferito a docente che, avendo i requisiti richiesti, appartiene a classe di concorso in esubero, con ore a disposizione. Nell'a.s. 2010/2011, quindi, il compenso non viene né erogato né accantonato*).
- b. compensi per le figure sensibili e gli incarichi previsti dalla sicurezza (Legge 81/2008) e l'emergenza;
- c. compensi previsti per i due collaboratori del dirigente scolastico;
- d. indennità di funzione del DSGA, nella misura prevista dal Ccnl;
- e. accantonamento per compensi al personale amministrativo per l'eventuale sostituzione del DSGA, in assenza di specifico finanziamento.

**Quota docenti e ATA.** La ripartizione del fondo tra personale docente e ATA è fatta tenendo conto sia della netta prevalenza numerica del personale docente ed educativo rispetto al personale ATA che della differenza nella disciplina delle attività aggiuntive previste dal Ccnl tra docenti e ATA: le attività aggiuntive dei docenti sono infatti tutte attività svolte oltre al proprio orario di servizio mentre per il personale ATA le attività aggiuntive sono di norma svolte all'interno del proprio orario settimanale di lavoro.

La ripartizione tra docenti e ATA tiene poi conto delle esigenze di sostituzione dei docenti assenti che, dall'a.s. 2010/2011, con la riduzione delle ore di completamento del proprio orario di servizio dei docenti, dovranno essere coperte con un più ampio ricorso al pagamento delle ore eccedenti.

Infine è da sottolineare che per il personale ATA alcune delle attività aggiuntive svolte vengono compensate con i recuperi e che molte delle unità ATA in servizio fruiscono dei benefici previsti dalla prima o dalla seconda posizione economica.

##### **c) Pagamenti.**

Il pagamento degli incarichi specifici del personale, delle funzioni strumentali dei docenti e di tutte le attività del fondo d'istituto concluse con il termine delle lezioni, viene disposto, di norma, entro il mese di luglio, fatta salva la disponibilità di cassa delle risorse necessarie. Le attività estive dei docenti (*ad esempio tirocini, commissione classi, orario, ecc.*) vengono invece pagate entro il successivo mese di ottobre.

##### **d) Personale ATA: attività compensate con il fondo d'istituto.**

Le attività aggiuntive da compensare con le disponibilità del fondo e la relativa misura sono oggetto di comunicazione, una volta svolte le assemblee del personale, entro il primo mese di lezione, sulla base dei criteri generali di seguito indicati.

1. Nomina in incarichi relativi alla sicurezza: compenso forfetario, su base annua (controllo estintori: 12 ore; Evacuazione: 2 ore anche con più incarichi; squadra antincendio: 2 ore; pronto soccorso: 2 ore; controllo giornaliero uscite di sicurezza: 5 ore). Tali compensi sono calcolati prima della ripartizione ATA / Docenti.
2. Disponibilità dichiarata dal personale a svolgere ore in eccedenza al proprio orario di servizio, quando eccezionalmente richiesto e autorizzato per motivi di servizio, ancorché recuperate come in precedenza indicato: compenso forfetario, su base annua, pari a € 60 per assistenti amministrativi ed equiparati; € 50 per i collaboratori scolastici. I compensi per le ore eccedenti vengono erogati solo se, nel corso dell'anno scolastico, sono state effettivamente prestate con autorizzazione del DSGA o del DS per le esigenze di servizio.



3. Disponibilità dichiarata dal personale a sostituire i colleghi assenti, attraverso l'intensificazione della prestazione lavorativa: compenso forfetario, su base annua, pari a € 150 per assistenti amministrativi ed equiparati; € 160 per i collaboratori scolastici. I compensi per la sostituzione dei colleghi assenti viene riconosciuto alle unità di personale che, nel corso dell'anno, hanno effettuato meno di 30 giorni di assenza (*oltre alle ferie*) e che hanno effettivamente svolto, con l'intensificazione del proprio lavoro, parte delle mansioni e dei compiti delle unità di personale temporaneamente assenti.
4. Disponibilità dichiarata da parte del personale Assistente tecnico in possesso di idoneo titolo di studio o competenze già maturate in incarichi simili a collaborare con gli uffici di segreteria svolgendo, quando richiesto, turni pomeridiani per l'assistenza alle operazioni collegiali dei docenti (consigli di classe; scrutini, ecc.): compenso forfetario, su base annua, pari a € 100 (nel caso di effettivo impiego, nel corso dell'anno);
5. Collaborazione da parte del personale in possesso di idoneo titolo di studio o competenze già maturate in incarichi simili a collaborare con gli uffici di segreteria svolgendo, quando richiesto, l'inserimento delle assenze nell'apposito portale predisposto dalla Provincia: compenso forfetario, su base annua, pari a € 100 (nel caso di effettivo impiego, nel corso dell'anno).
6. Impiego nuove procedure trasferite dall'USP, con particolare riguardo all'impiego delle procedure del Sistema informativo del Ministero: compenso forfetario, su base annua, pari a € 130 per assistenti amministrativi e per il collaboratore scolastico magazziniere.
7. Intensificazione del lavoro per la collaborazione documentata allo svolgimento di qualsiasi attività prevista dal POF;
8. Intensificazione del lavoro per la partecipazione documentata a manifestazioni esterne e particolari attività didattiche (*Agrobiofrut; Giardini di Cervia; Festa del maiale, ecc.*);
9. Intensificazione del lavoro per la partecipazione documentata ad attività gestite dagli studenti in orario extrascolastico (*festa della musica; tornei, ecc.*);
10. Intensificazione del lavoro per altre attività non previste nei precedenti punti ma documentate nel momento del loro svolgimento;
11. Intensificazione del lavoro per l'effettuazione di piccola manutenzione sugli arredi e le attrezzature attinenti il settore assegnato, opportunamente documentate;
12. Intensificazione del lavoro per attività affidate all'Istituzione dal Ministero o da esterni, finanziati con appositi fondi.
13. Intensificazione del lavoro dei collaboratori scolastici dell'Istituto geometri per la riduzione delle superfici affidate all'impresa di pulizia esterna: compenso forfetario, rapportato a 10 mesi, pari a 25 ore per ogni unità.

**e) Personale ATA: attività compensate come ore di straordinario.**

Vengono compensate come ore di straordinario le ore effettivamente prestate, oltre al proprio orario di servizio: dal collaboratore scolastico magazziniere in occasione delle attività di ospitalità estiva del convitto; dal collaboratore scolastico addetto all'azienda agraria in occasione di prestazioni lavorative effettuate oltre le ore 18 o nei giorni festivi e non rinviabili (*ad esempio per l'assistenza ai terzisti per trebbiature, semine, ecc.*) e per le attività di predisposizione e preparazione della frutta per le vendite e le consegne del giorno (*Progetto Frutta del POF*).

Per ognuna delle attività dei precedenti punti 8/d e 8/e, compensate a tempo, viene stabilito un monte ore complessivamente disponibile nel limite di 450 ore per gli assistenti amministrativi, tecnici ed equiparati e 800 ore per i collaboratori scolastici: l'incarico alle unità di personale e la verifica delle ore svolte viene effettuato, per tutto il personale ATA, dal DSGA.

**f) Personale ATA: attività compensate con recupero.**

Le attività di seguito indicate, per le quali è previsto il compenso con recupero, non danno titolo per altri compensi e non gravano, quindi, sulle disponibilità del fondo d'istituto.

- **Partecipazione ad attività di accoglienza** e visita di alunni delle altre scuole; orientamento; Settimana della Scienza; attività di ospitalità tutte svolte in orario non eccedente il normale orario di servizio (*assistenti tecnici dei laboratori*): per le ore effettivamente prestate e documentate viene concordato il recupero nella misura di 0,5 ore per ogni mattina (*tre ore di attività*).
- **Servizio prestato in orario serale, sabato e festivi.** Il rientro o il prolungamento dell'orario di servizio in particolari occasioni quali, ad esempio, gli open days e open night; mostre ed eventi; serate di apertura dei laboratori; eccezionale prolungamento delle riunioni degli organi collegiali, ecc., vengono considerate come segue.

Servizio prestato dopo le ore 20; servizio prestato nella giornata del sabato oltre alle ore 14; servizio festivo: tutte le ore vengono considerate in misura doppia e come tali danno diritto al relativo recupero. Le prestazioni compensate con recupero in misura doppia non danno titolo per l'accesso al fondo d'istituto.

Viene considerato nello stesso modo il servizio prestato dal personale Istituto geometri in orario pomeridiano o serale per la realizzazione degli open day o degli open night in giorno infrasettimanale, indipendentemente dall'orario.



- **Servizio prestato per il taglio dell'erba.** Il personale che effettua lo sfalcio dell'erba, per ogni turno (*tre ore di lavoro*) dedicato al taglio dell'erba matura il diritto ad un recupero quantificato in 1 ora giornaliera, da fruire in modo precedentemente concordato o con la riduzione dell'orario di servizio nella stessa giornata o in modo cumulativo entro il mese di maturazione del diritto. La tenuta dei crediti maturati è svolta a cura del DSGA. Nel turno di lavoro è anche compresa la pulizia delle macchine utilizzate e la registrazione dell'attività per consentire la manutenzione programmata dei tagliaerba.
- **Servizio prestato per la vendita della frutta (*Progetto Frutta del POF*).** Il servizio prestato dal personale che collabora alla vendita della frutta comporta il diritto ad un recupero di 0,5 ore giornaliere per il personale della portineria che provvede alla vendita a scuola e per gli AA che effettuano le telefonate agli alberghi e alle scuole; di 1 ora per il personale che provvede alla vendita presso lo spaccio, e di 1,5 ore per gli AT che svolgono le consegne fuori dal territorio comunale o, in alternativa, di 0,5 ore per chi svolge le consegne nel territorio comunale. Il recupero è da fruire in modo precedentemente concordato o con la riduzione dell'orario di servizio nella stessa giornata o in modo cumulativo entro il mese di maturazione del diritto.
- **Servizio prestato per l'ospitalità estiva del convitto.** Il servizio prestato nel periodo estivo per consentire di svolgere l'ospitalità alle atlete della Federazione Ginnastica viene compensato con recuperi da fruire entro l'anno, compatibilmente alle esigenze di servizio. Il numero di giornate di recupero viene fissato una volta noti i periodi e i turni dell'ospitalità richiesta.
- **Servizio prestato nelle camere con personale ridotto.** L'intensificazione del servizio prestato per la pulizia delle camere nel convitto quando siano presenti non più di due sole unità di personale da diritto, alle unità in servizio, al recupero di 10 minuti per ogni ora di servizio della giornata (*6 ore = recupero di 1 ora; 4 ore = recupero di 40'*).

**g) Personale docente ed educativo.**

Le disponibilità accertate vengono ripartite in proporzione al numero di unità previste nell'organico di diritto presso l'Istituto tecnico agrario, l'Istituto tecnico per geometri e il convitto. I compiti da compensare con le disponibilità del fondo, fatte salve le attività di collaborazione con il D.S., le attività di coordinamento e gli incarichi relativi alla sicurezza, come specificato in dettaglio nei successivi articoli, vengono individuati dai competenti organi collegiali (*Collegio dei docenti e Collegio degli istitutori*) entro il primo mese di lezione, unitamente alla individuazione delle funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa. La quota spettante al personale educativo viene calcolata in misura ridotta e complessivamente pari a 200 ore per tenere conto della quota, già accantonata, necessaria per compensare l'effettuazione dei turni notturni e/o festivi.

**Art. 9: Incarichi specifici e di coordinamento per il personale ATA**

Si tratta di incarichi che, nell'ambito di ogni profilo professionale, comportano l'assunzione di responsabilità o particolari competenze e attenzioni nello svolgimento dei propri compiti. Gli incarichi indicati possono essere integrati per l'area A, all'inizio di ogni anno, in ragione dell'eventuale esigenza di assistenza alla persona richieste dalla presenza di alunni non pienamente autosufficienti. La tipologia e il numero degli incarichi vengono determinati annualmente tenendo conto, da un lato, delle esigenze di coordinamento dei diversi settori di attività per il personale ATA e le maggiori responsabilità di alcuni, e, dall'altro, delle unità di personale che fruiscono già dei benefici economici della prima (*ex art 7*) o della seconda posizione economica (AA e AT).

Gli incarichi previsti per l'anno scolastico cui si riferisce la contrattazione vengono riportati in allegato.

**a) Modalità di individuazione.**

All'inizio di ogni anno scolastico il D.S. pubblica il bando con l'indicazione degli incarichi e dei compensi per ciascuno previsti escludendo le funzioni già coperte da unità di personale che ricopre la prima o la seconda posizione economica. Entro il termine di 10 giorni dalla pubblicazione il personale interessato presenta per iscritto domanda di assegnazione in cui dovrà essere chiaramente indicato l'incarico per cui si vuole concorrere. Nella domanda possono essere indicati eventuali titoli che gli interessati reputino pertinenti all'incarico e meritevoli di valutazione.

Entro i cinque giorni successivi il D.S. provvede a pubblicare l'elenco delle domande ricevute e all'assegnazione degli incarichi. Nel caso di più aspiranti allo stesso incarico viene redatta una graduatoria secondo i seguenti criteri:

- a) precedenti esperienze, senza demerito, nello specifico incarico (*fino a punti 3*);
- b) anzianità di servizio nell'Istituzione (*fino a punti 2*);
- c) titoli culturali - frequenza di corsi di aggiornamento relativi all'incarico specifico (*fino a punti 2*).

Non possono accedere a tali incarichi le unità di personale che per vari motivi (*ex Legge 113*, certificazioni mediche, ecc.) svolgono una mansione ridotta rispetto il loro mansionario.

**b) Misura dei compensi.**

Per i diversi profili la misura annua dei compensi è fissata come di seguito indicato.

- Collaboratori scolastici: € 600,00
- Assistenti amministrativi, tecnici ed equiparati € 1.200,00

L'eventuale differenza rispetto alle somme effettivamente assegnate è compensata dal fondo d'istituto.



Agli assistenti tecnici disponibili ad essere consegnatori dei materiali dei rispettivi laboratori o settori, dove la medesima funzione non sia coperta da un docente, viene attribuito il compenso aggiuntivo di € 100 ciascuno. Il compenso aggiuntivo non viene erogato nel caso di personale già titolare dei benefici della seconda posizione economica in quanto già compreso nella funzione.

#### **Art. 10: Modalità di conferimento degli incarichi per il personale docente, educativo e ATA**

Il dirigente scolastico affida gli incarichi relativi all'effettuazione delle prestazioni aggiuntive mediante lettera o circolare nella quale vengono specificati la natura dell'incarico, i relativi impegni, la misura del compenso previsto, le modalità di verifica dell'attività e i termini di pagamento.

Con la stessa modalità vengono affidati eventuali incarichi, previa dichiarazione di disponibilità del personale interessato, relativi a convenzioni con terzi e da questi ultimi finanziati (*ospitalità corsi o attività di terzi; corsi IFTS e post-diploma, ecc.*).

Per alcune delle attività aggiuntive dei docenti l'incarico preventivo può essere conferito collettivamente alla commissione o gruppo di lavoro, sulla base delle disponibilità espresse dai docenti e nei limiti orari deliberati dal Collegio (*ad esempio, per quanto riguarda le attività di orientamento per le scuole medie, il funzionamento della Commissione viaggi, le attività di educazione alla salute, ecc.*). Per il personale ATA il dirigente affida gli incarichi su proposta del DSGA.

#### **Art. 11: Seconda posizione economica personale ATA: criteri di attribuzione dei compiti**

L'art. 4.1 dell'accordo nazionale 12 marzo 2009 prevede che il personale amministrativo titolare della seconda posizione economica è tenuto alla sostituzione del DSGA, per l'area amministrativa, e alla collaborazione con l'ufficio tecnico per l'area tecnica.

Nell'Istituzione, all'1 settembre 2010, sono presenti due AA e due AT titolari della seconda posizione economica di cui 1 AA in servizio presso la sede Itg.

Per l'individuazione dell'AA chiamato a sostituire il DSGA viene indicato il criterio della posizione nella graduatoria provinciale degli AA ammessi, nel gennaio 2010, alla frequenza degli appositi corsi di formazione.

Nel Piano annuale delle attività vengono individuati e assegnati i compiti attribuiti per la piena valorizzazione professionale di tutte le unità titolari della seconda posizione economica tra cui, per l'area amministrativa, il coordinamento di specifiche aree o settori dell'Istituzione con mansioni di autonomia, responsabilità e complessità e, per l'area tecnica, la qualificata collaborazione per il funzionamento dei laboratori, compresa la gestione di ogni atto preparatorio agli acquisti inerenti i laboratori e il funzionamento generale dell'Istituzione. Gli AT titolari della seconda posizione economica possono svolgere gli incarichi di consegnatori dei materiali delle attrezzature dei rispettivi laboratori; della gestione delle risorse e delle reti informatiche; la collaborazione con gli uffici per gli aspetti tecnici; la gestione e verifica dei settori relativi alla propria area per la didattica e, quando pertinente, specifici incarichi per le esigenze legate, direttamente o indirettamente alle attività didattiche programmate nell'Azienda agraria (*serra; laboratorio di micropropagazione; esercitazioni in campo, ecc.*).

All'1 settembre 2010 l'AA seconda posizione economica che occupa la posizione utile per la sostituzione del DSGA è quello in servizio presso la sede amministrativa dell'Istituto agrario. All'AA seconda posizione economica in servizio presso l'Itg viene assegnata l'autonoma gestione degli uffici dell'Itg e il supporto al collaboratore del DS in servizio presso la sede Itg.

Ritenuto non opportuno e funzionale lo spostamento dell'AA incaricato della gestione degli uffici Itg presso la sede Ita e sentito gli interessati, si conviene che in caso di contemporanea assenza del DSGA e del suo sostituto le funzioni del DSGA vengono temporaneamente svolte dall'AA incaricato del coordinamento delle attività amministrative presso la sede dell'Istituto agrario.

#### **Art. 12: Collaboratori del dirigente scolastico**

Il dirigente scolastico individua, tra il personale docente, due collaboratori, uno per la sede Ita e uno per la sede Itg, con i compiti di seguito indicati.

- I collaboratori del D.S. hanno la delega del dirigente scolastico in merito alla gestione organizzativa delle rispettive sedi, con particolare riferimento alla gestione dei permessi agli studenti, alle sostituzioni del personale docente assente e alla concessione dei relativi permessi e congedi;
- provvedono alla supervisione organizzativa delle attività didattiche ed integrative degli studenti;
- provvedono a smistare e vistare la corrispondenza che riguarda la rispettiva sede di servizio;
- esercitano attività di controllo sull'andamento dei progetti inseriti nel POF;
- coordinano i responsabili dei progetti;
- sono responsabili dell'istruttoria per i provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni.

Su ogni compito a loro attribuito riferiscono direttamente al dirigente scolastico.

Preferibilmente ai due collaboratori del dirigente scolastico viene attribuito un giorno libero diverso per garantire la sostituzione del D.S. in caso di sua assenza. In considerazione dell'aggravio dei compiti organizzativi dovuti all'introduzione del nuovo orario delle lezioni ai Collaboratori del dirigente scolastico viene attribuito un compenso forfetario annuo di € 3.700.

**Art. 13: Personale docente ed educativo con funzioni organizzative.**

Per l'ordinaria gestione dell'Istituzione vengono individuate dal dirigente scolastico le figure organizzative di seguito indicate:

- n. 1 coordinatore per l'azienda agraria (*come previsto nell'ordinamento degli istituti agrari*);
- n. 1 coordinatore del convitto (*come previsto nell'ordinamento dei convitti*);
- n. 2 coordinatori di plesso per ognuna delle sedi Ita e Itg.

**Compiti attribuiti al personale docente ed educativo con funzioni organizzative e relativi compensi.**

- **Coordinatore per l'azienda agraria:** svolge funzioni di supporto per la gestione dell'azienda agraria, compreso il periodo estivo; è responsabile della tenuta della contabilità specifica; è riferimento e supporto organizzativo per ognuna delle attività didattiche svolte nell'azienda agraria. Ha la delega per la gestione del collaboratore scolastico tecnico adetto all'azienda agraria e degli operai salariati e riferisce al dirigente scolastico. Il compenso è calcolato tenendo conto, oltre all'intensificazione dell'impegno nei periodi di svolgimento dell'attività didattica, del gravoso impegno che viene richiesto anche durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, soprattutto nel periodo estivo. In considerazione dell'aggravio dei compiti organizzativi dovuti alla prosecuzione del Progetto Frutta al Coordinatore dell'Azienda agraria viene riconosciuto un compenso forfetario annuo di € 2.800.
- **Coordinatore del convitto:** educatore con funzioni di coordinamento del collegio degli educatori e funzioni esecutive in merito all'organizzazione delle attività del convitto e alla gestione quotidiana degli alunni; sovrintende e organizza, in accordo con il Direttore dei Servizi, il lavoro del personale ATA. Il coordinatore del convitto è funzione strumentale e percepisce il relativo compenso.
- **Coordinatori di plesso:** (*n. 2 unità per la sede Ita e n. 2 unità per la sede Itg*): in caso di contemporanea assenza del D.S. e dei suoi collaboratori, il coordinatore di plesso in servizio in quel giorno provvede a sostituire il D.S. (*anche assicurando la sua presenza, ove necessario, prolungando o anticipando il proprio orario di servizio*) limitatamente alle esigenze connesse ai permessi degli alunni e all'organizzazione del plesso. In considerazione dell'aggravio dei compiti organizzativi dovuti all'introduzione del nuovo orario delle lezioni, ai coordinatori di plesso viene riconosciuto un compenso forfetario annuo di € 600 ciascuno.

Le funzioni di collaboratore e di coordinatore sono compatibili e cumulabili con altri incarichi (*con un numero massimo di 2*), eventualmente affidati dal Collegio dei docenti, con esclusione delle funzioni strumentali, svolti in aggiunta e non coincidenti con gli orari in precedenza indicati.

**Art. 14: Compensi per i docenti funzione strumentale.**

Alle funzioni strumentali si riconosce un compenso forfetario di € 1.600,00. La differenza rispetto alle somme effettivamente assegnate è coperta dal fondo d'istituto.

**TITOLO II****MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI E CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990****Art. 15: Diritto di informazione**

Gli atti della Scuola affissi all'albo d'Istituto possono essere liberamente richiesti in copia dalle RSU. Il dirigente assicura la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alle RSU e agli albi.

**Art. 16: Albo sindacale RSU**

Le RSU hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'Istituzione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e di lavoro.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.

Alla cura dell'albo provvedono direttamente le RSU, siglando il materiale esposto e assumendone la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del dirigente.

**Art. 17: Albo sindacale delle OO.SS.**

Nella sede centrale dell'Istituto e nelle succursali, scuole staccate e/o coordinate, alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di una apposita bacheca.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola, presso le sedi Ita, Itg e Convitto.

Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.



I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, senza preventiva autorizzazione del dirigente, assumendone la relativa responsabilità.

#### **Art. 18: Uso dei locali e delle attrezzature**

Alle RSU è consentito:

- di comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
- l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;
- l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

#### **Art. 19: Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.**

Le strutture sindacali territoriali possono inviare alla RSU, al proprio rappresentante e all'albo sindacale comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica; sarà cura del dirigente assicurare il loro recapito.

Per motivi di carattere sindacale, alle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale anche durante l'orario di servizio, compatibilmente con i rispettivi impegni di lavoro e le esigenze di servizio dell'utenza..

L'accesso ai servizi di segreteria da parte delle OO.SS. può avvenire anche a prescindere dall'orario di apertura al pubblico degli uffici, su appuntamento e compatibilmente alle esigenze di servizio.

#### **Art. 20: Permessi sindacali retribuiti**

I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri ed orari. I permessi sindacali, di cui al comma precedente, possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e del CCNQ del 9 agosto 2000.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al dirigente:

- dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza.

La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

#### **Art. 21: Permessi sindacali non retribuiti**

I membri delle RSU come pure i membri di organismi dirigenti di una OO.SS. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.

#### **Art. 22: Referendum**

Le RSU e OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative all'attività sindacale di Istituto. La richiesta va rivolta al dirigente, che la porta a conoscenza delle altre OO.SS..

Il dirigente assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

#### **Art. 23: Servizi minimi in caso di assemblea**

Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte dei collaboratori scolastici in servizio nella scuola durante l'orario di lezione del mattino, si conviene che venga garantito il servizio minimo di due unità di personale per la sede Ita e di due unità per la sede Itg allo scopo di assicurare la vigilanza all'ingresso e il servizio di centralino.

#### **Art. 24: Dichiarazione di adesione allo sciopero**

In caso di sciopero, in attuazione della Legge 146/90, il personale è invitato dal dirigente a comunicare volontariamente il proprio comportamento sindacale di adesione allo sciopero.

La comunicazione volontaria ha la finalità di consentire la migliore organizzazione delle attività della scuola in modo da non venire meno agli obblighi di vigilanza sugli alunni affidati.

Durante l'astensione per sciopero di docenti e personale, le unità in servizio (*sia Ata che docenti*) sono utilizzate dal dirigente, se necessario, per garantire la vigilanza sugli alunni presenti a scuola.

#### **Art. 25: Rilevazione della partecipazione agli scioperi**

Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il dirigente fornisce alle RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione e ne dispone l'affissione all'albo di Istituto.



**Art. 26: Contingenti di personale minimi garantiti in caso di sciopero (Legge 146/1990)**

**a) Scrutini e valutazioni finali**

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- assistenti amministrativi: 1 Ita + 1 Itg;
- collaboratori scolastici: 1 Ita + 1 Itg;

per tutto il periodo compreso tra la data programmata di inizio del primo scrutinio e il momento della pubblicazione dei risultati.

**b) Esami finali**

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- assistenti amministrativi: 1 Ita + 1 Itg;
- assistenti tecnici: 1 Ita + 1 Itg;
- collaboratori scolastici: 1 Ita + 1 Itg.

**c) Convitto annesso**

Per garantire l'assistenza agli alunni convittori e semiconvittori che non possono fare rientro in famiglia nonché per garantire la preparazione dei pasti, la cura dell'igiene e la tutela della loro salute è necessaria la presenza delle seguenti figure professionali nel convitto:

- personale educativo:
  - 1 unità al mattino; 4 unità al pomeriggio; 2 unità per la sera e la notte.
- custodi:
  - 2 turni;
- cuochi:
  - 2 turni;
- collaboratori scolastici:
  - 4 unità al turno del mattino, compreso il turno per le colazioni; 3 unità per i turni del pomeriggio e sera.

**d) Pagamento degli stipendi – indennità esami**

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato e delle indennità ai membri delle commissioni d'esame è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- direttore dei servizi amministrativi;
- assistente amministrativo (*uno*);
- collaboratore scolastico (*uno*).

**e) Individuazione del personale comandato**

Il dirigente scolastico individua i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali definiti dagli articoli precedenti del presente contratto utilizzando, rigorosamente nell'ordine, i seguenti criteri:

- disponibilità individuale (*a rotazione, nel caso in cui siano disponibili più unità rispetto al minimo previsto*);
- chiamata, a rotazione, dall'elenco alfabetico del personale in servizio, iniziando dalla lettera A.

Il dirigente, applicati criteri di cui sopra, provvederà a comunicare, con atto formale, i nominativi del personale obbligato a garantire i minimi di servizio.

**TITOLO III  
NORME FINALI**

**Art. 27: Trasparenza nella gestione del fondo d'Istituto**

Tutti gli atti che riguardano la gestione delle attività retribuite con il fondo d'istituto vengono pubblicate all'albo della scuola.

In particolare vengono pubblicati:

- Ripartizione del fondo come risultante dalla contrattazione d'Istituto;
- Ripartizione del fondo come deliberato dai collegi e dalle assemblee del personale;
- Atti di nomina;
- Prospetto riepilogativo delle ore effettivamente retribuite a ciascuno.

I dati pubblicati e contenenti gli elementi identificativi dei singoli, sono a disposizione di tutti i dipendenti ma non possono essere diffusi a terzi ai sensi della vigente normativa sulla privacy (D.l.vo 196/2003). Ogni abuso è perseguibile ai sensi del citato D.l.vo 196/2003.

**Art. 28: Verifica e modifica dell'accordo – Validità – Clausola di salvaguardia**

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere, non prima che siano trascorsi 180 giorni dalla sottoscrizione, la verifica del suo stato di attuazione. Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato previa intesa tra le parti.

Le parti concordano sull'opportunità che le risorse destinate alle attività di recupero degli alunni siano utilizzate in modo equilibrato tra l'Istituto Agrario e l'Istituto per Geometri.

La presente contrattazione viene confermata o modificata in un apposito incontro di anno in anno, preferibilmente entro il mese di giugno.

Le parti concordano sulla necessità di approfondire, per la contrattazione integrativa del prossimo anno, gli aspetti relativi alla valorizzazione dell'attività d'aula dei docenti (*art. 88 Ccnl*).

Clausola di salvaguardia: la presente contrattazione ha valore a tutti gli effetti, salvo eventuali modifiche ai finanziamenti.

Il presente accordo, letto, firmato e sottoscritto in data 8 ottobre 2010, entrerà in vigore il giorno successivo alla certificazione di compatibilità finanziaria espressa dai Revisori dei conti.

Cesena, 8 ottobre 2010

| <i>qualifica</i>               | <i>nome e cognome</i>               | <i>firma</i> |
|--------------------------------|-------------------------------------|--------------|
| <b>Il dirigente scolastico</b> | (Gian Ferruccio Brambilla)          | _____        |
| <b>La RSU</b>                  | (prof. Aldo Cusmà Piccione Cadetto) | _____        |
| <b>La RSU</b>                  | (prof.ssa Maria Martini)            | _____        |

**Le rappresentanze sindacali firmatarie del Ccnl:**

- **FLC/CGIL Scuola**
  
- **CISL Scuola**
  
- **UIL Scuola**
  
- **SNALS-CONFSAL**
  
- **FED. GILDA/UNAMS**