



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

**Liceo Scientifico Statale "Enrico Fermi"**  
 Sezioni: Classico - Linguistico - Scienze Umane - Scienze Applicate  
 Via Martiri delle Polesine, 6 - 25087 Salò (BS) - Tel. 036520957-036520150  
 Fax 0365821130 - C.F. 87902130174 - C.M. BSPP05000X  
[www.liceofermi.it](http://www.liceofermi.it) e-mail uffici: [liceofermi@istruzione.it](mailto:liceofermi@istruzione.it)  
 Povero elettronico certificato 3/00020004/pec.istruzione.it

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed ATA dell'istituzione scolastica Liceo Scientifico Statale "E. Fermi" di Salò.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti a partire dall'anno scolastico 2018-19 con valenza triennale fino all'anno scolastico 2020-21, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse economiche possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto, resta in vigore fino alla stipulazione di un successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti o per necessità di adeguamento a norme legislative e/o contrattuali di livello superiore intervenute successivamente alla firma.
5. L'amministrazione si impegna altresì a divulgare i contenuti dei contratti sottoscritti a tutti i lavoratori. Il contratto sarà pubblicato sul sito internet dell'Istituto e inviato alle OO.SS., all'ARAN e al CNEL..

#### Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole di cui si chiede l'interpretazione autentica.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. In caso contrario, si andrà alle procedure di raffreddamento dell'eventuale conflittualità contrattuale previste dalla normativa vigente.
5. Durante la trattativa di interpretazione le parti non intraprendono iniziative unilaterali in riferimento all'oggetto della trattativa stessa.

### TITOLO II - RELAZIONI e DIRITTI

#### Art. 3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
  - a) Partecipazione, articolata in informazione e confronto;
  - b) Contrattazione, compresa l'interpretazione autentica;
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### Art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. Il Dirigente concorda preventivamente con la RSU le date delle riunioni per lo svolgimento della contrattazione, dell'informazione e del confronto e le indice invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
3. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
4. Insieme alla convocazione, il Dirigente provvede ad inviare il materiale informativo disponibile in relazione alle materie da trattare.

#### Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative.
2. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto tutte le materie previste dai contratti e dalla normativa vigenti.

#### Art. 6 – Informazione

1. Sono oggetto di informazione le materie previste dai contratti e dalla normativa vigenti:
  - a) tutte le materie oggetto di contrattazione;
  - b) tutte le materie oggetto di confronto;
  - c) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici;
  - d) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
2. In quanto presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali, il Dirigente fornisce alla Parte Sindacale l'informazione, preventiva e successiva, in tempi congrui, nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione la documentazione relativa agli atti ed alle delibere degli Organi Collegiali, non appena da essi definiti, ed ogni altro dato ed elemento riguardanti le materie di contrattazione integrativa e di confronto.
3. Per quanto riguarda, in particolare, l'attribuzione di salario accessorio, il Dirigente, ad erogazione effettuata, fornisce alla parte sindacale quanto previsto dalla normativa vigente.

#### Art. 7 – Confronto

Per quanto riguarda questo istituto si rinvia all'art. 6 del CCNL 2016-18.

### CAPO I – DIRITTI SINDACALI

#### Art. 8 – Agibilità sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata all'ingresso dell'Istituto, all'inizio delle scale per il piano inferiore, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale, un locale di volta in volta disponibile.
4. Il Dirigente, su richiesta esplicita delle OO.SS. scriventi, trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
5. Per lo svolgimento delle attività attinenti alla sua funzione la RSU può usufruire delle apparecchiature e delle attrezzature necessarie, quali telefono, servizio di fotocopiatura, personal computer con stampante ed accesso ad internet.
6. Alla RSU, all'interno del sito web dell'Istituto, è riservato, compatibilmente con le possibilità tecniche e normative, uno spazio specifico (bacheca elettronica), accessibile a tutto il personale.

#### Art. 9 – Assemblea in orario di servizio

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art.23 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni, a loro volta, richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. Per il personale Docente l'assemblea va svolta nelle ore iniziali o finali dell'orario delle lezioni, mentre per il personale ATA possono essere svolte anche all'interno dell'orario di servizio giornaliero.
5. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare elettronica possibilmente nello stesso giorno in cui viene presentata; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
6. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte-ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza.
7. Nel caso di assenza dal servizio per sopravvenuta malattia o per altro motivo previsto dalla normativa vigente e manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, la stessa sarà annullata e non se ne terrà conto nel calcolo per il monte ore previsto dalla normativa vigente. Per il personale Docente, le ore di partecipazione all'assemblea non coincidenti con l'orario di servizio non saranno conteggiate nel monte ore annuale.

8. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, vanno comunque garantiti i servizi minimi essenziali come indicato nello specifico articolo del presente contratto.

9. Per tutto il personale che partecipa ad una assemblea sindacale territoriale in orario di lavoro in altra sede, dovrà essere concesso di uscire anticipatamente o rientrare posticipatamente, rispetto all'orario di indizione, per un tempo congruo al raggiungimento della sede prevista e per il rientro a scuola. Il tempo per il trasferimento è computato nel monte ore annuale.

10. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

#### Art. 10 – Permessi sindacali

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente, di norma, con almeno due giorni di anticipo.

#### Art. 11 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

### CAPO II – DIRITTI PERSONALI

#### Art. 12 – Diritto alla disconnessione

1. Le comunicazioni di servizio inviate per via elettronica vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico, di norma, con un anticipo di almeno due giorni lavorativi ed entro e non oltre l'ora di fine delle attività didattiche del mattino.

2. Allo stesso modo sono inoltrate al personale tramite email nelle caselle individuali di posta elettronica di servizio o di altra posta preventivamente comunicata dal personale stesso ed autorizzata dall'Amministrazione.

3. In caso di urgenza indifferibile, è fatta salva per l'Amministrazione la possibilità di inviare le proprie comunicazioni in deroga alle modalità sopra definite senza che sia garantito l'obbligo di connessione e di ricezione da parte del personale.

### TITOLO III – AREA DEL PERSONALE DOCENTE

#### Art. 13 – Criteri di assegnazione ai corsi, classi e sedi

1. Il Dirigente scolastico forma e assegna le cattedre ai docenti, sentito il parere delle aree disciplinari, sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, ovvero (in ordine di priorità):

- rispetto della continuità didattica;
- equa ripartizione del personale di ruolo e non nelle sezioni;
- rotazione.

2. La deroga ai suddetti criteri è possibile in caso di necessità legate all'organizzazione didattica o comprovati e documentati motivi.

#### Art. 14 – Orario di lavoro

1. Per ogni Docente, nell'ambito del Piano di Lavoro delle attività ordinarie definito dal DS e approvato dal Collegio, ad inizio a.s. viene definito il calendario relativo all'orario di lavoro obbligatorio, sia nella parte delle 18 ore curricolari (di cattedra o di attività di potenziamento, sostegno, progettazione, ricerca e coordinamento didattico e organizzativo, secondo quanto previsto dal CCNL vigente), sia in quella delle attività funzionali all'insegnamento stesso.

2. In tale definizione il Dirigente osserverà i seguenti criteri:

- la durata massima dell'orario di docenza effettiva nell'ambito del lavoro curricolare giornaliero non potrà essere superiore a 5 ore;
- per le attività funzionali all'insegnamento, in caso di superamento dei limiti orari fissati dalla normativa vigente, il Docente concorderà con il DS il calendario delle presenze;
- eventuali spezzoni residui oltre le 18 ore (fino ad un massimo di 6 ore) saranno assegnati secondo i seguenti criteri:
  - disponibilità scritta degli interessati;
  - attribuzione di spezzoni orari al maggior numero possibile di richiedenti;
  - rotazione in base all'anzianità di servizio;

- priorità nell'anno successivo ai richiedenti esclusi dalle attribuzioni dell'anno precedente;
3. Per ciascun Docente l'orario di lavoro obbligatorio delle 18 ore curricolari (di cattedra o altra attività), una volta definito e calendarizzato, non potrà essere variato nel corso dell'a.s. se non con il consenso formale del Docente stesso.
  4. Ai destinatari delle ore aggiuntive eccedenti le 18, per una più equa distribuzione del salario accessorio, non verranno assegnati ulteriori incarichi in presenza di più candidati. Se i suddetti incarichi dovessero richiedere particolari competenze (ad es. linguistiche o informatiche), verrà preso in considerazione il curriculum dei candidati.

#### Art. 15 – Orario delle lezioni

1. Ferme restando le competenze del DS e degli Organi Collegiali e nel rispetto delle esigenze didattiche, nella definizione dell'orario delle lezioni si terrà conto di eventuali particolari esigenze espresse dai docenti.
2. L'orario delle lezioni dovrà prevedere che ciascun docente possa, di norma, disporre di un giorno libero settimanale.
3. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità o per altre motivazioni di carattere organizzativo, saranno adottati i seguenti criteri:
  - particolari esigenze strettamente personali (da documentare);
  - rotazione, a parità di condizioni.
4. L'orario settimanale di ciascun docente, di norma, non può comprendere più di 3 delle cosiddette "ore buche" per docenti a tempo pieno, in proporzione per docenti a part-time.

#### Art. 16 – Orario delle riunioni

1. Il Dirigente scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni comprensivo degli orari di inizio e fine.
2. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'a.s. dovranno essere comunicate per iscritto con un congruo preavviso di almeno 5 giorni.
3. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario. In casi eccezionali di urgenza, sarà possibile convocare Consigli straordinari con preavviso inferiore ai 5 giorni.

#### Art. 17 – Casi particolari di utilizzazione

Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati in attività funzionali all'insegnamento solo se precedentemente programmate dal CD.

#### Art. 18 – Formazione in servizio

1. A tutto il personale docente è garantito il diritto di partecipare ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, con esonero dagli obblighi di servizio, fino ad un massimo di cinque giorni per ciascun anno scolastico.
2. In caso di concorrenza di più richieste, il Dirigente Scolastico darà priorità ai docenti che, nello stesso anno scolastico, hanno fruito del minor numero di giorni di formazione/aggiornamento. Entro due giorni dalla richiesta verranno comunicati per iscritto eventuali motivi di diniego.
3. È sempre garantito il diritto alla partecipazione ai corsi di formazione specifici per i docenti neoassunti.
4. Per quanto riguarda la partecipazione a corsi in attuazione della normativa sulla sicurezza, sia in presenza che via internet, tale attività andrà riconosciuta come attività aggiuntiva non di insegnamento, o retribuita o a recupero.

#### Art. 19 – Sostituzione dei docenti assenti

1. La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:
  - docenti dell'organico dell'autonomia;
  - docenti disponibili nella giornata.
2. Nell'ambito di ciascuna priorità, la sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
  - docenti della classe;
  - docenti della stessa disciplina.
3. La sostituzione di docenti assenti durante gli scrutini in classi diverse dalle proprie deve essere retribuita.

#### Art. 20 – Ferie, permessi e permessi brevi

1. Per la fruizione di ferie e permessi e permessi brevi per il personale Docente si rinvia agli appositi articoli del CCNL in vigore.
2. Si conviene che essi possano essere concessi a domanda, secondo le modalità previste dagli articoli citati.
3. I permessi brevi andranno recuperati entro i due mesi successivi, secondo le esigenze di servizio: in caso contrario, verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio, se il mancato recupero è imputabile al dipendente.

#### Art. 21 – Accoglienza ed uscita alunni

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

#### **Art. 22 – Criteri di assegnazione delle attività aggiuntive**

1. Le attività aggiuntive sono deliberate nell'ambito del PTOF dal Collegio Docenti, che individua gli insegnanti tra coloro che si sono dichiarati disponibili, fatte salve le nomine di competenza del Dirigente. Al Dirigente viene dato mandato di individuare il personale Docente per quelle funzioni per le quali non sono state presentate disponibilità.
2. Per l'assegnazione delle attività aggiuntive al personale Docente vengono stabiliti i seguenti criteri:
  - a) disponibilità accertata;
  - b) eventuali requisiti specifici definiti dal Collegio Docenti all'atto dell'approvazione delle attività stesse;
3. L'assegnazione dei relativi incarichi e/o funzioni è attuata dal Dirigente attraverso formale lettera di incarico secondo le modalità previste dal presente contratto al successivo Titolo V.

#### **Art. 23 – Collaborazioni plurime del personale**

Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole, una volta accertata la mancanza delle competenze professionali richieste, o la disponibilità nel corpo docente interno, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

### **TITOLO IV – AREA DEL PERSONALE ATA**

#### **Art. 24 – Assegnazione del personale ai reparti e uffici**

Il personale viene assegnato ai reparti assecondando, ove possibile, i desiderata espressi dal medesimo nella riunione di inizio dell'anno scolastico convocata dal DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio. I compiti saranno attribuiti ad ogni singolo dipendente nel rispetto dei seguenti criteri:

1. competenze specifiche;
2. anzianità di servizio secondo la graduatoria interna;
3. rotazione.

#### **Art. 25 – Orario di lavoro**

1. Si articola, di norma, in 36 ore settimanali antimeridiane. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
2. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro può essere richiesta una riprogrammazione dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo, di norma, di 42. Tale organizzazione può essere effettuata solo previa disponibilità del personale interessato.
3. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e il termine dell'a.s. per il personale a T.I.
4. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha l'obbligo di una pausa di almeno 30 minuti.

#### **Art. 26 – Orario di lavoro articolato su 5 gg**

1. Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi, a richiesta del dipendente, in modo flessibile anche su 5 giorni settimanali.
2. Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio e dovrà essere calendarizzato annualmente. Sono possibili modifiche e variazioni su richiesta del dipendente o per comprovate necessità legate alla mansione.
3. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'Istituzione o perché ricadente in un giorno di una festività infrasettimanale.

#### **Art. 27 – Orario di lavoro flessibile**

1. L'orario flessibile consiste nel posticipare o anticipare l'orario di inizio e fine del lavoro al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.
2. Per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e/o in uscita è necessario il rispetto delle seguenti condizioni:
  - formale richiesta motivata da parte del personale interessato;
  - salvaguardia della continuità e qualità dei servizi.
3. Il periodo non lavorato va recuperato secondo un piano concordato con il DSGA e il DS. Il DSGA provvederà ad affidare gli incarichi per gli straordinari in modo tale da permettere a tutto il personale di usufruirne.

#### **Art. 28 – Formazione in servizio**

L'aggiornamento in servizio per tutto il personale ATA si svolge in orario di lavoro. Per quanto riguarda la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, in caso di esubero di domande di partecipazione ad una stessa attività di formazione e/o aggiornamento, si procederà tenendo conto dei seguenti criteri di priorità:

- disponibilità;
- personale che non ha mai partecipato a corsi di formazione e aggiornamento;

- ricaduta sul lavoro;
- anzianità di servizio.

#### **Art. 29 – Sostituzione colleghi assenti**

1. Nel caso di sostituzione interna, saranno riconosciute ai colleghi che sostituiscono l'assente le ore di straordinario effettuate o le ore di intensificazione per il maggior carico di lavoro.
2. Il riconoscimento in caso di intensificazione sarà pari a 20 minuti per ogni ora da distribuire tra il personale coinvolto nella sostituzione.

#### **Art. 30 – Chiusura prefestiva**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico, previa delibera del Consiglio d'Istituto, qualora sia richiesta da almeno il 75% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'AT competente e alla RSU.
3. Le ore di servizio non prestate saranno recuperate, con:
  - a) ore di lavoro straordinario;
  - b) giorni di ferie anno precedente;
  - c) giorni di ferie anno corrente;
  - d) festività soppresse.

Le modalità di cui ai punti b), c) e d) sono concesse su richiesta del dipendente.

#### **Art. 31 – Permessi brevi**

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA rispetto alle esigenze di servizio.
2. I permessi complessivamente non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s.
3. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti almeno il giorno prima e verranno concessi secondo l'ordine d'arrivo della richiesta. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
4. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio se il mancato recupero è imputabile al dipendente.

#### **Art. 32 – Ritardi**

1. Si intende per ritardo l'eccezionale e non prevedibile posticipazione dell'inizio dell'orario di servizio del dipendente.
2. Se tale ritardo non supera i 5 minuti oltre l'inizio dell'orario di servizio previsto e per un massimo di 4 ritardi al mese, potrà essere recuperato alla fine del servizio stesso.
3. Se il ritardo supera i 5 minuti o, pur essendo inferiore, supera il tetto di 4 mensili, dovrà essere recuperato entro due mesi, secondo modalità concordate con il Dirigente Scolastico.

#### **Art. 33 – Modalità di fruizione delle ferie**

1. Vengono assicurate al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo nel periodo dal 31 luglio al 31 agosto.
2. Durante il periodo dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio, è possibile usufruire di brevi periodi di ferie. La relativa richiesta deve essere effettuata, di norma, con almeno 1 giorno di anticipo.
3. Il DSGA, con apposita circolare, comunicherà tempi e modalità di presentazione delle relative domande.
4. Per la presentazione delle domande relative alle ferie estive, sono concordate, di norma, le seguenti date:
  - personale a T.D.: entro fine aprile;
  - personale a T.I.: entro fine maggio.
5. La risposta dell'Amministrazione dovrà pervenire al dipendente entro 10 giorni dalla richiesta, superati i quali ed in assenza di risposta da parte dell'Amministrazione la domanda si intende accettata.

#### **Art. 34 – Permessi per motivi familiari o personali**

I giorni di permesso per motivi familiari, previsti dai contratti vigenti, possono essere autocertificati secondo la normativa relativa alle autocertificazioni.

#### **Art. 35 – Servizi minimi essenziali**

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi è fissato in:

- n° 2 collaboratori scolastici
- n° 2 assistenti amministrativi
- n° 1 assistente tecnico.

#### **Art. 36 – Modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al PTOF**

1. Al personale ATA vengono assegnati incarichi sulla base delle esigenze didattiche, educative ed organizzative dell'Istituto, previo accertamento della disponibilità dei singoli dipendenti, secondo le seguenti priorità:

- a) per il personale Tecnico e Amministrativo, competenze specifiche, titoli e attività di formazione documentata;
  - b) collocazione nella graduatoria interna;
  - c) rotazione.
2. L'assegnazione dell'incarico, di norma, non può essere modificata nel corso dell'anno scolastico, se non per comprovate ed inderogabili esigenze.
  3. Durante l'attività didattica i collaboratori scolastici possono richiedere una rotazione su base quadrimestrale se:
    - a) l'attività viene svolta in reparti con particolari condizioni di lavoro;
    - b) non vengono a mancare, nel reparto loro assegnato, figure in possesso di titoli specifici (ad es. assistenza a disabili);
    - c) trova d'accordo tutto il personale coinvolto.

#### Art. 37 – Attività aggiuntive ed integrative

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente, sentito il DSGA, può richiedere l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA oltre l'orario d'obbligo costituenti lavoro straordinario.
2. Il Dirigente può richiedere, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

#### Art. 38 – Collaborazioni plurime del personale

Per particolari attività il Dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, secondo quanto previsto dal CCNL vigente.

### TITOLO V – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

#### Art. 39 – Fondo oggetto della contrattazione integrativa

1. Il fondo oggetto della contrattazione integrativa è costituito dalle risorse disponibili per il salario accessorio del personale Docente ed ATA dell'Istituto ed alimentato dalle risorse previste dalla normativa vigente:
  - Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, erogato dal MIUR in conformità alla normativa contrattuale vigente;
  - ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR che non sia esplicitamente escluso dalla contrattazione in base alle norme vigenti;
  - eventuali economie non utilizzate dai Fondi per la contrattazione integrativa degli a.s. precedenti;
  - qualsiasi altra risorsa proveniente dall'Amministrazione o da altri Enti, pubblici o privati, a seguito di accordi, convenzioni od altro per attività e iniziative che coinvolgano il personale dell'Istituto.
2. All'avvio della contrattazione integrativa il Dirigente, sulla base dei dati in suo possesso, fornisce alla Parte Sindacale tutte le informazioni disponibili circa la natura, l'entità e la struttura delle varie risorse economiche oggetto della trattativa.
3. Il Dirigente comunicherà tempestivamente ogni disponibilità di nuove risorse ed ogni aggiornamento delle risorse già identificate non appena ne sia venuto a conoscenza.

#### Art. 40 – Finalizzazione del salario accessorio

In conformità alla normativa vigente, le risorse per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire il personale Docente ed ATA dell'Istituto per attività e funzioni attinenti alle esigenze didattiche, definite nel PTOF, organizzative, di ricerca e di valutazione al fine di migliorare l'offerta formativa, la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e le attività e/o funzioni effettivamente svolte dal personale.

#### Art. 41 – Criteri per la suddivisione delle risorse

1. Sulla base della normativa vigente, i fondi oggetto di contrattazione saranno suddivisi tra le varie categorie di personale, tenuto conto delle consistenze organiche di ciascuna area, Docente ed ATA, sulla base delle esigenze didattiche e di quelle organizzative derivanti dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale Docente e dal Piano annuale delle attività del personale ATA.
2. Per ogni a.s. le Parti, ad inizio trattative, concordano la ripartizione specifica dei fondi disponibili tra le diverse aree di personale.
3. Allo stesso modo, all'atto di arrivo di ulteriori risorse, le Parti quantificano i coefficienti di ripartizione tra le diverse tipologie di personale.

#### Art. 42 – Modalità operative per la suddivisione delle risorse

1. Al fine di perseguire le finalità sopra indicate, la quota di fondo destinata al personale docente viene ripartita tra le seguenti macroaree:

- a) attività e funzioni per il miglioramento dell'offerta formativa nell'ambito del PTOF;
  - b) attività e funzioni di docenza di supporto all'insegnamento curricolare;
  - c) attività e funzioni di supporto all'attività didattica;
  - d) attività e funzioni di supporto all'organizzazione ed al funzionamento dell'Istituto.
2. Allo stesso scopo, la quota di fondo destinata al personale ATA viene ripartita tra le seguenti macroaree:
- a) attività e funzioni di supporto al miglioramento dell'offerta formativa nell'ambito del PTOF;
  - b) attività e funzioni per il miglioramento dell'organizzazione e del funzionamento dell'Istituto;
  - c) attività e funzioni nell'ambito attività e progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla Istituzione scolastica o con altri enti e istituzioni.

#### Art. 43 – Modalità di conferimento degli incarichi

1. Per tutte le attività, incarichi e funzioni aggiuntive o integrative retribuite con salario accessorio proveniente dal Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa o da altri fondi o finanziamenti comunque destinati al personale dell'Istituto, il Dirigente, ove non altrimenti previsto dalla normativa vigente:

- a) provvede ad informare tutto il personale interessato con apposita circolare;
- b) raccoglie la disponibilità individuale tramite firma di adesione da apporre in calce alla circolare stessa.

2. Successivamente, sulla base delle disponibilità accertate e tenuto conto dei criteri deliberati dagli Organi Collegiali competenti, del parere espresso dal Collegio Docenti e degli articoli della presente contrattazione integrativa, il Dirigente Scolastico conferisce formalmente ed individualmente gli incarichi e/o funzioni tramite lettera di incarico, nella quale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, saranno precisati:

- l'attività, l'incarico o la funzione da svolgere;
- gli impegni conseguenti;
- la tipologia del riconoscimento economico: orario o forfettario;
- l'entità complessiva del riconoscimento economico.

3. In caso che le disponibilità dichiarate eccedano le richieste, a parità di requisiti, si ricorrerà al criterio della rotazione e dell'anzianità di servizio.

#### Art. 44 – Limiti di cumulo delle prestazioni aggiuntive

1. Per evitare un cumulo eccessivo di incarichi e permettere una più equa ripartizione dei fondi, si stabilisce un tetto di retribuzione accessoria massimo per ciascun Docente o ATA pari al riconoscimento economico attribuito alla funzione di primo Collaboratore.

2. Tale tetto potrà essere superato solo in caso di mancata disponibilità da parte rispettivamente degli altri docenti o dell'altro personale ATA a svolgere le attività proposte, formalmente accertata secondo le modalità previste.

#### Art. 45 – Criteri per la quantificazione del Bonus per il merito dei Docenti

Sulla base dei criteri definiti dal Comitato di Valutazione e per una ripartizione proporzionale ai meriti di ciascuno, il riconoscimento economico del Bonus da assegnare al singolo docente verrà calcolato come segue:

- a) per ogni docente si identificano le voci da riconoscere a carico del Bonus tra quelle stabilite dal Comitato di Valutazione; a queste viene assegnato un punteggio dal DS come da tabella punti concordata annualmente in sede di contrattazione; le tabelle individuali con i punti attribuiti saranno inviate ai singoli docenti aventi diritto per una verifica preventiva.
- b) ad ogni punto assegnato viene attribuito un valore in euro determinato dal rapporto tra l'importo complessivo delle risorse del Bonus ed il totale dei punti riconosciuti all'insieme dei docenti aventi diritto;
- c) su tale base ad ogni docente avente diritto viene assegnato l'importo risultante dalla somma delle quote relative alle voci che gli competono e ai punti totalizzati.

#### Art. 46 – Modalità di riconoscimento delle attività aggiuntive del personale ATA

1. Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, da riconoscere in maniera forfettaria, per opportunità di calcolo sono riportate ad ore nelle operazioni di definizione delle ripartizioni dei fondi disponibili.

2. Per quanto riguarda lo straordinario, ovvero le prestazioni rese in aggiunta all'orario d'obbligo, l'Amministrazione mensilmente, entro la metà del mese successivo, fornisce a ciascun addetto il resoconto del proprio cartellino personale.

3. Le prestazioni rese a straordinario, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, a richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### Art. 47 – Modalità di assegnazione degli incarichi specifici del personale ATA

Nel rispetto della normativa vigente il Dirigente, su proposta del DSGA, definisce il numero e la natura degli incarichi Specifici da assegnare al personale ATA, curando un'equa ripartizione tra le diverse categorie di personale ed all'interno di ciascuna di esse.

#### Art. 48 – Gestione dei residui

Per ciascun a.s., nel caso in cui, a consuntivo, il riconoscimento economico per le attività aggiuntive e integrative e le funzioni complessivamente svolte dal personale non esaurisca le disponibilità di cui allo specifico fondo o

finanziamento, i residui confluiranno nella parte specifica del relativo fondo e verranno utilizzati secondo criteri stabiliti successivamente tra le Parti.

#### TITOLO VI – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA RELATIVA ALLA SICUREZZA

Per tale materia si rimanda allo specifico Accordo definito tra le Parti ed allegato al presente contratto.

#### TITOLO VII – NORME TRANSITORIE E FINALI

##### Art. 49 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla Parte Sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

##### Art. 50 – Clausola di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente accordo si rinvia alla vigente legislazione e negoziazione contrattuale collettiva e integrativa del comparto scuola.

Letto e sottoscritto il 05.02.2019

Il Dirigente Scolastico  
prof.ssa Maria Gabriella Podestà

MGP

prof. Marco Basile

prof. Tiziana Brigantini

prof. Massimo Sgarbi

La RSU

Mario Sgarbi  
Tiziana Brigantini  
Massimo Sgarbi

Le OO.SS.

FLC CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA

FGU-GILDA

SNALS

Massimo Sgarbi  
Anna  
UIL SCUOLA  
FGU-GILDA  
G. Provenza