



## LICEO SCIENTIFICO STATALE

con sezioni: CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE – SCIENZE APPLICATE

### «ENRICO FERMI»

Via Martiri delle Foibe, 8 - 25087 Salò (BS)

Tel. 0365/20957 - 520150 - Fax 0365/521130 – C. F. 87002130174

<http://www.liceofermisalo.gov.it>

pec: [bsps05000x@pec.istruzione.it](mailto:bsps05000x@pec.istruzione.it) e-mail: [bsps05000x@istruzione.it](mailto:bsps05000x@istruzione.it)



## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

a.s. 2014/2015

Il giorno 10 giugno 2015 alle ore 18.30 nel locale Presidenza viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo della scuola LICEO SCIENTIFICO "E. FERMI" di Salò. La presente intesa sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico e dalla relazione tecnica del DSGA, per il previsto controllo di compatibilità. L'intesa viene sottoscritta tra:

**PARTE PUBBLICA :** Il Dirigente Scolastico Prof. ssa Maria Gabriella Podestà

**PARTE SINDACALE :** La RSU Prof.ssa Tiziana Brigantini (GILDA)  
Prof. Marzio Manenti (FLC-CGIL)  
Prof. Massimo Sgarbi (CISL)

### PARTE GENERALE COMUNE

#### TITOLO PRIMO - 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 del Liceo "Enrico Fermi" di Salò.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2014/2015
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto resta temporaneamente in vigore fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

##### 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 che è necessario interpretare.
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.

#### TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

##### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

##### Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva

*M. Manenti*  
*M. Sgarbi*  
*M.M.*

NSP

- d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
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. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. 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.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno sei giorni di anticipo, sentite le disponibilità degli interessati.
4. 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.
5. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
6. 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.

#### 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 imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
  - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
  - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
  - c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
  - d. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
  - e. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
  - f. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
  - g. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative nonché relativi a commissioni, gruppi di lavoro e organismi vari. (art. 88, cc. 1 e 2).
4. La prima convocazione per la contrattazione integrativa d'istituto verrà effettuata a cura del Dirigente Scolastico entro il mese di settembre, e il contratto dovrà essere firmato, di norma, entro il 30 novembre.

#### Art. 6 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
  - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - b. tutte le materie oggetto di contrattazione;
  - c. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
  - d. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente e ATA ai reparti, ai laboratori e agli uffici;

I. Ripartiti

R.H.

TOP

- e. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, sentito il personale medesimo.
2. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, da tenersi preferibilmente non oltre il 30 aprile di ogni anno, mettendo a disposizione anche la documentazione necessaria.

#### **Art. 7 – Informazione successiva**

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:
  - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
  - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
  - c. Il Dirigente fornisce l'informazione successiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, da tenersi all'inizio e alla fine dell'anno scolastico, mettendo a disposizione anche la documentazione necessaria

### **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 8 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale 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 concordando con il Dirigente e le modalità per la gestione del locale medesimo.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### **Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 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 cinque 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. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare inviata per via elettronica ed esposta in sala insegnanti; l'adesione va espressa con due giorni di anticipo, mediante comunicazione alla Segreteria, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. Chi aderisce all'assemblea, non può annullare l'adesione. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione.

#### **Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

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. Per l'anno scolastico 2014/2015, il monte ore a disposizione della RSU è di 31 ore, pari a 25 minuti e 30 secondi moltiplicati per 73 dipendenti a tempo indeterminato (55 docenti e 18 ATA)
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

R. M.

V. Pignatelli

1099

3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali pari ad un massimo di dodici giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

## TITOLO TERZO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### CAPO I - NORME GENERALI

#### Art. 11 - Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
  - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
  - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
  - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
  - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro

### CAPO II - UTILIZZAZIONE DEL FIS

#### Art. 12 - Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica.

#### Art. 13 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica (organico di fatto) sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente il 75% del FIS e per le attività del personale ATA il 25% del FIS.
2. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo, e verranno assegnate secondo le modalità stabilite nel contratto integrativo di Istituto.

#### Art. 14 - Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 12, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
  - a. supporto alle attività organizzative
  - b. supporto alla didattica
  - c. supporto all'organizzazione della didattica
  - d. attività d'insegnamento extracurricolare
  - e. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare

#### Art. 15 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferma dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.

## TITOLO QUARTO- ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

#### Art. 16 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

M.M.

M.M.  
R. Bianchi

RSPP

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

#### **Art. 17 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

#### **Art. 18 - Le figure sensibili**

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

### **TITOLO QUINTO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 19 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS 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. 20 – Natura premiale della retribuzione accessoria**

1. I progetti e le attività per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti gli obiettivi attesi e prevedere, nella complessità dell'azione valutativa d'Istituto, una misura del loro raggiungimento.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra impegni assunti, prestazioni effettuate.
3. In caso di mancata corrispondenza il Dirigente dispone la corresponsione di un importo commisurato alle attività effettivamente prestate

### **PARTE PRIMA – PERSONALE DOCENTE**

#### **ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE**

RSPP

NSP

#### Art. 21 – Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi corsi, classi e sedi

Il Dirigente Scolastico forma e assegna le cattedre ai docenti, sentito il parere non vincolante delle aree disciplinari, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, ovvero (in ordine di priorità) :

- rispetto della continuità didattica;
- anzianità di servizio secondo la graduatoria interna;
- disponibilità dichiarata dal docente per iscritto (se non in contrasto con i due punti precedenti);
- mobilità per cattedre rese vacanti o di nuova istituzione, secondo criteri di precedenza legati all'anzianità di servizio e allo scambio consensuale con altro docente, per garantire l'ottimizzazione del servizio erogato all'utenza;
- equa ripartizione di personale di ruolo e non nelle sezioni;
- rotazione.

La deroga ai suddetti criteri è possibile in caso di gravi motivi o comprovate necessità legate all'organizzazione didattica. Le cattedre sono oggetto di informazione preventiva da parte del Dirigente Scolastico.

#### Art. 22 – Orario di lavoro

Il calendario relativo all'orario di lavoro obbligatorio di ogni docente è definito il più presto possibile all'inizio dell'a.s. sia nella parte delle attività di insegnamento, sia in quella funzionale all'insegnamento stesso (collegi, consigli di classe, colloqui con le famiglie ecc.) attraverso apposita delibera del C.D.

- a) La durata massima dell'orario di lavoro curricolare giornaliero è fissata in ore 5 di effettiva docenza, salvo che per gli insegnanti impegnati su più scuole, e con il consenso dell'interessato.
- b) Per le ore che eccedono i limiti del CCNL i docenti interessati concordano con il D.S. il calendario delle presenze.
- c) Per l'attribuzione di spezzoni residui oltre le 18h, fatta salva la normativa vigente e previa dettagliata informazione del DS al CD, si seguono i seguenti criteri:
  - disposizione scritta degli interessati entro il 30/06
  - 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 l'anno precedente

#### Art. 23 – Orario delle lezioni

- a) Ferme restando le competenze del D.S., oltre alla normale preoccupazione per la didattica, in materia di redazione dell'orario delle lezioni, si terrà conto di specifiche e documentate esigenze delle cure dei figli minori, dei genitori anziani e di salute.
- b) L'orario delle lezioni dovrà prevedere che ciascun docente, con orario curricolare di 18h, possa disporre di un giorno libero settimanale. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande, o per altre motivazioni di carattere organizzativo, rispetto alle disponibilità, saranno adottati i seguenti criteri:
  - Particolari esigenze strettamente personali (da documentare)
  - A parità di condizioni si adotterà un criterio di rotazione

#### Art. 24 – Orario delle riunioni

- a) il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni comprensivo degli orari di inizio e fine.
- b) Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni .
- c) 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.

M. M.

1000

#### **Art. 25 – Casi particolari di utilizzazione**

- a) 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 diverse dall'insegnamento solo se precedentemente programmate.
- b) I docenti con orario di cattedra inferiori alle 18 ore settimanali sono tenuti al completamento orario con ore a disposizione nell'ambito delle attività previste dal C.D.

#### **Art. 26 – Sostituzione dei docenti assenti**

- a) la sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:
  - docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario
  - richiesta individuale ai docenti in caso di mancata disponibilità
- b) nell'ambito di ciascuna priorità del punto a), la sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
  - docenti della classe
  - docente della stessa disciplina del collega assente
  - altri docenti, preferibilmente coloro che abbiano un numero di ore di insegnamento non superiore alle 18

#### **Art. 27 - Permessi brevi**

Per i permessi di cui all'art. 16 del CCNL 2006-09 si conviene che essi possano essere concessi a domanda. E' possibile chiedere, secondo le modalità sopra enunciate, permessi anche in occasione di riunioni obbligatorie. I permessi andranno recuperati entro i due mesi successivi, secondo le esigenze di servizio: in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

#### **Art. 28 - Ferie durante l'attività didattica :**

Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2. (Art.13 comma 9 CCNL 2006-09)

Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma. (Art.15 comma 9 CCNL 2006-09)

#### **Art. 29 - Ritardi**

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato secondo modalità concordate con i singoli Docenti.

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. 29 comma 5 CCNL 2006-09)

#### **Art. 30 – Criteri di assegnazione delle attività aggiuntive**

- disponibilità accertata
- requisiti professionali
- in caso di più di una disponibilità correlata da pari requisiti professionali per la medesima attività aggiuntiva si ricorrerà alla rotazione in base al curriculum professionale e al criterio dell'anzianità di servizio

#### **Art. 31 – Risorse destinate al personale docente**

M. M.

NGP

- Il Dirigente Scolastico assegna le attività deliberate dal Collegio ai docenti che sono disponibili attraverso una lettera di incarico in cui sono indicati i compiti assegnati, e la durata.
- Per una equilibrata ripartizione del fondo d'istituto si conviene che la quota da assegnare al personale docente sia del 75% . Il budget a disposizione permette di retribuire, in coerenza con il POF, le attività in allegato.

### **Art. 32 – Limiti di cumulo delle prestazioni professionali**

Per evitare un cumulo eccessivo di incarichi si stabilisce come numero massimo un tetto di ore non superiori a quelle assegnate al Primo Collaboratore, che può essere superato solo in caso di mancata disponibilità da parte di altri docenti, con esclusione dei collaboratori.

### **Art. 33 – Formazione**

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.

Il personale docente può usufruire di 5 gg nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di aggiornamento autorizzate dall'Amministrazione con l'esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi in coerenza con il piano deliberato annualmente dal CD.

Per esigenze organizzative interne non sarà possibile l'esonero contemporaneo di più di due docenti.

La partecipazione dei docenti alle iniziative di formazione è correlata al seguente ordine di priorità:

1. corsi organizzati all'interno dell'Istituto
2. corsi organizzati nel distretto
3. corsi organizzati dall'Amministrazione Scolastica a livello locale, provinciale e nazionale

Le tematiche privilegiate, tra quelle evidenziate dal Ministero, sono quelle deliberate dal collegio docenti.

Il docente autorizzato curerà di garantire la ricaduta della formazione sul CD, tramite modalità da definire nelle singole aree disciplinari.

In caso di varie richieste si utilizzeranno per la selezione i sottoelencati criteri:

- maggiore aderenza a finalità del POF
- anzianità di servizio
- rotazione

## **PARTE SECONDA - PERSONALE A.T.A.**

### **ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.**

#### **Art. 34 - Assegnazione del personale ai reparti e uffici**

Il personale viene assegnato ai reparti assecondando le disponibilità espresse dal medesimo nella riunione di inizio dell'anno scolastico su richiesta del DSGA, e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio. Ognuno è tenuto ad assegnare ad ogni reparto un ordine di priorità. Il DSGA, entro i primi giorni di settembre, comunicherà con incarico scritto il reparto assegnato e i compiti attribuiti ad ogni singolo dipendente nel rispetto dei seguenti criteri :

- competenze professionali
- continuità di servizio ;
- anzianità di servizio secondo la graduatoria interna;
- rotazione

#### **Art. 35 - Orario di lavoro**

Si articola, di norma, in 36 h settimanali antimeridiane.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.

ml

franceschi

re. M

vegp

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 di norma solo previa disponibilità del personale interessato. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono 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. 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, salvo casi eccezionali non programmabili, adeguatamente motivati, possibilmente in via preventiva. L'orario giornaliero di lavoro non può superare le nove ore.

Durante il periodo estivo, dopo la conclusione degli Esami di Stato, i collaboratori scolastici effettueranno lo stesso orario degli uffici di segreteria.

#### **Art. 36 - Orario di lavoro articolato su 5 gg.**

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.

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.

Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'Istituzione o perché ricadente in un giorno di una festività infrasettimanale.

#### **Art. 37 - Orario di lavoro flessibile**

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare/anticipare l'orario di inizio/fine del lavoro previa programmazione. Il periodo non lavorato va recuperato secondo un piano concordato con il DSGA e il DS.

#### **Art. 38 - Rimodulazione dell'orario**

La rimodulazione occasionale dell'orario sarà adottata solo se lo richiedono esigenze di servizio non prevedibili o comprimibili.

Il personale per le turnazioni sarà utilizzato a rotazione fra tutti coloro che sono in servizio, salvo disponibilità individuale accertata ad effettuare turni più gravosi o disagiati.

#### **Art. 39 - Disposizioni comuni**

Le festività soppresse vanno interamente attribuite anche al personale con orario di servizio su cinque giorni.

Per il corrente anno scolastico l'orario di servizio del personale assistente amministrativo è così articolato:

n° 6 unità con servizio articolato su 6 gg alla settimana;

Per il personale assistente tecnico il servizio è articolato:

n° 2 unità sono in servizio 6 gg alla settimana; 1 unità in servizio 4 gg; 1 unità in servizio 5 gg

è comunque garantita la presenza dei tecnici in caso di richieste specifiche.

Per i collaboratori scolastici l'orario di servizio è articolato:

n° 2 unità con servizio articolato su 5 gg alla settimana con 1 un riposo settimanale concordato con il DS;

n° 2 unità part-time 18/36; 1 unità part-time 30/36

Tutto il personale è tenuto a rispettare il proprio orario di servizio; non saranno computati nel calcolo dell'orario giornaliero ingressi anticipati sul proprio orario di servizio.

#### **Art. 40 - Sostituzione colleghi assenti**

Saranno di volta in volta valutate le necessità di sostituzione dei colleghi assenti in considerazione della durata della malattia. Nel caso di sostituzione interna, saranno riconosciute al collega che sostituisce l'assente le ore di straordinario strettamente necessarie per il buon funzionamento del servizio.

#### **Art. 41 - Chiusura prefestiva**

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

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dal 75% del personale in servizio.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e alla RSU.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, a scelta del dipendente, con:

re. 20

Handwritten signature: t. Prignano

1190

1. Giorni di ferie o festività soppresse
2. Ore di lavoro straordinario;
- 3 Rimodulazione orario su 5 giorni secondo le esigenze di servizio.

Per l'anno in corso la chiusura della scuola si effettua nei seguenti giorni:

lunedì 3 novembre 2014  
sabato 27 dicembre 2014  
lunedì 05 gennaio 2015  
sabato 02 maggio 2015

#### **Art. 42 - Permessi brevi**

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.

I permessi complessivamente non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s.. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti il giorno prima e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero: in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

#### **Art. 43 - Ritardi**

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente. Il ritardo dovrà essere sempre recuperato, secondo modalità concordate con il Dirigente Scolastico, entro due mesi.

Qualora non venisse concordato alcuna modalità di recupero saranno comunque decurtate le relative prestazioni di orario effettuate.

#### **Art. 44 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA**

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL in vigore e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. Durante l'attività didattica, il contingente minimo viene stabilito in : 7 Ausiliari, 4 Assistenti Amministrativi, 2 Assistenti Tecnici.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute prioritariamente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, e comunque non oltre il 30 aprile dell'anno successivo, compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione.

La richiesta per usufruire durante il periodo dell'attività didattica di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 72 h prima, salvo casi eccezionali. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Vengono assicurate al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto.

Il DSGA con apposita circolare comunicherà tempi e modalità di presentazione delle relative domande.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi durante il periodo suddetto di sospensione delle lezioni e negli altri periodi previsti dal calendario scolastico sarà di

- n° 2 collaboratori scolastici
- n° 2 assistenti amministrativi, appartenenti a diversi uffici
- n° 1 assistente tecnico

Considerato che, durante il periodo dell' Esame di Stato e dei corsi di recupero estivi, nonché dei successivi scrutini, si prevede l'intensificazione del lavoro, il numero di presenze in servizio sarà di:

- n° 4 collaboratori scolastici
- n° 3 assistenti amministrativi
- n° 1 assistente tecnico (area AR02)

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

Durante l'attività didattica, salvo il rispetto del contingente minimo, si può usufruire di ferie o giorni di recupero ore straordinarie, sempre a condizione che i colleghi siano disposti alla sostituzione senza oneri a carico dello stato.

L'eventuale rifiuto del Dirigente scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro

11.11.

*[Handwritten signature]*

HERP

48 h dalla richiesta. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

Il personale deve lasciare in perfetto ordine il proprio reparto prima delle ferie e dovrà curare il passaggio delle consegne al collega diretto in modo di assicurare il servizio.

#### **Art. 45 - Permessi per motivi famigliari o personali**

I giorni di permesso per motivi familiari, previsti dal CCNL 2006/09 art.15, possono essere autocertificati, secondo la normativa relativa alle autocertificazioni e di norma devono essere chiesti con 48 h di anticipo, salvo casi imprevisti o imprevedibili.

#### **Art. 46 - Crediti di lavoro**

Lo straordinario potrà essere compensato con giornate di riposo a recupero entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, fatte salve particolari esigenze di servizio, o con riduzioni d'orario nei periodi di minor carico di lavoro.

#### **Art. 47 - Risorse destinate al personale ATA**

Si conviene che la quota da assegnare al personale ATA sia del 25% . Il compenso forfettario per intensificazione lavori sarà rapportato alla effettiva presenza in servizio

#### **Art. 48 - Prestazioni aggiuntive**

Costituiscono prestazioni aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti un maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Tali prestazioni consistono in:

- elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero a fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per la realizzazione dell'ampliamento dell'offerta formativa (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo).

Le prestazioni aggiuntive, preventivamente autorizzate, sono retribuite con il fondo di istituto in misura proporzionale in base all'effettiva effettuazione delle stesse, così come autocertificato.

#### **Art 49 - Modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al POF**

Al personale A.T.A. vengono assegnati incarichi sulla base delle esigenze didattiche, educative ed organizzative dell'Istituto, previo accertamento della disponibilità dei singoli dipendenti, secondo le seguenti priorità:

Si concordano i seguenti criteri:

1. specifica professionalità
2. collocazione nella graduatoria interna
3. rotazione.

L'assegnazione dell'incarico, di norma, non può essere modificata nel corso dell'anno scolastico, se non per comprovate ed inderogabili esigenze.

#### **Art. 50 - Conferimento dell'incarico**

Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività e progetti retribuiti con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Nella lettera d'incarico sarà precisato, oltre quanto previsto dalla normativa vigente, se il compenso è attribuito in maniera forfetaria oppure se in base alle ore di incarico specificate.

#### **Art. 51 - Utilizzazione disponibilità eventualmente residue**

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'Istituto le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte specifica del fondo di Istituto e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con la RSU.

#### **Art. 52 - Formazione**

ee. n.

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

Per partecipare alle attività di formazione in orario di servizio occorre garantire la presenza di:

- \_ 2 assistenti amministrativi
- \_ 1 collaboratore scolastico per ogni edificio
- \_ 1 assistente tecnico

Per favorire la partecipazione di tutti si adotterà il criterio della rotazione, dando la preferenza a chi non ha mai seguito corsi analoghi.

## CONCLUSIONI

### Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

Il presente verbale costituisce esito dell'esame e l'intesa raggiunta tra le parti.

Le parti assumono l'impegno per quanto concordato, salvo diversa disposizione prevista dalla contrattazione a livello provinciale o in contrasto con la normativa vigente.

In caso di controversia sulla materia oggetto del presente accordo si adirà alle procedure di raffreddamento dell'eventuale conflittualità contrattuale come previsto dall'art. 4 comma 4 del CCNL 2006-2009.

Letto e sottoscritto, li 10 giugno 2015

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. ssa Maria Gabriella Podestà

M. Gabriella Podestà

### LA RSU

Prof.ssa Tiziana Brigantini

Prof. Marzio Manenti

Prof. Massimo Sgarbi

T. Brigantini  
M. Manenti  
Massimo Sgarbi

### Allegati :

Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico

Relazione tecnica del DSGA

Ripartizione Fondo Docenti e ATA