



*Istituto di Istruzione Superiore di Stato  
"Andrea Mantegna"*



*Sede legale Via Fura, 96 C.F. 98092990179 - 25125 Brescia  
Tel. 030.3533151 – 030.3534893 Fax 030.3546123*

*e-mail: iabrescia@provincia.brescia.it sito Internet: www.ipssarmantegna.it*

Il giorno.....alle ore....., presso l'I.I.S.S. "Mantegna" nei locali della Dirigenza sono presenti:

a) PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:

il Dirigente Scolastico prof. **Emilio Luzi**.-

b) PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:

i membri della Rappresentanza Sindacale Unitaria sig. **Antonio Bufano**, prof. **Giuseppe Chisena** e prof. **Gaetano Greco**.-

I rappresentanti territoriali delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL di seguito indicati:

---

---

---

I quali facendo seguito alle intercorse trattative in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica, concordano quanto segue:

## **PREMESSA**

**RITENUTO** che il sistema delle relazioni sindacali persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività

**RITENUTO** concordemente che in nessun caso il contenuto del presente potrà intendersi rinuncia alle prerogative del datore di lavoro e degli organi collegiali né ai diritti dei lavoratori, ma che risponde alle esigenze della trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa esplicitare in un contesto unitario criteri, termini e procedure per migliorare l'organizzazione del rapporto di servizio, la gestione delle risorse umane e l'efficacia delle relazioni sindacali, salvi e impregiudicati i rispettivi diritti.

Ciò premesso e facente parte integrante del presente accordo si stipula il seguente:

## **CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

## **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 - DECORRENZA – DURATA - PROROGA**

L'intesa ha decorrenza ed applicazione trascorsi trenta giorni senza rilievi da parte dei revisori dei conti, ai quali verrà trasmessa non oltre 48 ore dalla firma.

In caso di rilievi dei revisori questi saranno trasmessi senza ritardo e sarà concordato un nuovo incontro per discuterne entro i successivi cinque giorni.

Il contratto sottoscritto verrà affisso entro 48 ore dalla sottoscrizione all'albo d'Istituto, nelle bacheche sindacali dei diversi plessi e nell'apposita sezione "Contratto integrativo di istituto" del sito internet dell'istituto. Copia del contratto sarà trasmessa agli indirizzi di posta elettronica dei dipendenti dandone notizia mediante circolare.

La parte normativa si applicherà fino a sottoscrizione del nuovo contratto salva disdetta, quella economica sarà in ogni caso oggetto di rinnovo ogni anno scolastico senza necessità di preventiva disdetta.

In caso di sopravvenute disposizioni normative che contrastino con il contenuto del presente, le parti si incontreranno per l'esame congiunto entro 7 giorni dall'eventuale richiesta.

Per lo svolgimento delle trattative di rinnovo della contrattazione si osserveranno le procedure previste dal presente contratto fino alla sottoscrizione del successivo.

### **ART. 2 – PRESENTAZIONE AI LAVORATORI – REFERENDUM**

Il contratto o le diverse proposte possono essere sottoposte a Referendum ovvero all'Assemblea sindacale.

Il referendum potrà essere indetto dalla R.S.U. ovvero dalle OO.SS. firmatarie del CCNL con preavviso non inferiore a dieci giorni e si svolgerà con le modalità organizzative concordate coi soggetti sindacali che lo hanno richiesto. L'ufficio personale fornirà gli elenchi del personale in servizio presso l'istituto per garantire il regolare svolgimento della consultazione. L'eventuale assemblea sindacale sarà indetta come di norma. I lavoratori saranno informati in tempo utile mediante circolare e comunicazione e-mail con allegate le proposte contrattuali o le intese sottoposte alla loro valutazione. Per la diffusione si farà altresì ricorso al sito web dell'istituto.

Successivamente sarà fornita pari diffusione sull'esito delle consultazioni.

Restano salve le libertà ed i diritti individuali dei rappresentanti sindacali in ordine al rispettivo consenso alla sottoscrizione del contratto.

Entro 5 giorni dall'esito la RSU e/o le OO.SS. comunicheranno alla controparte le proprie decisioni in ordine all'intesa e si procederà ad incontro per la sottoscrizione ovvero la prosecuzione delle trattative.

## **ART. 3 - CAMPO DI APPLICAZIONE – TRASFERIMENTI – LAVORATORI**

### **SUBENTRANTI**

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio presso l'istituzione scolastica.

Il trasferimento dei lavoratori già in servizio o la cessazione del loro rapporto lavorativo non può essere motivo di disapplicazione delle presenti pattuizioni.

Il personale subentrante ha diritto di ricevere all'atto della presa di servizio lettera che indichi mansioni e turni con riferimento a quanto stabilito nel piano delle attività e dalla contrattazione integrativa.

Nel caso sia inevitabile procedere a modifiche del piano delle attività si procederà attraverso apposita riunione di servizio raccogliendo le osservazioni dei dipendenti interessati e fornendo informazione alla R.S.U. con cui si procederà se necessario ad eventuale intesa di aggiornamento.

Qualora per effetto della cessazione del servizio presso l'istituto restino vacanti posizioni ed incarichi conferiti a dipendenti cessati e che comportino compensi aggiuntivi, si procederà a nuova attribuzione dando comunicazione con preavviso ai dipendenti ed a parte sindacale delle posizioni liberatesi. La nuova attribuzione avverrà nel rispetto dei criteri previsti dal presente contratto e con attribuzione pro quota dei compensi. Problematiche specifiche potranno essere risolte con apposita intesa tra parte pubblica e sindacale.

I nuovi lavoratori pervenuti in istituto dopo l'inizio dell'anno scolastico hanno diritto a concorrere all'assegnazione delle posizioni e degli incarichi eventualmente ancora non conferiti nel rispetto dei criteri del presente contratto.

## **ART. 4 – PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE, INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

In caso di controversia sull'interpretazione od applicazione del presente contratto, previa richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti, le parti concorderanno un incontro da tenersi entro cinque giorni al fine di pervenire ad un'intesa.

Le questioni ancora controverse potranno essere sottoposte da ciascuna delle parti alla Commissione bilaterale di cui all'art. 4, comma 4 lett d) CCNL 2006/2009.

Le parti si impegnano a non adottare iniziative unilaterali per trenta giorni dalla citata richiesta scritta.

## **TITOLO SECONDO – RELAZIONI SINDACALI ED INFORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **ART. 5 – ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI**

#### **5.1 – SOGGETTI DELLE RELAZIONI E COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI**

Sono abilitati ad intrattenere le relazioni inerenti la contrattazione:

- Per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico pro tempore
- Per la parte sindacale: i componenti pro tempore della Rappresentanza sindacale unitaria eletta all'interno dell'istituzione scolastica, i segretari provinciali delle OO.SS. territoriali firmatarie del C.C.N.L. od i loro delegati.

Agli incontri formali delle diverse delegazioni, previa comunicazione resa nota alle controparti con anticipo di almeno 5 giorni, possono assistere esperti che non hanno titolo ad intervenire e che possono essere consultati dalla rispettiva parte assistita di norma previa concorde sospensione della seduta. Dopo la comunicazione della partecipazione di esperti, le parti non ancora assistite hanno comunque diritto di comunicare la partecipazione di propri esperti entro le successive 72 ore.

Negli incontri successivi la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni.

Le delegazioni possono chiedere il momentaneo allontanamento degli esperti per valutare l'opportunità di trattazione riservata di determinate questioni.

#### **5.2 – PUBBLICITA', DOCUMENTAZIONE PREVENTIVA ED INTEGRAZIONE**

**5.2.1** Le parti concordano che il processo di innovazione e di miglioramento dell'attività amministrativa prevede la più ampia trasparenza dei procedimenti.

A tal fine si prevede la pubblicazione, ove opportuno in apposita sezione denominata "Contratto integrativo di Istituto" nel sito internet dell'Istituto accessibile ai dipendenti, di copia conforme all'originale delle ultime delibere e determinazioni nel testo vigente della seguente documentazione scritta:

- a) Piano dell'offerta formativa.
- b) Criteri di formazione delle classi, criteri di assegnazione dei docenti alle classi, orari di apertura e chiusura della scuola e di funzionamento dei relativi servizi amministrativi, criteri di formulazione dell'orario delle classi e dei docenti, organizzazione dei rapporti con le famiglie, organizzazione delle attività di recupero delle lacune, piano annuale delle attività dei docenti e relative proposte per l'anno in corso, numero compiti e/o obiettivi delle funzioni strumentali, compiti previsti per i coordinatori di classe, di dipartimento e delle commissioni collegiali, piano annuale delle attività del personale

ATA e relative proposte, anche in ordine agli incarichi specifici, nonché ogni delibera o determinazione contenente criteri generali di individuazione del personale preposto ad attività retribuite con compensi aggiuntivi.

- c) Delibere collegiali, accordi e determinazioni dirigenziali di carattere generale in ordine a progetti, convenzioni ed accordi di programma con altre Istituzioni da cui derivino o possano derivare impegni del personale.
- d) Composizione dell'organico di fatto e di diritto della scuola con riferimento alle singole figure professionali del personale docente ed A.T.A.
- e) Piano delle risorse complessive, comprensivo delle risorse accertate di fonte non contrattuale quali fondi per l'alternanza scuola lavoro, aree a forte processo immigratorio e altre risorse per compensi che richiedano il coinvolgimento del personale dell'istituto.

**5.3.1** Tale documentazione deve in ogni caso essere fornita ai singoli componenti della R.S.U. e pubblicata in vista del primo incontro per le trattative di rinnovo del contratto integrativo con anticipo di 5 giorni, ed integrata in caso di modifiche, anche tramite la casella di posta elettronica [rsu.bsmantegna@libero.it](mailto:rsu.bsmantegna@libero.it).

**5.3.2** Nel caso le parti si riferiscano a norme o provvedimenti che influiscano sulla loro libera determinazione impedendo di accogliere le richieste di controparte, tali atti dovranno essere a semplice ed informale richiesta documentati e messi a disposizione del richiedente.

**5.3.3** La parte sindacale potrà essere resa partecipe delle comunicazioni non riservate provenienti dall'esterno (es. circolari ministeriali o regionali, direttive, note, informazioni, comunicati, inviti a convegni o a procedure formativo o concorsuali ecc.) che coinvolgano direttamente od indirettamente il personale scolastico.

## **ART. 6 – CALENDARIO**

Le trattative tra parte pubblica e sindacale vengono avviate non oltre il 15 settembre e si concludono di norma entro il giorno 30 novembre di ogni anno.

Eventuali piattaforme predisposte scritte dalle parti e la documentazione sono consegnate cinque giorni prima dell'incontro.

L'avvio della contrattazione è onere di entrambe le parti che sono tenute ad iniziarla tempestivamente.

L'incontro, richiesto da parte pubblica o sindacale, deve essere di norma concordato e fissato entro 10 giorni.

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati.

Al fine di garantire l'informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL del 29.11.2007, si seguirà il calendario concordato tra le parti.

Il contenuto degli incontri sarà verbalizzato.

In vista degli incontri la dirigenza è impegnata di norma nei tempi utili per la contrattazione a fornire la seguente documentazione di cui si indica una tempistica di massima. La trasmissione è sostituita da informazione in caso di pubblicazione sul sito dell'istituto.

## **Settembre**

- Prospetto definitivo dell'utilizzo delle risorse del fondo d'istituto e dei compensi aggiuntivi al personale utilizzato
- Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali.
- Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese od accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti ed istituzioni
- Criteri e piano di assegnazione dei docenti alle classi.
- Proposta di elenco incarichi ricorrenti e/o abituali per richiesta disponibilità dei dipendenti
- Informazione sull'organico del personale in servizio ad inizio d'anno e sugli adeguamenti ancora in corso.
- Incontro per elenco incarichi ricorrenti e/o abituali da sottoporre a richiesta di disponibilità dei dipendenti
- Prima comunicazione sul monte ore dei permessi sindacali retribuiti spettante alle RSU
- Assegnazione del Personale ai Plessi e alle sezioni staccate.
- Calendario Scolastico.
- Organizzazione del lavoro del personale ATA e bozza del piano di lavoro del personale ATA
- Assegnazione dei docenti alle classi ed elenco dei docenti indicati per le attività di coordinamento dei consigli di classe e dei dipartimenti.
- Piano delle risorse complessive: il D.s. informa la parte sindacale sulle risorse del fondo d'istituto calcolate dal DSGA e sulle risorse accertate di fonte non contrattuale quali fondi per l'alternanza scuola lavoro, aree a forte processo immigratorio, e altri compensi che richiedano il coinvolgimento del personale, eventualmente con riferimento alle risorse ipotizzabili in base all'esperienza degli anni precedenti

## **Ottobre:**

- Piano di lavoro del personale ATA
- Organigramma del personale e delle rispettive mansioni
- Piano delle attività dei docenti e rapporti con le famiglie
- Attività prevista per i due Collaboratori del DS, le Funzioni Strumentali (FS), i coordinatori di classe e di dipartimento, le commissioni, i progetti di attuazione del P.O.F., le eventuali ulteriori ed anche se meramente ipotizzate e qui non menzionate figure di responsabilità (plesso, laboratori, RSPP, HACCP etc.)
- Criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) in relazione alle diverse professionalità e alle tipologie delle attività da svolgere in rapporto al POF.
- Comunicazione di aggiornamento del monte ore dei permessi sindacali retribuiti spettante alle RSU
- Elenco personale disponibile ad attività e progetti retribuiti con FIS.
- Incarichi del personale ATA.
- Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione/aggiornamento del personale.
- Informazione sulle misure tendenti a garantire la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Accesso ai servizi sociali.

### **Gennaio**

- Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA

### **Febbraio:**

- Dati relativi alle iscrizioni degli alunni.
- Criteri di determinazione degli organici della scuola sulla base delle classi di concorso, del monte ore previsto dei curricula ministeriali, della quota di autonomia e di flessibilità definita su delibera del Collegio dei docenti e del Consiglio d'istituto
- Previsione degli organici di diritto della Scuola e proposte di formazione classi.
- Verifica in itinere dell'attuazione del Contratto d'Istituto.

### **Giugno:**

- Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.
- Nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti col FIS e prospetto di massima dell'utilizzo delle risorse del fondo d'istituto e dei compensi aggiuntivi al personale utilizzato a tale data

## **ART. 6 – PERMESSI SINDACALI**

**6.1** - La RSU usufruisce dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente. Le ore necessarie per la contrattazione in orario di servizio devono essere escluse dal conteggio complessivo di tali permessi

**6.2** - La comunicazione va resa di norma almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso, salve comprovate ragioni di urgenza legate alle tematiche da affrontare.

**6.3** – Nessun ulteriore adempimento è dovuto oltre la suddetta comunicazione. La concessione dei permessi si configura come atto dovuto.

**6.4** Dopo la comunicazione iniziale sul monte ore e le parziali fruizioni a richiesta sarà fornita informazione sul monte ore residuo

**6.5** - I membri delle RSU e i dirigenti sindacali delle OO.SS. titolari possono fruire altresì di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di 8 giorni l'anno.

## **ART. 7 – AGIBILITA' SINDACALE**

### **7.1 – Diritto di informazione**

Il Dirigente assicurerà la trasmissione del materiale sindacale inviato per posta o fax alla RSU, e su richiesta delle OO.SS. la pubblicazione agli albi delle comunicazioni da loro provenienti. Per la comunicazione informale alla R.S.U. il D.S. si avvarrà della casella di posta elettronica [rsu.bsmantegna@libero.it](mailto:rsu.bsmantegna@libero.it). La R.S.U. potrà inviare comunicazioni alla Dirigenza anche avvalendosi della casella di posta elettronica.

### **7.2 Albi sindacali**

Alla RSU e alle OO.SS. è riservato il diritto ad un apposito albo in ciascun plesso dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente la propria attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro. Dette bacheche sono stabilmente posizionate in luogo concordato accessibile e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.

Alla cura dei propri albi provvederà la RSU, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente. L'inserimento e la rimozione delle pubblicazioni è rimesso alla discrezionale valutazione della R.S.U.

### **7.3 bacheca RSU on line – Indirizzi di posta elettronica dei dipendenti**

Tenuto conto dell'opportunità di adeguare i diritti all'informazione sull'attività sindacale agli obiettivi della digitalizzazione dei processi della pubblica amministrazione, sul sito internet dell'istituto è costituita in posizione visibile dalla home page, apposita sezione denominata bacheca RSU accessibile a tutto il personale della scuola.



I componenti della R.S.U. gestiranno sotto la propria responsabilità la pubblicazione dei propri materiali.

La R.S.U., consapevole dell'importanza dei processi di digitalizzazione della P.A., fornirà la propria collaborazione nel sostenerne gli obiettivi.

#### **7.4 Comunicazione con i lavoratori - Uso dei locali e delle attrezzature**

Alla RSU è consentito:

- a) di comunicare con il personale della scuola, senza pregiudizio per i rispettivi impegni di servizio;
- b) L'uso gratuito del telefono, del fax, con eventuale registrazione del chiamante se prevista, della fotocopiatrice, nonché l'uso dei P.C. compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;
- c) Ai componenti della R.S.U è concesso per le proprie attività e riunioni l'utilizzo dei locali della scuola e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale. La R.S.U. ed i suoi componenti, anche singolarmente, hanno diritto a svolgere nell'Istituto le attività inerenti il loro mandato durante gli orari di apertura della scuola, informando il Dirigente della propria presenza nei locali.
- d) È del tutto vietata ogni forma di monitoraggio dei dati e del contenuto relativi ai collegamenti ed alle comunicazioni eseguite dai componenti della R.S.U., salve le registrazioni di cui al punto b) se previste.

### **TITOLO TERZO – DIRITTI SINDACALI E DI ACCESSO**

#### **Art. 8 - ASSEMBLEE SINDACALI**

**8.1** - Ai sensi dell'art.8 del CCNL 2006/2009, i dipendenti hanno diritto a partecipare durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con la parte pubblica, per 10 ore pro capite senza decurtazione della retribuzione. In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee il mese. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti o gruppi di essi.

**8.2** - Nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore. Ai dipendenti in servizio è altresì concesso il tempo necessario per raggiungere il luogo dell'assemblea e rientrare in servizio, da decurtarsi dal monte ore di cui al punto 8.1.

**8.3** - Il personale in servizio nelle ore di assemblea e che intenda parteciparvi, presenterà dichiarazione individuale di adesione espressa in forma scritta. Nessuna dichiarazione è necessaria per il personale libero da impegni di servizio.

L'adesione dovrà essere comunicata entro le ore 12:00 del secondo giorno precedente l'assemblea. Le dichiarazioni di adesione possono essere depositate nei termini anche fuori dai normali orari di apertura dello sportello dell'ufficio personale ai dipendenti ivi in servizio, ed in caso di loro assenza od impedimento all'ufficio protocollo.

Il personale in servizio nel plesso di via Ghislandi avrà facoltà di presentare la dichiarazione di adesione anche presso la postazione del collaboratore scolastico all'ingresso.

La dichiarazione di adesione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile dopo la data di comunicazione alle famiglie.

**8.4** - Le assemblee sindacali del personale docente possono essere indette alla prima ora (se di un'ora) od alla prima e seconda ora (se di due ore), ovvero alla sesta ora (se di un'ora), od alla quinta e sesta ora (se di due ore).

**8.5** - Le assemblee del personale A.T.A. possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

**8.6** - Il personale Docente ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.

**8.7** - A richiesta della organizzazione che l'ha indetta o della R.S.U. per le proprie, deve essere fornito prima della riunione l'elenco dei dipendenti che hanno comunicato l'adesione.

**8.8** - Le assemblee indette fuori dall'orario di servizio saranno indette con specifico ordine del giorno ai sensi del comma 3 art. 8 CCNL 2006/2009, fermo l'obbligo di concordare con il D.S. l'uso dei locali scolastici e la tempestiva diffusione dell'avviso di assemblea.

## **Art. 9 - ACCESSO AGLI ATTI – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**9.1** Salvi i diritti individualmente spettanti in qualità di dipendenti destinatari delle risorse correnti e residue derivanti dal fondo d'istituto e delle altre risorse finanziarie dell'istituto, i singoli componenti della R.S.U. per i rispettivi interessi legittimi e la R.S.U. a maggioranza hanno diritto di prendere visione, di accedere agli atti e di richiedere gratuitamente copia di tutti gli atti della scuola inerenti le materie di informazione preventiva e successiva o destinati all'esame congiunto, nonché di quelli inerenti le trattative riguardanti la contrattazione integrativa, ed altresì degli atti relativi all'applicazione ed alla regolare esecuzione del presente contratto ai sensi e per gli effetti della L. 241/90. Dette copie vengono rilasciate di norma entro 3 giorni dalla richiesta.

**9.2** - L'accesso e la partecipazione al procedimento riguardante il personale devono essere resi possibili prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia dei relativi atti e documenti amministrativi, anche essendo reso

edotto del nominativo del responsabile del procedimento amministrativo, nonché del luogo, dell'ora e dell'ufficio presso il quale può procedere all'accesso medesimo.

**9.3** - Le R.S.U. e le OO.SS., su delega degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto d'accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda a livello d'istituto.

**9.5** - La segreteria dell'istituzione scolastica rilascerà a richiesta ricevuta o protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore.

**9.6** - Al personale della scuola, che abbia inoltrato al D.S. segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta entro 30 gg, ai sensi della legge n. 241/90.

## **Art. 10 - REFERENDUM**

**10.1** - La RSU, anche a maggioranza, e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa anche singolarmente, possono richiedere di svolgere un referendum tra i lavoratori (tutti ovvero solo iscritti alle OO.SS. che lo indicano, ovvero gruppi di lavoratori interessati) su tutte le materie inerenti l'attività sindacale.

**10.2** – L'organizzazione della consultazione è rimessa alla R.S.U. e ne sarà data diffusione mediante circolare.

**10.3** - Il D.S. metterà a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato al referendum nella singola unità scolastica.

## **TITOLO QUARTO- ADEMPIMENTI E COMPORAMENTI IN CASO DI ASSEMBLEE E SCIOPERI**

### **Art. 11 - SERVIZI ESSENZIALI IN CASO DI ASSEMBLEA**

Si identificano i seguenti servizi minimi:

n. 2 collaboratori scolastici in via Fura e n. 1 in via Ghislandi per le funzioni di apertura sede, vigilanza all'ingresso e centralino. N. 1 assistente amministrativo per le eventuali prestazioni urgenti dell'ufficio didattico e personale (quali ad esempio relative a infortuni e malattia di alunni e personale scolastico).

Nel caso di adesione totale del personale della categoria identificata, il D.S. individuerà il personale obbligato al servizio tenendo conto delle eventuali dichiarazioni individuali di disponibilità. In caso contrario procederà al sorteggio.

Chi è già stato sorteggiato ha diritto a rotazione in caso di successive assemblee e non potrà essere comandato se non al termine della rotazione tra i colleghi.

## **Art. 12 - ADESIONE ALLO SCIOPERO E DICHIARAZIONE VOLONTARIA**

**12.1** – Il D.S. unitamente alla diffusione della circolare informativa sull'indizione degli scioperi, può invitare i lavoratori che intendano aderire a darne volontariamente preavviso scritto al D.S., senza possibilità di revoca. L'eventuale comunicazione, prevista dall'art. 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90, verrà presentata entro il quinto giorno antecedente lo sciopero.

## **Art. 13 - SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO (Ai sensi dell'accordo sottoscritto il 29 maggio 1999 allegato al CCNL 1998/2001 e dell'accordo integrativo dell'8.10.99 sottoscritto dal MIUR in attuazione della legge 146/90)**

**13.1** – Non è previsto alcun contingente minimo per il caso di sciopero del personale docente. Non è consentito lo sciopero nel caso di scrutini propedeutici agli esami finali e durante i medesimi esami finali e di idoneità. Pertanto, in occasione di scioperi indetti nelle giornate di svolgimento delle prove d'esame finali o di idoneità, i docenti "formalmente impegnati" in tali attività debitamente programmate, ne dovranno assicurare l'espletamento.

**13.2** 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:

1 (uno) assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;

2 (due) collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

In caso di sciopero tali attività dirette e strumentali e le connesse prestazioni indispensabili saranno concentrate nella sede di via Fura.

**13.3** Per garantire le **prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione** nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico (esami di qualifica professionale, esami di stato) è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

### **Sede di via Fura**

1 (uno) assistente amministrativo;

1 (uno) assistente tecnico area AR 20

1 (uno) assistente tecnico area AR 02

1 (uno) assistente tecnico area AR 18

2 (due) collaboratori scolastici

## **Plesso di via Ghislandi (ove impegnato per esami di qualifica regionale)**

1 (uno) assistente tecnico area AR 20

1 (uno) collaboratore scolastico

Gli assistenti potranno essere comandati solo con riferimento alle attività connesse allo svolgimento degli esami che siano state specificamente identificate nei locali interessati e nell'ambito delle rispettive mansioni di riferimento.

I collaboratori scolastici potranno essere impiegati per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

**13.4** Per garantire il **pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato** nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti è indispensabile la presenza delle seguenti figure:

Direttore dei servizi giuridici ed amministrativi

1 (uno) assistente amministrativo

1 (uno) collaboratore scolastico per le attività connesse.

### **Art. 14 - INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE COMANDATO**

**14.1** Il Dirigente scolastico individua - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali - i nominativi del personale da includere nei contingenti di cui al precedente articolo, tenuti alle prestazioni indispensabili.

**14.2** I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati con atto formale ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

**14.3** - Il Dirigente individuerà tali nominativi utilizzando, rigorosamente nell'ordine, i seguenti criteri:  
a) disponibilità individuale; b) sorteggio. Chi è già stato sorteggiato ha diritto a rotazione in caso di successivi scioperi e non potrà essere comandato se non al termine della rotazione tra i colleghi.

**14.4** In caso di adesione allo sciopero del Capo d'istituto, le relative funzioni aventi carattere di essenzialità e di urgenza saranno svolte, nell'ordine, dal vicario, da uno dei collaboratori o dal docente più anziano d'età in servizio.

### **Art. 15 - RILEVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AGLI SCIOPERI**

- A conclusione di ogni azione di sciopero il Dirigente fornisce alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione anche mediante comunicazione a mezzo posta elettronica;

contemporaneamente ne dispone l'affissione all'albo d'istituto, in esecuzione dell'art. 2 ultimo comma dell'accordo 29.5.1999.

## **TITOLO QUINTO - DISPOSIZIONI COMUNI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE ED A.T.A. – INCARICHI RETRIBUITI E PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'**

### **ART. 16 – RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO**

Detratte le risorse destinate agli IDEI ed al pagamento dei collaboratori del Dirigente come previsto dalla separata tabella economica che sarà sottoscritta ed oggetto di trattativa in sede di successivi rinnovi, il F.I.S. è ripartito per il 75 % a favore del personale docente e per il 25 % a favore del personale ATA.

La presente disposizione è soggetta a revisione in sede di trattativa per il rinnovo della parte economica.

### **ART. 17 - PUBBLICAZIONE DELLA RICHIESTA DI DISPONIBILITA' AD ASSUMERE INCARICHI CHE DANNO DIRITTO A RETRIBUZIONE AGGIUNTIVA**

**17.1** Per l'attribuzione di qualunque incarico od attività che prevedano il pagamento di compensi eccedenti anche se con risorse diverse dal F.I.S. è prevista la pubblicazione di richiesta di disponibilità rivolta al personale interessato. Il Dirigente comunicherà in genere nel mese di settembre il nominativo dei due collaboratori da lui prescelti nell'esercizio delle proprie prerogative, le aree di collaborazione assegnate e le rispettive mansioni.

**17.2** Con riferimento agli incarichi ed alle funzioni prevedibili in quanto ricorrenti, inseriti abitualmente nel POF o dal medesimo dipendenti e tradizionalmente conferiti negli ultimi anni, il Dirigente con comunicazione rivolta al personale ad inizio anno scolastico inviterà i docenti ed il personale A.T.A. a manifestare la propria disponibilità di massima ad assumere detti incarichi, elencati d'intesa con la R.S.U., salve le successive delibere collegiali se diverse e quanto successivamente stabilito in sede di contrattazione integrativa.

Resta inteso che tale richiesta di disponibilità ha una funzione esclusivamente informativa ed orientativa e non preclude in alcun modo le diverse scelte didattiche ed organizzative relative all'elaborazione, approvazione ed esecuzione del P.O.F. rimesse alla competenza degli organi collegiali, né è d'ostacolo alle eventuali diverse scelte derivanti dalle procedure e competenze per la pianificazione e l'adozione del piano delle attività del personale A.T.A.

**17.3** All'atto della presa di servizio sarà data facoltà al personale assunto successivamente di dichiarare la propria disponibilità per gli incarichi ancora non definitivamente attribuiti.

**17.4** Ad esito delle procedure collegiali eventualmente previste ed approvato il piano di lavoro del personale A.T.A., decorsi i termini senza che nessuno abbia dichiarato la propria disponibilità il D.S. o il D.S.G.A. nell'ambito delle rispettive competenze, avranno facoltà di attivarsi discrezionalmente per individuare e sollecitare il personale idoneo e disponibile.

**17.5** Tutti gli incarichi, all'esito delle prescritte delibere collegiali e della contrattazione integrativa, potranno essere svolti con diritto al compenso solo a seguito della lettera formale di conferimento da parte del D.S. e dell'accettazione liberamente sottoscritta dal dipendente.

Le lettere d'incarico sono consegnate entro 15 giorni dalla entrata in vigore della parte economica del contratto integrativo.

**17.6** In caso di attività non programmabile, non programmata e di urgenza non differibile, il D.S. od il D.S.G.A. nell'ambito delle rispettive competenze potranno procedere a salvaguardia della funzionalità dell'Istituto, anche in assenza della predetta pubblicazione, previo avviso verbale ai potenziali interessati, a sollecitare e individuare il personale idoneo e disponibile a rivestire l'incarico richiesto in via d'urgenza, tenuto conto comunque dei criteri generali previsti dal presente contratto.

**17.7** All'Albo della scuola sarà esposto l'organigramma dell'Istituto ed un prospetto generale con l'indicazione degli incarichi assegnati e delle relative mansioni; copia del prospetto sarà consegnato alle R.S.U. che sottoscrivono la presente intesa.

## **ART. 18 – DURATA - EQUA DISTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DEI COMPENSI AGGIUNTIVI – ROTAZIONE – PREFERENZA A FAVORE DEI GRUPPI DI LAVORO/PROGETTO**

**18.1** Gli incarichi hanno durata non superiore ad un anno scolastico. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, costituisce principio generale prevalente quello della equa distribuzione degli incarichi tra il personale, evitando il cumulo a favore od a carico di singoli dipendenti.

**18.2** L'assegnazione di più di un incarico al medesimo dipendente che si sia manifestato disponibile, dovrà essere evitata quale criterio generale e potrà avvenire solo eccezionalmente e per le funzioni relativamente alle quali, previo ulteriore sollecito con comunicazione a tutti i dipendenti per le attività rimaste scoperte, sia mancata la richiesta di attribuzione o la disponibilità da parte di altro personale.

**18.3** Anche nell'ipotesi di cumulo consentito, in nessun caso potranno essere previsti a carico del fondo d'istituto e/o di altre fonti di finanziamento ed a favore del medesimo soggetto compensi superiori ad € 5.000 lordo dipendente.

**18.4** Allo scopo di coniugare l'interesse alla valorizzazione dell'esperienza e della continuità con quello all'innovazione ed alla crescita professionale del personale, lo stesso incarico non potrà essere rivestito per più di quattro anni consecutivi.

Si potrà derogare alla durata massima solo quando nessun altro abbia manifestato disponibilità a svolgere l'incarico.

**18.5** Nel caso di progetti che godono di finanziamenti esterni, hanno comunque diritto di precedenza nell'attribuzione degli incarichi retribuiti con tali finanziamenti i dipendenti che hanno promosso l'iniziativa facendo parte del relativo gruppo di lavoro e sostenendone l'attività istruttoria. In tal caso è altresì consentito in deroga al punto 18.2 il cumulo con un altro incarico o funzione, ed è consentito il superamento del limite dei compensi previsto dal punto 18.3.

Qualora si intenda procedere all'istruttoria di progetti che concorrono a finanziamenti esterni, salve le competenze degli organi collegiali, sarà richiesta la disponibilità alla collaborazione e partecipazione alla fase istruttoria da parte del personale interessato a tali progetti con procedura pubblica e tramite comunicazione preventiva al personale in analogia a quanto previsto nell'art. 17.

**18.6** Tutte le funzioni remunerate con il fondo d'istituto possono essere attribuite a personale in part time o che abbia ottenuto permesso per svolgere attività libero professionali anche di natura occasionale, solo in caso di assenza di domanda da parte di altro personale.

## **ART. 19 – CRITERI GENERALI PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI**

**19.1** E' istituito presso l'ufficio personale apposito registro liberamente consultabile al fine di verificare le disponibilità di massima offerte dal personale per le diverse figure

**19.2** Salve le competenze degli organi collegiali, nel rispetto dei criteri di equa distribuzione, massima durata, rotazione e preferenza per i gruppi di progetto di cui all'art. 18, l'attribuzione degli incarichi avverrà quando le disponibilità eccedano il limite numerico degli incarichi da attribuire, utilizzando i seguenti criteri generali:

- 1) Precedenti esperienze professionali affini all'incarico da attribuire: punti 10 per ciascuna fino ad un massimo di 30.
- 2) Continuità nello svolgimento dell'incarico: punti 20
- 3) Svolgimento dell'attività nel plesso di servizio del richiedente: punti 10
- 4) Attinenza delle proprie specifiche mansioni o della cattedra d'insegnamento ai compiti previsti dall'incarico: punti 20
- 5) Corsi di formazione, pubblicazioni, titoli di studio su materie affini od inerenti l'incarico: punti 5 per ciascuno fino ad un massimo di 30.
- 6) Funzioni di coordinamento, incarichi, responsabilità di carattere collegiale od elettive precedentemente svolte nel nostro od in altri istituti in qualunque ambito: punti 2 per ciascuna per anno, fino ad un massimo di 20.
- 7) Anzianità di servizio:
  - 1 punto: per ogni anno di servizio anche a tempo determinato in altro istituto;
  - 1,5 punti per ogni anno di servizio già prestato nell'istituto anche se svolto in modo non continuativo;

**19.3** Nei seguenti casi si procederà all'attribuzione dell'incarico mediante procedura pubblica di sorteggio di cui sarà dato preavviso: **a)** parità di punteggio; **b)** richiesta e/o consenso scritto di tutti gli



interessati; **c)** delibera del Collegio docenti o dell'Assemblea del personale ATA che decida di preferire il sorteggio per favorire la formazione di esperienza ed il potenziale contributo innovativo anche da parte del personale con minore punteggio.

**19.4** Per il dipendente che rinuncia alla continuità dell'incarico e aderisce alla procedura del sorteggio si interrompe il periodo massimo di cui al punto 18.4, che decorre ex novo.

**19.5** L'attribuzione dei punteggi e la formulazione della graduatoria avverrà previa autocertificazione del dipendente con le responsabilità previste dalla legge.

**19.6** I suddetti criteri non trovano applicazione in relazione alla effettuazione degli interventi di recupero delle lacune, degli sportelli didattici, dell'attribuzione delle supplenze brevi per la sostituzione di colleghi assenti.

**19.7** Nel corso dell'anno scolastico il Dirigente può chiedere verifiche intermedie sullo svolgimento delle funzioni assegnate e, in caso di totale mancato assolvimento, riassegnare l'incarico ad altro lavoratore secondo i criteri previsti dal presente contratto, preferendo colui che si sia collocato in posizione successiva nella graduatoria formulata ai sensi dell'art. 19, dopo aver curato l'informativa alle RSU e al lavoratore.

**19.8** Analoga riassegnazione avviene in caso di rinuncia scritta del lavoratore.

**19.9** Ad eccezione del caso in cui nessuna attività sia stata svolta dal dipendente il cui incarico sia stato rinunciato o revocato, la ripartizione del compenso dovrà avvenire pro quota tra il medesimo e il dipendente subentrante.

## **ART. 20 – PROCEDURE PER LA PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'**

### **20.1 – Valutazione delle attività a fine lezioni.**

In vista del Collegio Docenti di fine anno scolastico e dell'ultima riunione del Consiglio d'Istituto il Dirigente, avvalendosi del supporto e delle sollecitazioni di chiunque vi abbia interesse, delle commissioni collegiali e dei dipartimenti, anche attraverso la raccolta statistica dei dati relativi agli esiti degli scrutini, le relazioni delle funzioni strumentali e dei referenti dei progetti, raccoglie le osservazioni in ordine all'efficacia didattica ed organizzativa dell'attività dell'istituto, dei progetti, del P.O.F. e dei criteri collegiali a vario titolo utilizzati nel corrente anno scolastico, e sollecita osservazioni e proposte anche di aggiornamento e modifica in relazione all'anno scolastico successivo, facendone oggetto di valutazione collegiale.

I docenti interessati possono rendersi disponibili ad attività di approfondimento delle tematiche come sopra emerse durante la pausa estiva.

L'esito delle valutazioni collegiali e le eventuali proposte d'innovazione degli interessati e della Dirigenza sono messe a disposizione del personale anche tramite posta elettronica con adeguato anticipo in vista delle prime riunioni collegiali dell'anno scolastico successivo.

La proposta di piano delle attività per l'anno scolastico successivo è pubblicata sul sito dell'istituto e trasmessa con anticipo di almeno cinque giorni rispetto al primo collegio di settembre alle caselle di posta elettronica del personale.

## **20.2 Inizio anno scolastico – P.O.F. e piano delle attività dei docenti**

**1.** Nel primo collegio docenti di settembre il Dirigente, tenuto conto di quanto emerso a seguito delle valutazioni e proposte di cui al punto precedente, apre il dibattito sull'organizzazione dell'offerta formativa per il corrente anno, formula la proposta di piano delle attività e sollecita i progetti e le eventuali proposte d'integrazione o modifica del P.O.F. per l'anno in corso, in vista della delibera definitiva da parte del Collegio docenti del piano delle attività e dell'elaborazione del P.O.F. nel primo Collegio del mese di ottobre.

**2.** Durante la stessa prima seduta di settembre il Dirigente, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali in attesa delle delibere e determinazioni definitive, invita i docenti interessati a formulare le proposte di progetti didattici di valenza collegiale per l'anno in corso ed informa che ai sensi dell'art. 17 del contratto è pubblicato l'invito a segnalare la propria disponibilità di massima a svolgere attività che danno diritto a retribuzione aggiuntiva, anche con riferimento alle figure di:

- Responsabili di plesso (compreso il corso serale);
- Responsabili dei laboratori;
- Coordinatori di classe;
- Coordinatori di dipartimento;

**3.** Nel rispetto delle competenze dei diversi organi, il Dirigente predispone ed illustra una proposta di massima per la realizzazione del Piano dell'offerta formativa così suddivisa:

- Commissioni per la realizzazione dei progetti integrativi;
- Commissioni per la realizzazione dell'offerta curriculare e figure a supporto delle attività ordinarie (referenti, coordinatori, collaboratori dirigente, responsabili laboratori, ecc.);
- Progetti finanziati con risorse aggiuntive;
- Funzioni strumentali

**5.** Il Dirigente invita il Collegio, i proponenti ed i referenti, a prevedere quale presupposto per la presentazione, la quantificazione delle risorse necessarie ad assicurare il pagamento dei compensi accessori del personale docente, amministrativo, tecnico ed ausiliario che subiscono aggravio dei carichi di lavoro per effetto della realizzazione dei progetti. La documentazione delle proposte e dei relativi costi di massima previsti è resa disponibile almeno 5 giorni prima del Collegio di ottobre a chi ne faccia richiesta e trasmessa per e-mail a tutti i docenti.

8. Sulla base delle risorse utilizzate nelle annualità precedenti fornisce indicazioni sulla fattibilità e realizzabilità delle diverse azioni sulla base delle risorse rese disponibili per il fondo d'istituto; si confronta con il Collegio dei docenti sulle priorità da attribuire alle diverse azioni (percentuale indicativa dei fondi per le diverse aree, ideati compresi) e il numero di unità necessarie (non i nominativi).

9. Il Dirigente motiva la proposta e il Collegio, salve le sue prerogative, delibera con eventuali modifiche nella seduta di ottobre.

10. I testi utilizzati a sostegno delle proposte del Dirigente e di quelle di provenienza del corpo docente nelle sue varie articolazioni, devono essere distribuiti anche tramite posta elettronica almeno cinque giorni prima delle riunioni collegiali.

### **20.3 Organizzazione e piano delle attività del personale A.T.A.**

1. Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 06-09 all'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano delle attività, tenuto conto del POF al momento vigente, di quanto emerso dalle valutazioni collegiali di cui al punto 20.1, delle abituali necessità dell'istituto e della situazione di massima risultante al termine del primo Collegio di settembre. Il personale A.T.A., essendo parte attiva nel Piano dell'Offerta Formativa, partecipa alla sua realizzazione, formulando proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari.

2. A tale scopo il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi convocano apposite riunioni per il personale A.T.A., illustrano l'articolazione del POF e delle attività ad esse connesse. Il personale A.T.A., dopo aver preso atto di quanto esposto, può formulare nuove proposte per migliorare la funzionalità dei servizi scolastici.

3. All'atto della presa di servizio, il personale A.T.A. rende dichiarazione in modulo appositamente predisposto delle eventuali problematiche sanitarie, personali e familiari che possano incidere sull'assegnazione delle mansioni e sull'articolazione dell'orario di lavoro, tenuto conto anche di quanto previsto dall'art. 53 CCNL a proposito della flessibilità. Il D.S.G.A. tiene motivatamente conto di tali problematiche nella formulazione della sua proposta di piano delle attività, dell'orario di servizio in relazione alle diverse forme di flessibilità, e di ripartizione dei reparti, degli incarichi e delle mansioni.

4. Unitamente alla presa di servizio al dipendente viene consegnato **ordine scritto di servizio** riguardante **l'assegnazione provvisoria** delle rispettive mansioni, reparti e/o laboratori con riserva di modifica all'esito della procedura di seguito prevista.

5. In relazione alla pianificazione si prevede il seguente calendario di massima.

6. Di norma entro il **10 settembre** il D. S. G. A. svolge riunione preliminare con i coordinatori di area al fine di evidenziare le problematiche organizzative. Il coordinatore informa il personale e sollecita e presenta eventuali proposte e osservazioni in vista della successiva riunione di servizio.

7. Il Dirigente ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolgono una riunione di servizio preliminare con il personale A.T.A. di norma **entro il 20 settembre**, al fine presentare le problematiche

e di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro, il numero e le disponibilità del personale da assegnare ai vari reparti.

Della riunione si redige verbale. I partecipanti possono presentare osservazioni scritte.

**8.** Di norma entro il **30 settembre** il D.S.G.A. raccoglie, previa pubblicazione di avviso con anticipo di almeno dieci giorni, la disponibilità del personale ai sensi dell'art.17 a svolgere incarichi e funzioni aggiuntive nonché prestazioni eccedenti od incentivate ai sensi del presente contratto. In caso di modifiche apportate dalle delibere collegiali il termine per presentare le disponibilità viene riaperto per non meno di 7 giorni.

**9.** Viene istituito presso l'ufficio personale apposito registro liberamente consultabile al fine di verificare le disponibilità di massima offerte dal personale per le diverse figure.

**10.** La proposta di piano è formulata dal D.S.G.A. **entro il 15 ottobre** nel rispetto delle finalità ed obiettivi della scuola contenuti nel piano dell'offerta formativa, tiene conto delle dichiarazioni rese dal dipendente all'atto della presa di servizio, e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

**11.** Il Dirigente, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, nei reparti, laboratori e uffici, sulla base dei criteri indicati nella presente intesa.

**12.** La proposta è adottata dal Dirigente scolastico di norma entro il **20 di ottobre** dopo le delibere degli organi collegiali competenti e previ gli eventuali adattamenti necessari.

**13. Nei quindici giorni successivi all'adozione** il personale A.T.A. riceve comunicazione scritta riguardante l'assegnazione definitiva di mansioni, reparti e laboratori.

**14.** All'Albo della scuola sarà esposto di norma entro il **30 novembre** l'organigramma della scuola con un prospetto generale analitico che contiene l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato alle R.S.U. che sottoscrivono la presente intesa.

#### **20.4 Impegni mensili e comunicazioni delle circolari**

La comunicazione della calendarizzazione giornaliera ed oraria degli impegni collegiali, riferita a quanto deliberato in sede di piano delle attività, di norma e salvo motivi impreveduti ha cadenza mensili ed è pubblicata con anticipo di almeno dieci giorni rispetto alla data degli impegni. Tale comunicazione è inviata agli indirizzi di posta elettronica dei docenti nella stessa data di pubblicazione e separatamente dalle altre circolari.

La pubblicazione e l'invio delle circolari agli indirizzi di posta elettronica dei docenti non possono essere di norma e salvo eccezionale urgenza essere programmati ed effettuati nelle giornate festive e prefestive.

## **ART. 20 bis – MODALITA' DI DEFINIZIONE E LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI DEL FONDO D'ISTITUTO**

1. Costituisce condizione di validità per il riconoscimento dei compensi il formale incarico attribuito dal Dirigente scolastico a ciascun lavoratore individuato.

2. Al fine della rendicontazione, ogni lavoratore che chiede l'accesso al fondo, deve fornire precise indicazioni per permettere la verifica degli impegni di cui chiede il pagamento.

3. Il pagamento dei compensi per attività incentivate ha di norma le seguenti scadenze:

Entro il **30 APRILE** per le attività di sportelli didattici, corsi di recupero ed ore eccedenti concluse entro il 31 MARZO

Entro il **30 SETTEMBRE** per le rimanenti attività.

Il primo termine di pagamento può essere differito in caso di ritardo nell'erogazione delle risorse finanziarie. In caso di esaurimento dei fondi deve essere dato tempestivo avviso ai dipendenti.

4. Il personale a tempo indeterminato o con incarico annuale ha diritto a ricevere apposito cedolino analitico che riepiloghi voci, natura e quantificazione dei compensi liquidati in relazione alle diverse tipologie di attività incentivate svolte.

5. Il personale a tempo determinato ha diritto a presentare la richiesta di pagamento per le attività incentivate all'atto della cessazione del servizio, il cedolino delle competenze sarà predisposto unitamente alla liquidazione dei relativi compensi.

6. Il materiale prodotto da tutte le funzioni, diventa di proprietà dell'Istituto una volta liquidato il compenso definito, compreso quello realizzato dai Responsabili della banchettistica, del Responsabile qualità, della 81/08 (ex. L. 626), dai responsabili HACCP e dalle altre funzioni finanziate con il fondo ordinario.

7. La produzione di materiali utili alla didattica, per accedere al fondo d'istituto, deve soddisfare i criteri approvati dal Collegio docenti.

8. Il compenso per la produzione di materiale utile alla didattica segue i criteri indicati nella tabella allegata al presente contratto. Una volta pagato il compenso, il materiale diventa di pubblico utilizzo. I referenti dei progetti dovranno presentare una relazione sull'effettiva prestazione dell'attività aggiuntiva, indicando anche una proposta di ripartizione delle risorse previste.

9. Il lavoratore ha il diritto morale ad essere riconosciuto e citato quale autore dell'opera, a rivendicarne la paternità, e ad opporsi ad ogni deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera stessa, che possa essere di pregiudizio al suo onore o alla sua reputazione.

### **ART. 20 ter – SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE E RICERCA SUPPLEMENTI**

1. La scuola è tenuta ad attivarsi senza ritardo per la ricerca e l'individuazione del personale supplente in sostituzione degli assenti.

2. Delle operazioni di ricerca e del loro esito è conservata documentazione scritta.

### **ART. 20 quater – AFFIDAMENTO INCARICHI ALL'ESTERNO**

Ferme le previsioni normative in materia di affidamento di incarichi esterni, il D.S. prima di intraprendere le procedure per l'affidamento esterno verifica la presenza di personale interno all'istituto in possesso delle competenze professionali richieste.

## **ART. 20 quinquies - INFORMAZIONE SUCCESSIVA**

Le parti verificano l'utilizzo delle risorse al termine delle lezioni.

Il Dirigente scolastico fornisce alla RSU copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo con i nominativi dei lavoratori, le attività svolte, i compensi riconosciuti come accesso al fondo.

Le parti si riservano di verificare la legittimità dell'eventuale pubblicazione all'Albo di tale prospetto, o di diverso prospetto riassuntivo tramite tabelle che indicano i nominativi del personale ed i relativi compensi ma in modalità complessiva per attività retribuite con fondo d'istituto.

La Parte pubblica prende comunque atto della richiesta della più estesa pubblicazione possibile proveniente da parte sindacale.

## **TITOLO SESTO - DISPOSIZIONI PARTICOLARI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE**

### **ART. 21 – CONGEDI PARENTALI, FERIE, PERMESSI, MALATTIA, RITARDI**

#### **21.1 – Congedi parentali - art 12 ccnl 06/09**

La domanda, anche mediante lettera raccomandata, è presentata di norma 15 giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione.

In presenza di particolari e comprovate situazioni personali che non rendano possibile il rispetto del termine prima indicato, la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti.

#### **21.2 Ferie e permessi giornalieri:**

**21.2.1** Il docente che intende usufruire di ferie o permessi di durata giornaliera o plurigiornaliera durante il periodo di attività didattica presenta richiesta scritta al D.S. di norma almeno 10 giorni prima.

**21.2.2** Il D.S. comunica per iscritto le motivazioni del diniego di norma entro cinque giorni.

**21.2.3** Il termine è derogabile per serie motivazioni o ragioni impreviste anche autocertificate.

**21.2.5** L'ufficio personale, che svolge non solo compiti di controllo, ma anche di ausilio ed assistenza del personale nella corretta istruzione delle richieste finalizzata al loro accoglimento, non può in nessun caso rifiutare di ricevere le istanze provenienti dai dipendenti e di rilasciarne ricevuta a domanda, anche se ritenute fuori termine o prive di adeguata giustificazione, essendo la ricezione obbligo d'ufficio e non potendo sostituirsi i riceventi al potere di determinazione spettante esclusivamente al D.S.

#### **ART. 21.3 - Permessi brevi**

La richiesta di permesso breve per le motivazioni e la durata previste dal CCNL vigente deve essere di norma presentata con preavviso di almeno 72 ore, salvo serie motivazioni o ragioni imprevedute anche autocertificate.

Il Dirigente nelle 48 ore successive alla richiesta comunica la concessione, o motiva il diniego per iscritto.

Il recupero delle ore è concordato col docente tenendo conto delle esigenze di servizio ed avviene entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione, preferibilmente nelle classi in cui il docente si è assentato.

## **ART. 22 – ASSEGNAZIONI DEI DOCENTI AI PLESSI**

Nella formazione delle cattedre, data la presenza nell'Istituto di diversi plessi e/o sezioni staccate, tenuto conto degli eventuali vincoli inderogabili nascenti dall'erogazione del curriculum previsto dagli ordinamenti e dal P.O.F., nonché della dotazione organica relativa ai diversi insegnamenti, si osserveranno i criteri previsti dalla nota MIUR Prot. n. AOODGPER 6900 Roma dell'1.09.2011.

Inoltre il Dirigente dichiara di concordare sui seguenti criteri generali di massima:

- 1) Preferire la formazione di cattedre che esauriscono l'intera attività all'interno di un singolo plesso.
- 2) Nel caso non sia evitabile la distribuzione della cattedra su più plessi, formulare l'orario d'insegnamento della cattedra in modo da evitare gli spostamenti del docente tra una sede e l'altra durante la stessa giornata.
- 3) Assegnare la cattedra o le cattedre che prevedono spostamenti da una sede all'altra al docente in posizione più bassa nella graduatoria d'istituto, salvo motivata diversa richiesta scritta da parte del personale interessato.
- 4) Sentire comunque i motivati desiderata dei docenti interessati.

Qualora si costituiscano cattedre con più spostamenti nel corso della stessa giornata tra un plesso e l'altro il docente ha diritto al concordato compenso forfettario per la flessibilità, a meno che tali movimenti dipendano dall'accoglimento di desiderata del docente.

Il docente ha diritto a proporre reclamo al Dirigente entro cinque giorni dalla comunicazione del provvedimento di assegnazione.

## **ART. 23 – ORARIO DELLE LEZIONI E DEI DOCENTI**

**23.1** L'orario settimanale delle lezioni è stabilito dal D.S. sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto per gli aspetti logistico-organizzativi e delle proposte formulate dal Collegio dei docenti per gli aspetti didattici, che può avvalersi anche dell'attività istruttoria di una Commissione eventualmente all'uopo nominata.

**23.2** Ferme le prerogative del Dirigente nella determinazione dell'orario in relazione alle esigenze dell'ordinato svolgimento del servizio e dell'attività scolastica, ai docenti già in servizio è data facoltà entro il primo collegio di esprimere i propri desiderata indicando altresì quanto ritenuto prevalente tra rispetto del giorno libero preferito ovvero indicazioni sul proprio orario giornaliero e settimanale, tramite apposito modulo da depositare presso l'ufficio personale. Analoga facoltà è data ai nuovi docenti all'atto della presa di servizio tramite il modulo che gli sarà unitamente consegnato.

**23.3** Salve le prerogative dirigenziali, i vincoli derivanti dalla necessità di assicurare l'erogazione del P.O.F. e del curriculum ed i criteri collegiali, si terrà conto dei seguenti criteri:

- Nel caso più docenti richiedano lo stesso **giorno libero**, avranno priorità i docenti che abbiano indicato comprovate ragioni di salute, di famiglia o personali. Sono titoli prioritari nell'ordine: 1) Esigenze certificate derivanti dalla necessità di seguire terapie mediche di natura durevole e/o continuativa proprie o dei familiari entro il secondo grado; 2) Esigenze derivanti da motivi di salute personali o familiari, anche per situazioni di disagio psicofisico, adeguatamente certificate; 3) Presenza nel nucleo familiare di figli minori di anni 13 con problematiche di orario scolastico, di vigilanza, o di relazioni tra coniugi separati o divorziati; 4) Necessità derivanti dallo svolgimento di altre attività lavorative per i docenti a tempo parziale che ne abbiano diritto; 5) Necessità di frequenza di corsi di studio o di formazione. In assenza di titoli prioritari, si adotterà il criterio della rotazione, dando la preferenza agli insoddisfatti dell'anno precedente;
- Il Dirigente nella formulazione dell'**orario personale** dei docenti terrà in prevalente considerazione tra i desiderata, quelli derivanti dai titoli prioritari di cui al precedente punto.
- L'inserimento di **ore buche**, che deve essere ridotto al minimo, non può essere oggetto di pianificazione preventiva.
- Ove possibile l'orario delle lezioni curriculari in una giornata è contenuto in 5 ore

**23.4** Al fine di consentire la pulizia dei locali, le pause di legge e la consumazione del pasto, le attività collegiali pomeridiane non avranno inizio prima delle ore 14:30

## **ART. 25 – VIGILANZA DURANTE GLI INTERVALLI**

I docenti sono tenuti alla sorveglianza durante gli intervalli come da norma in base all'orario di servizio.

La sorveglianza si avvale anche dell'organizzazione in turni coerentemente con la giurisprudenza vigente.

I docenti verranno di norma utilizzati in turni distribuiti equamente entro l'orario di servizio.

I docenti possono concordemente ottenere la modifica della turnazione sostituendosi reciprocamente, in via temporanea o stabile, presentando richiesta scritta.

La diffusione dei turni a mezzo circolare è ordine di servizio.

## **ART. 26 – FORMAZIONE CATTEDRE ED ASSEGNAZIONE CLASSI**



**26.1** Tenuto conto dei criteri collegiali il DS, nella composizione delle cattedre, si attiene alle seguenti valutazioni in materia di utilizzazione del personale rispetto al P.O.F.:

- 1) Le cattedre saranno formate mantenendo ove possibile il più basso numero di classi compatibile con la classe di concorso;
- 2) Le cattedre sono organizzate preferibilmente in verticale e per sezione;
- 3) Una cattedra non comprenderà, se possibile, più di due classi quinte per evitare che i commissari interni possano essere impegnati su più commissioni;
- 4) Si terrà conto in quanto possibile, delle richieste dei docenti a tempo parziale.

**26.2** Il D.S. fornisce comunicazione scritta della composizione della cattedra assegnata ai docenti. Il dipartimento ed il singolo docente possono presentare osservazioni e richieste di modifica al DS entro 5 giorni dal suo ricevimento. Il Dirigente entro i successivi 5 giorni accoglie o motivatamente respinge. L'assegnazione diventa definitiva solo dopo il decorso dei termini.

## **ART. 26 – COMPLETAMENTO ORARIO DI CATTEDRA**

I docenti con ore a disposizione completano, ai sensi del CCNL, il loro orario di lavoro nelle seguenti attività elencate in ordine di priorità:

- Supplenze in sostituzione dei colleghi assenti
- Attività alternativa all'IRC
- Interventi didattici e integrativi
- Attività individuate dal Collegio

## **ART. 27 – SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI – SUPPLENZE BREVI**

### **27.1 Ordine di priorità**

Le supplenze orarie sono assegnate dal DS o da un suo delegato. Gli incaricati saranno individuati seguendo le seguenti priorità:

- 1 Docente della stessa classe, che deve recuperare un permesso orario o un ritardo;
- 2 Docente di classe diversa ma della stessa materia, che deve recuperare un permesso orario o un ritardo;
- 3 Docente di classe diversa e di materia diversa, che deve recuperare un permesso orario o un ritardo;
- 4 Docente della stessa classe con ore a disposizione;
- 5 Docente di classe diversa ma della stessa materia, con ore a disposizione;
- 6 Docente di classe diversa ma di diversa materia, con ore a disposizione;

- 7 Docente libero di classe impegnata in visite guidate o progetti didattici esterni o interni con altro docente, con precedenza per quelli della stessa materia;
- 8 Docenti che abbiano dichiarato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti, secondo i criteri indicati al punto successivo.

## **27.2 – Disponibilità dei docenti alle sostituzioni (art. 27.1 criterio n. 8)**

Il DS, dopo la pubblicazione dell'orario definitivo, invita i docenti a comunicare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti per il caso non sia possibile procedere a sostituzione senza oneri, ai sensi di quanto previsto al punto precedente.

In caso di più docenti disponibili per la stessa ora, il docente incaricato sarà individuato secondo i seguenti criteri di priorità:

- 1) Docente della stessa classe del collega assente;
- 2) Docente della stessa materia del collega assente ma di altra classe;
- 3) Docente di qualunque materia, a rotazione in modo da assicurare l'equa ripartizione tra i colleghi disponibili.

## **27.3 Prospetti periodici delle supplenze assegnate**

Il prospetto delle supplenze assegnate, con o senza retribuzione aggiuntiva, sarà esposto periodicamente.

## **ART. 28 – AFFIDAMENTO ORE ALTERNATIVE ALL'IRC**

Il DS, valutate le eventuali delibere del Collegio dei Docenti sulle ore alternative all'IRC e tenuto conto delle disposizioni vigenti, procede all'attribuzione come da nota USR Lombardia 15451 del 27.9.2010:

- a) attribuendo le ore a docenti totalmente o parzialmente in soprannumero o a docenti di ruolo e non di ruolo con cattedra costituita con numero di ore inferiore a quello d'obbligo;
- b) qualora non fosse possibile procedere secondo il punto a), le ore saranno attribuite, come ore eccedenti, a docenti di ruolo o supplenti in servizio nella scuola, che hanno già l'orario di cattedra, secondo quanto stabilito dal comma 4 articolo 22 della Legge Finanziaria 28 dicembre 2001, n. 448;
- c) nel caso in cui non fosse possibile procedere con i docenti di cui ai punti a) e b), i Dirigenti Scolastici attribuiranno le ore attraverso la stipula di contratti a tempo determinato con candidati inclusi nelle graduatorie di istituto con decorrenza fino al 30 giugno 2011.

## **ART. 29 – COLLABORAZIONI DI PERSONALE DOCENTE ESTERNO**

**29.1** Il dirigente, può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL, una volta accertate le condizioni previste dall'art.20 quater commi 4 e 5 del presente contratto.

## **ART. 30 – FORMAZIONE IN SERVIZIO**

**30.1** La formazione in servizio rappresenta una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale. L'amministrazione è tenuta a fornire strumenti, risorse e opportunità che garantiscano la formazione in servizio. La partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento costituisce un diritto per il personale (art. 64 CCNL).

**30.2** Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente. Di tale diritto il docente può fruire anche per la formazione obbligatoria interna in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, HACCP e quant'altro

**30.3** Il Dirigente assicura in forme e misura compatibili con la qualità del servizio un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto sopra.

**30.4** Criteri per la fruizione dei permessi per le iniziative di aggiornamento in orario di servizio:

In caso di esubero delle richieste si individuano i seguenti criteri in ordine prioritario:

- 1) Affinità disciplinare del corso alla classe di concorso del docente.
- 2) Specificità dell'iniziativa in ordine ai vari insegnamenti
- 3) Rotazione.

Per le iniziative di formazione su temi metodologici o di interesse generale per i quali non sia possibile identificare una precisa affinità disciplinare si procederà nei limiti delle percentuali sopra indicate esclusivamente con i seguenti criteri:

- 1) Sorteggio
- 2) Rotazione

**30.5** Le iniziative di formazione interne all'istituto sono articolate in modo da consentire la partecipazione del maggior numero di docenti possibile. Qualora per motivate esigenze logistico organizzative sia previsto un numero massimo di partecipanti, il diritto di precedenza è determinato dall'ordine di iscrizione.

## **ART. 31– INTERVENTI PER IL RECUPERO DELLE LACUNE PREGRESSE ED ALTRE ATTIVITA' DI SUPPORTO**

Ai sensi delle vigenti indicazioni l'impiego delle risorse disponibili in attività didattiche volte all'integrazione ed al recupero delle lacune degli allievi ha carattere prioritario.

Saranno corrisposti i seguenti compensi orari: a) ore aggiuntive per i corsi di recupero, € 50,00; b) sportelli didattici, € 35,00 all'ora; c) altre attività di supporto che non si concretizzano in attività di insegnamento (studio assistito, ascolto didattico e ascolto pedagogico, ecc.), € 17,50 all'ora.

I docenti che erogano interventi per il recupero delle lacune pregresse, per ottenere il riconoscimento delle attività erogate, devono attenersi ai criteri collegialmente previsti.

## **TITOLO SETTIMO - DISPOSIZIONI PARTICOLARI RELATIVE AL PERSONALE A.T.A.**

### **ART. 32 – ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI**

**32.1** L'assegnazione delle mansioni e l'articolazione degli orari vengono pianificate nel rispetto della procedura prevista al punto 20.3.

Tutti i dipendenti hanno diritto a ricevere comunicazione scritta relativa all'assegnazione dei propri uffici e/o reparti e delle relative mansioni.

Agli assistenti tecnici saranno assegnati i laboratori in base all'area di appartenenza con lettera d'incarico.

**32.2** Le parti contraenti esprimono l'auspicio, nel superiore interesse dell'istituzione che la gestione del personale A.T.A. sia improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità. Il DSGA prioritariamente deve curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti, modi e toni adeguati, dando sempre una risposta agli utenti ed al personale, anche al fine di ridurre sensibilmente il turn over del personale amministrativo ed ausiliario.

**32.3** Gli assistenti tecnici forniscono assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche nei laboratori loro affidati per 24 ore e per 12 ore si dedicano alle altre attività previste dall'art. 53 CCNL fino all'interruzione delle attività didattiche, secondo l'orario del laboratorio cui sono addetti. Successivamente si dedicano alle attività previste dallo stesso art. 53 secondo l'orario pianificato anche su proposta del tecnico e/o del coordinatore di area.

**32.4** Gli interessati, anche attraverso i coordinatori di area, possono formulare proposte

**32.5** All'Albo della scuola sono esposti entro la fine del mese di ottobre l'organigramma ed un prospetto generale con l'indicazione analitica e nominativa di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnata alle R.S.U.

**32.6** La ripartizione delle mansioni è effettuata in modo equo tra il personale risultante in organico, tenendo conto delle rispettive professionalità, in modo tale che i turni ruotino tra tutti i dipendenti interessati, che la combinazione di reparti, superfici e compiti assegnati in vigilanza, pulizia e quant'altro non determini sperequazioni, e che l'assegnazione delle mansioni valuti anche i desiderata del personale.

**32.7** L'assegnazione annuale ai reparti deve di norma avvenire secondo il criterio della rotazione.

**32.8** Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non sono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio Medico.

**32.9** Qualora le parziali inidoneità siano note fin dall'inizio, il piano delle attività ne terrà adeguatamente conto componendo reparti e mansioni in modo da evitare la concentrazione dei lavoratori parzialmente idonei su singole sedi o reparti con la conseguenza di aggravare il lavoro soltanto di alcuni addetti.

Nel caso di parziali inidoneità sopravvenute e nel rispetto dei criteri previsti dal presente contratto, sentiti immediatamente in apposita riunione di servizio i coordinatori ed il personale interessato, si potrà motivatamente procedere ove necessario ad una revisione generale, alla riassegnazione dei reparti e ad una diversa redistribuzione delle mansioni, indicando per iscritto le modifiche apportate alla pianificazione. La procedura si conclude entro e non oltre sette giorni dandone comunicazione scritta alla R.S.U.

**32.10** Qualora la riassegnazione di cui sopra non sia motivatamente praticabile, il personale che si sia reso disponibile a svolgere i compiti non più assegnabili al lavoratore parzialmente inidoneo, ha diritto all'attribuzione di specifico compenso incentivante o quantificazione di ore a recupero nei periodi di interruzione delle attività didattiche. Nel caso in cui invece nessuno tra il personale abbia dato disponibilità, i lavori saranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92; agli stessi sarà ripartito il compenso incentivante stabilito a carico del fondo d'Istituto.

**32.11** Sarà data possibilità al personale di partecipare a corsi di aggiornamento interni finalizzati all'apprendimento di specifiche procedure per favorire la rotazione di eventuali incarichi.

**32.12** Si assicurerà inoltre la formazione necessaria a garantire la reciproca sostituibilità del personale addetto a mansioni equivalenti per estendere la copertura dei servizi, anche al fine di assicurare il migliore funzionamento dei servizi durante le assenze e la fruizione delle ferie da parte del rimanente personale.

## **ART. 33 - ORARIO DI LAVORO**

### **A. COMPLESSITA' DELL'ISTITUTO**

Considerato il noto indice di complessità dell'Istituto, l'articolazione anche pomeridiana e serale dell'offerta formativa e dell'uso dei laboratori e dunque l'articolazione dell'orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni alla settimana, sussistono i presupposti per l'articolazione del lavoro del personale su turni o con le forme di flessibilità che danno diritto alla riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

I sistemi di flessibilità sono esclusivamente quelli concordati nel presente contratto integrativo, al quale sono allegati i nominativi del personale coinvolto con l'indicazione dello specifico regime orario e del diritto alla riduzione alla 35.ma ora.

Resta ferma in caso diverso, per il personale non specificamente individuato quale destinatario di forme di turnazione o flessibilità, la normale articolazione in 36 ore settimanali, costituite da 6 ore continuative antimeridiane per sei giorni.

## **B. DURATA MINIMA, MASSIMA E PAUSE**

Anche nell'ipotesi di utilizzo di forme concordate di flessibilità, l'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 4 ore giornaliere e non può superare le 9 ore giornaliere.

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale ha diritto, a richiesta, ad una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista qualora l'orario continuato di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

La pausa non è considerata orario di servizio e può essere fruita anche per la consumazione del pasto sia all'interno che all'esterno della scuola.

## **C. RIDUZIONE DELL'ORARIO A 35 ORE SETTIMANALI**

1. Hanno diritto alla riduzione tutti i dipendenti coinvolti nei seguenti regimi di articolazione dell'orario:

- a) **Orario flessibile:** tutti i lavoratori il cui orario giornaliero di lavoro, prestato per sei ore continuative, inizia almeno trenta minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni o finisce dopo le ore 15:00. La riduzione non spetta ai lavoratori che hanno dato disponibilità all'orario articolato su cinque giorni settimanali.
- b) **Lavoratori soggetti a programmazione plurisettimanale dell'orario** secondo i criteri di cui al punto b. art 53 CCNL 2006/09, possibile solo nei periodi e con le modalità analiticamente esplicitate nel piano annuale delle attività ed inclusa nella contrattazione integrativa.
- c) **Turnazione**, possibile nei limiti dei criteri più avanti prestabiliti.

In caso di assenza per qualsiasi causa, il personale mantiene comunque l'orario assegnatogli secondo i criteri prefissati e la relativa distribuzione settimanale e giornaliera.

Il personale supplente nominato si adeguerà all'orario pianificato per il dipendente sostituito ed assente salve le esigenze di servizio.

2. Salve le esigenze di servizio la riduzione è fruita a richiesta del dipendente con le seguenti modalità:

- a) Nei giorni di chiusura prefestiva e durante l'interruzione delle attività didattiche;
- b) Anticipando di un'ora l'uscita nella giornata di sabato

- c) Posticipando di un'ora l'entrata in giornata, concordata col D.S.G.A. salvaguardando gli eventuali obblighi di vigilanza all'ingresso e all'uscita dipendenti dal turno assegnato, in presenza di particolari problematiche familiari o personali (accompagnamento figli in età scolare o con problematiche di disabilità, terapie mediche etc)

3. La scelta sopra indicata ha valore annuale. Tuttavia in caso di necessità familiari e personali e previa autorizzazione del D.S.G.A. potrà essere richiesta occasionale variazione e riduzione con altre modalità e in diverse giornate.

#### **D. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO SU CINQUE GIORNI LAVORATIVI**

1. In relazione alle esigenze di servizio, organizzative e didattiche risultanti dal Piano delle attività del personale A.T.A., l'orario di lavoro potrà articolarsi, previa disponibilità o richiesta del dipendente autorizzata dal D.S.G.A., in modo flessibile anche su 5 giorni di ore 7,12 continuative salvo facoltà di pausa.
2. L'articolazione sui cinque giorni inizialmente pianificata e proposta al dipendente, di norma opera per l'intero anno scolastico. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente e l'amministrazione possono concordare di modificarla successivamente.
3. Sono di norma previsti due rientri pomeridiani di tre ore ciascuno. Può concordarsi altresì col dipendente una ripartizione che preveda tre rientri di due ore ciascuno.
4. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza con malattia del dipendente, sciopero o chiusura dell'istituzione con una festività infrasettimanale.

#### **E. TITOLI DI PREFERENZA**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza in funzione del raggiungimento degli obiettivi previsti dal P.O.F.

Compatibilmente con le finalità dell'istituzione scolastica l'articolazione dell'orario di lavoro individuale dei dipendenti e l'assegnazione alle varie forme di flessibilità (turnazione, anticipo o posticipo dell'orario di servizio rispetto a quello ordinario, distribuzione su 5 giornate) prende in considerazione le necessità manifestate dal personale.

In caso di pluralità di richieste non compatibili, tra le istanze e necessità prospettate ed autocertificate dal personale e tenendo conto anche delle esigenze del restante personale, anche in riferimento alla determinazione si adotterà il seguente ordine prioritario di precedenza:

- a) Dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92 e 151/2001 e successive modifiche, che vanno favoriti anche nel caso in cui una determinata tipologia di flessibilità non sia adottata per il loro profilo professionale;
- b) Dipendenti con problematiche di frequentazione dei figli minori legate a provvedimenti in materia

di separazione personale e divorzio.

- c) Dipendenti con figli interessati da situazioni di tossicodipendenza.
- d) Dipendenti con problematiche legate alla necessità di certificabili e documentate terapie mediche e/o psicologiche proprie, del coniuge, dei figli e degli ascendenti od affini entro il primo grado, di durata non inferiore a due mesi.
- e) Dipendenti con figli in asilo nido, esclusivamente per il tempo necessario all'inserimento;
- f) Dipendenti con figli in età scolare fino al compimento del tredicesimo anno di età, con precedenza tra i medesimi ai nuclei in cui entrambi i genitori prestino attività di lavoro subordinato.

In caso di più istanze che abbiano priorità paritaria in applicazione dei precedenti criteri, si procederà a sorteggio in presenza degli interessati nell'anno in corso e poi a rotazione.

## F. INDIRIZZI GENERALI

Al fine di migliorare l'offerta all'utenza e per le esigenze connesse all'attuazione del POF, Il Dirigente prevede i seguenti indirizzi generali per l'orario di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2012/13:

- **Assistenti tecnici:** L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è fissato in 36 ore settimanali, di norma è di 6 ore continuative per sei giorni, di cui 24 a supporto delle attività didattiche e 12 per manutenzione ordinaria delle attrezzature del laboratorio affidatogli. L'orario è organizzato in corrispondenza all'attività didattica svolta nei laboratori ed ai rispettivi orari di apertura avvalendosi eventualmente di forme di flessibilità o programmazione plurisettimanale concordate. L'orario in oggetto può essere prolungato oltre le 36 ore, previa disponibilità del personale, per ulteriori attività di manutenzione, nel rispetto del POF. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e cessate le eventuali esigenze connesse con l'assistenza agli Esami di stato, l'assistente tecnico sarà utilizzato in attività di manutenzione delle apparecchiature dei medesimi laboratori secondo l'orario ordinario antimeridiano.
- **Assistenti amministrativi:** durante il periodo di attività didattica e fino al termine degli Esami di Stato, il DSGA, predispone una turnazione ovvero prestazioni flessibili tali da coprire secondo opportunità, a rotazione ciclica dei dipendenti, la maggior durata possibile del servizio scolastico; la ripartizione del personale nei vari turni di servizio deve essere fatta in base alle professionalità ed esigenze necessarie a ciascun turno e tenendo conto delle esigenze e delle disponibilità manifestate dal personale. Per esempio, in caso di rapporti col pubblico riguardanti, consigli di classe, scrutini, incontri scuola-famiglia e le numerose attività extracurricolari anti e pomeridiane disporrà il servizio degli addetti al settore didattica per poter far fronte, in qualsiasi momento, alle richieste riguardanti per l'appunto la didattica, e così per gli altri settori. Al termine degli esami di Stato il personale è utilizzato secondo l'orario ordinario di servizio antimeridiano.



- ***I collaboratori scolastici*** adotteranno durante l'attività didattica e fino al termine degli Esami di Stato una turnazione tale da coprire secondo opportunità, a rotazione ciclica dei dipendenti, l'intero servizio scolastico; la ripartizione del personale nei vari turni di servizio deve essere fatta in base alle professionalità ed esigenze necessarie a ciascun turno e tenendo conto delle esigenze e delle disponibilità manifestate dal personale. Per le particolari esigenze previste dall'art. 53 CCNL il dipendente potrà prestare il suo orario nella forma ordinaria o flessibile. Al termine dell'attività didattica e finiti gli Esami di Stato viene ripristinato l'orario ordinario antimeridiano.

## **G. PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE DELL'ORARIO**

Si identificano i seguenti settori di attività ed i seguenti periodi di intensificazione e di minore concentrazione:

### **a) Settori di attività e quantità di personale coinvolto**

Come da piano delle attività

### **b) Periodi di intensificazione**

Dal 1 settembre al 15 luglio

### **c) Periodi di minore concentrazione**

Periodi di sospensione delle attività didattiche  
Dal 16 luglio al 31 agosto

I nominativi del personale soggetto a programmazione plurisettimanale ed i periodi di intensificazione e di minore concentrazione delle attività sono individuati e pianificati all'inizio dell'anno scolastico in sede di piano delle attività, valutata anche la disponibilità manifestata al riguardo dal personale e le eventuali particolari esigenze di salute, di famiglia o personali.

La riprogrammazione dei periodi è possibile in via eccezionale per sopravvenute e non prevedibili nuove esigenze di carattere generale e duraturo, quando avvenga nei confronti di tutto il personale coinvolto e per la rimanente parte dell'anno scolastico nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 53 CCNL. Della medesima è data informazione a parte sindacale

## **H. TURNAZIONE**

I turni di servizio sono definiti nel piano delle attività

L'orario dei turni come sopra determinato è quello stabilito con efficacia annuale nel piano delle attività e non è modificabile.

Per occasionali e motivate esigenze di natura personale o familiare, garantita la funzionalità del servizio, è possibile chiedere lo scambio del turno con collega disponibile che sottoscriva l'istanza.

Di anno in anno si procede tempestivamente ed unitamente alla presa di servizio del nuovo personale all'aggiornamento degli elenchi nominativi degli addetti alle turnazioni con relativo diritto alla riduzione oraria, essendo in caso contrario applicabile l'orario ordinario antimeridiano.

## **I. LAVORO STRAORDINARIO – PRESTAZIONI ECCEDENTI IL NORMALE ORARIO**

1. E' straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero previa autorizzazione scritta del D.S. o del D.S.G.A.
2. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali (es. improvvise malattie od assenze di dipendenti nel tempo strettamente necessario ad organizzare la sostituzione ed a nominare il supplente, riunioni straordinarie degli OO.CC., imprevisto prolungamento per chiusure amministrative di fine anno ecc.)
3. Non danno diritto al pagamento ai sensi del presente art. 0 lettera G le prestazioni eccedenti svolte nell'ambito di incarichi relativi a progetti ed attività aggiuntive oggetto di diverso compenso a carico del F.I.S. o delle risorse provenienti da ulteriori fonti di finanziamento.
4. Il personale dichiara all'inizio dell'anno scolastico la disponibilità di massima all'effettuazione delle prestazioni qui regolate, che costituisce titolo di precedenza per l'autorizzazione, e la propria preferenza di massima per il godimento a recupero od a pagamento.
5. Le prestazioni straordinarie vengono computate mensilmente e quantificate sia per singolo lavoratore che nel totale complessivo autorizzato. I residui orari individuali inferiori a 30 minuti non vengono conteggiati.
6. Qualora il monte ore totale accumulato dai dipendenti, dedotte le ore autorizzate a recupero, raggiunga il limite delle risorse accantonate per il pagamento di ore straordinarie è data tempestiva notizia al personale ed alla R.S.U. In tal caso, salve le esigenze di servizio e nei limiti del possibile, si procede ad autorizzazione di ulteriori recuperi ovvero è vietato il ricorso ad ulteriori prestazioni straordinarie.
7. L'autorizzazione preventiva può essere rilasciata per un numero di ore definito indicando il termine iniziale e finale di svolgimento, e deve essere rivolta con preferenza al personale addetto all'ufficio o reparto interessato dalla situazione straordinaria.
8. Ove non diversamente possibile a causa della situazione contingente, si può ricorrere a pre-autorizzazione verbale. In ogni caso l'autorizzazione o ratifica scritta devono essere disposte entro e non oltre 48 ore dallo svolgimento della prestazione.

9. Ciascun dipendente non potrà effettuare più di tre ore settimanali di straordinario se non per comprovata emergenza.
10. Viene istituito presso la postazione d'ingresso apposito registro liberamente consultabile dal personale nel quale chi le ha svolte indica quotidianamente le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, la relativa causale e l'eventuale pre-autorizzazione verbale del D.S. o del D.S.G.A. o collaboratore del D.S. delegati in sua assenza, apponendo la propria sottoscrizione. A cura dell'ufficio personale il registro verrà integrato mensilmente indicando la data dell'autorizzazione o dell'eventuale motivato diniego.
11. Il lavoro straordinario svolto, viene retribuito utilizzando il fondo di istituto.
12. Ai sensi dell'art. 54 CCNL il dipendente che presta servizio oltre l'orario giornaliero può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di **riposo compensativo**. Le giornate di riposo potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche. In caso di diniego, la comunicazione deve indicare le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso al recupero.
13. Lo straordinario serale dopo le ore 22 viene retribuito con le maggiorazioni previste dal CCNL.
14. Le giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi. In mancanza le ore devono essere retribuite.
15. Le autorizzazioni allo straordinario, ferma ovviamente la priorità delle effettive e non prevedibili esigenze di servizio non programmabili che le hanno determinate, di massima rispetteranno il criterio dell'equa ripartizione tra le varie categorie di personale anche in relazione alla rispettiva composizione numerica, e saranno distribuite equamente tra i dipendenti disponibili, dovendo essere analiticamente motivata e oggetto di specifica informazione successiva alla R.S.U. l'eventuale anomalia derivante da una notevole sproporzione delle autorizzazioni a favore di una particolare categoria di personale o di particolari soggetti.
16. Il D.S.G.A. che svolga prestazioni autorizzate dal D.S. eccedenti l'orario programmato di servizio non accede al pagamento di ore straordinarie, ma utilizza il recupero in forme concordate col D.S.
17. Il D.S.G.A. può maturare il diritto ad eventuali compensi derivanti dalla presente contrattazione integrativa per progetti od attività particolari, esclusivamente gravando su risorse ulteriori rispetto a quelle del F.I.S autorizzati dal D.S., e documentando prestazioni aggiuntive in attività che si svolgono oltre il normale orario di servizio.

## **J. SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI**

1. In caso di malattia od assenza ed in attesa della nomina del supplente da effettuarsi sempre con la massima sollecitudine, salvo quanto previsto per consentire il godimento delle ferie o di permessi brevi o giornalieri e fino alla nomina del supplente, si procede a straordinario in orario pomeridiano dal termine delle attività didattiche, di norma per n. 2 ore per persona assente nel reparto interessato. Lo straordinario viene autorizzato prioritariamente al personale attribuito allo stesso reparto ove disponibile. Tale straordinario è disposto per le sole prestazioni urgenti ed indispensabili e non può considerarsi interamente sostitutivo delle prestazioni dell'assente. In particolare per quanto attiene ai collaboratori scolastici, il compenso assicura la pulizia ordinaria delle aule o similari assegnate al collaboratore assente.
2. In via eccezionale, con almeno n.2 giorni di anticipo, al lavoratore che fruisce della 35<sup>a</sup> ora può venire cambiato il turno di lavoro, privilegiando le pulizie dei reparti (per i collaboratori scolastici) o il supporto alle attività di laboratorio (per i tecnici); il lavoratore è tenuto al cambio turno tranne per rilevanti motivazioni anche autocertificate.
3. In nessun caso è ammessa la variazione dell'orario della turnistica contrattualmente prefissato alla lettera H.

## **K. RITARDI**

1. Il dipendente ha facoltà di evidenziare documentate esigenze personali o familiari relative alla formulazione del suo orario di servizio che saranno valutate ed eventualmente accolte dal D.S. sentito il D.S.G.A.
2. Fermo restando che il rispetto dell'orario di servizio è obbligo del personale e che il ritardo non può avere carattere di abitudine, eventuali ritardi occasionali potranno essere recuperati prolungando in ugual misura l'orario della stessa giornata lavorativa previa autorizzazione del D.S.. Su richiesta del D.S.G.A. o del dipendente potrà essere concordato il recupero in giornate successive, tenendo conto delle esigenze di servizio.
3. Il recupero deve obbligatoriamente avvenire entro l'ultimo giorno del mese successivo ed il mancato recupero per inadempienza del dipendente comporta proporzionale decurtazione della retribuzione.

## **ART. 34 – CONGEDI PARENTALI, PERMESSI, MALATTIA**

### **1 – Congedi parentali - art 12 ccnl 06/09**

La lavoratrice madre o il lavoratore padre presentano la domanda con l'indicazione della durata all'ufficio personale anche mediante lettera raccomandata, di norma 15 giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione.

In presenza di particolari e comprovate situazioni personali che non rendano possibile il rispetto del termine prima indicato, la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti.

## **2 Permessi giornalieri:**

**2.1** Il personale che, per le diverse motivazioni previste dal CCNL e dalla normativa vigenti non diversamente regolate nel presente contratto, intende usufruire di permessi di durata giornaliera o plurigiornaliera, presenta richiesta scritta al D.S. di norma almeno 5 giorni prima del periodo interessato.

**2.2** Il D.S., entro due giorni dalla richiesta, concede l'autorizzazione o comunica per iscritto le specifiche motivazioni del diniego.

**2.3** La richiesta può essere presentata dopo il termine del punto 2.1 per serie motivazioni o ragioni impreviste dichiarate e comprovate anche mediante autocertificazione.

**2.4** L'ufficio personale, che svolge non solo compiti di controllo ma anche di ausilio ed assistenza del personale nella corretta istruzione delle richieste finalizzata al loro accoglimento, non può in nessun caso rifiutare di ricevere le istanze provenienti dai dipendenti e di rilasciarne ricevuta a domanda, anche se ritenute fuori termine o prive di adeguata giustificazione, essendo la ricezione obbligo d'ufficio e non potendo sostituirsi i riceventi al potere di determinazione spettante esclusivamente al D.S.

## **3 - Permessi brevi**

I permessi sono attribuiti a domanda al personale a tempo determinato e indeterminato per esigenze personali, per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio, nei limiti quantitativi previsti dal CCNL (36 ore per anno scolastico al personale a tempo indeterminato, proporzionalmente ridotti in relazione alla durata del contratto al personale a tempo determinato).

La richiesta di permesso breve per le motivazioni e la durata previste dal CCNL vigente deve essere di norma presentata con preavviso di almeno 72 ore, salvo serie motivazioni o ragioni impreviste, dichiarate e comprovate anche mediante autocertificazione.

Il D.S.G.A. nelle 48 ore successive comunica la concessione, o motiva il diniego per iscritto con riferimento alle specifiche non rinviabili ragioni di servizio che siano incompatibili con la domanda.

Il recupero delle ore è concordato col dipendente ed avviene avverrà nei giorni o periodi di maggiore necessità di servizio entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione.

## **4 – Malattia**

Ad eccezione dell'ipotesi di comprovato impedimento, l'assenza per malattia deve essere comunicata all'istituto tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui inizia od in cui si determina la necessità di prosecuzione (art. 17 CCNL)

Fermo quanto dianzi previsto, salva l'ipotesi che il malessere si sia successivamente presentato od aggravato, ovvero che esso si sia manifestato durante il servizio, al fine di agevolare gli adempimenti legati alla loro sostituzione, i dipendenti impegnati al mattino sono pregati di comunicare lo stato di malattia preferibilmente tra le 7:30 e le 8:00, quelli che prestano servizio pomeridiano o serale preferibilmente entro le 12.00.

Si ricorda che per l'attestazione di malattia ogni dipendente ha l'obbligo di rivolgersi a medico convenzionato dal S.S.N..

#### **ART. 35 - QUADRO RIEPILOGATIVO**

L'istituzione scolastica fornirà a richiesta e comunque ogni due mesi un prospetto riepilogativo per ciascun dipendente riferito alla situazione complessiva precedente, contenente il computo dei crediti o debiti orari e delle ore eccedenti da retribuire.

#### **ART. 36 – INTENSIFICAZIONE - ATTIVITA' ED INCARICHI PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

1. I dipendenti dichiarano la propria disponibilità di massima ad attività ed incarichi aggiuntivi retribuiti con compenso accessorio a carico del F.I.S. o di ulteriori risorse come previsto ai sensi dell'art. 17. Tale disponibilità dovrà essere confermata ed accettata dal dipendente in sede di assegnazione dello specifico incarico scritto.
2. I compensi forfettari per l'intensificazione devono intendersi attribuiti per la maggiore gravosità dei carichi di lavoro relativi allo svolgimento di talune mansioni svolte all'interno dell'orario di servizio, come specificato nella tabella allegata al presente contratto. Si specifica in particolare che l'intensificazione prevista per sostituzione dei colleghi assenti deve intendersi relativa soltanto all'aggravio derivante dalla fruizione di ferie e permessi da parte dei colleghi ed all'aggravio derivante dai tempi inevitabilmente necessari per la sostituzione negli altri casi, o dal disagio derivante dalla riorganizzazione del servizio e redistribuzione dei turni, e non sono sostitutivi né del compenso per ore straordinarie sopra previsto lettera **J**, né dell'obbligo dell'amministrazione di attivarsi tempestivamente per la nomina del supplente.
3. I compensi per attività aggiuntive spettano in presenza di specifico incarico ed ove le medesime richiedano un impegno ulteriore rispetto al normale orario di servizio o che ecceda le mansioni previste dal CCNL.
4. Compatibilmente con le esigenze di servizio è fatta salva la facoltà del personale di chiedere ore a recupero in sostituzione dei compensi accessori, la cui fruizione potrà avvenire in modo concordato con il D.S.G.A. nei periodi di chiusura prefestiva e di interruzione delle attività didattiche, ovvero nei periodi di minor carico di lavoro.

#### **ART. 37 – INCARICHI SPECIFICI**

1. Gli incarichi specifici sono da intendersi a riconoscimento di prestazioni che comportano, previa accertata disponibilità del dipendente, l'assunzione di maggior impegno e di responsabilità ulteriori

nell'ambito del proprio profilo professionale e/o lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF.

2. I medesimi sono descritti nel Piano delle attività proposto dal D.S.G.A. sentito il personale A.T.A. e adottato dal D.S.

3. All'inizio dell'anno scolastico sono comunicati anche ai sensi dell'art. 17 del presente contratto gli incarichi individuati per ogni profilo professionale ed il relativo termine di scadenza per la presentazione delle istanze. La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente scolastico secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti nella contrattazione d'istituto.

4. Gli incarichi che prevedono compensi aggiuntivi non possono essere conferiti al personale che fruisce dei benefici previsti dall'intesa nazionale ex art. 7, né al personale che beneficia della seconda posizione economica.

5. L'assolvimento degli incarichi avviene nel normale orario di servizio di 35/36 ore. Qualora siano richieste prestazioni aggiuntive le medesime dovranno essere retribuite con il F.I.S. ovvero, a richiesta, con riposo compensativo da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

6. Gli incarichi sono assegnati previa disponibilità nel rispetto della graduatoria formulata ai sensi dell'art. 19 del presente contratto.

7. Non è possibile cumulare il compenso di più incarichi specifici.

8. Ai fini della graduatoria di cui all'art. 19, salva la valutabilità di altri titoli non specificati, danno diritto a punteggio a titolo esemplificativo:

#### **A) ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:**

- Sostituzione del responsabile e/o del D.S.G.A.; idoneità in concorsi a posti di responsabile amm.vo o di D.S.G.A.
- Titolo di studio previsto per l'accesso al profilo di coordinatore amm.vo o D.S.G.A.
- Diploma di laurea diverso
- Attività di coordinamento certificata e con retribuzione ex art. 54 punti a) e d) e 71 CCNL 4.8.95
- Partecipazione al corso specialistico per coordinatore di area o di progetto conclusasi con esito positivo
- Partecipazione alla formazione per l'acquisizione della prima o seconda posizione economica per rientro nel 5% oltre il contingente provinciale

#### **B) ASSISTENTE TECNICO:**

- Insegnamento come ITP
- Titolo di studio previsto per l'accesso al profilo di coordinatore tecnico
- Diploma di laurea tecnico-scientifica
- Attività di coordinamento certificata e con retribuzione ex art. 54 punti a) e d) e 71 CCNL 4.8.95
- Partecipazione al corso specialistico per coordinatore di area o di progetto conclusasi con esito positivo
- Partecipazione alla formazione per l'acquisizione della prima o seconda posizione economica per rientro nel 5% oltre il contingente provinciale

### **C) CUOCO**

- Funzioni aggiuntive svolte; incarichi specifici svolti

### **D) COLLABORATORE SCOLASTICO**

- Attestato di partecipazione a corsi specifici di assistenza ai diversamente abili organizzati da EE.LL., Croce Rossa, ospedali, associazioni di volontariato, amministrazione scolastica;
- Eventuali attività certificate e con retribuzione ex art. 54 lett. b) e 71 CCNL 4.8.95
- Funzioni aggiuntive svolte; incarichi specifici svolti
- Idoneità a concorsi di assistente amministrativo o tecnico
- Titoli di studio per l'accesso a profili superiori
- Partecipazione alla formazione per l'acquisizione della prima posizione economica per rientro nel 5% oltre il contingente provinciale

### **ART. 38 - CHIUSURA PREFESTIVI E RELATIVO RECUPERO DEL DEBITO ORARIO**

Le chiusure prefestive dell'Istituto sono effettuate su decisione del Consiglio d'Istituto. Le proposte per le chiusure prefestive sono sottoposte all'assemblea del personale A.T.A. dal D.S.G.A. e/o dagli interessati unitamente alla discussione della proposta del loro piano di lavoro, e sono approvate a maggioranza.

Per il recupero del debito orario il personale potrà a sua scelta avvalersi delle seguenti alternative:

- a) Nel mese della chiusura pre-festiva il personale Ata presta 7 ore e 12 minuti di servizio nei giorni di apertura della scuola per il numero di giornate necessario.



- b) Utilizzare a recupero le ore accumulate fino a quel momento, per le quali rinuncia alla retribuzione corrispondente;
- c) Rendersi disponibile per recuperare le ore non prestate, in data da concordare con il DSGA scelta tra i periodi di maggior carico di lavoro entro due mesi;
- d) Chiedere di fruire di un giorno di ferie.
- e) Dichiarare la disponibilità a sostituire colleghi assenti dal servizio, fino all'effettiva sostituzione.
- f) Combinare i criteri precedenti

La dichiarazione di scelta tra le alternative sopra previste deve essere effettuata da ciascun dipendente trimestralmente.

### **ART. 39 - FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE**

1. Il personale ATA ha diritto a fruire delle ferie, compatibilmente con le esigenze di servizio e anche in maniera frazionata. Va comunque assicurata la fruizione di almeno 15 giorni consecutivi nei mesi di luglio e agosto, nel rispetto dei turni prestabiliti. Il frazionamento non è obbligatorio e può essere imposto solo in caso di mancata rispondenza delle richieste del personale alle necessità di funzionamento della scuola e di mancato accordo tra il personale.

2. Il personale ha l'obbligo di dichiarare il recapito a cui essere raggiungibile in caso di necessità

3. Per permettere la fruizione delle ferie a tutto il personale potranno essere modificati turni, assegnazione di reparto, sede.

4. Per gli assistenti tecnici di area 18 e 20, il contingente minimo assicurerà la presenza in coincidenza con le attività didattiche e gli esami di Stato. Al di fuori di tali periodi, considerato che la manutenzione è attività programmabile e che i laboratori non sono in uso, è sufficiente la presenza di un solo assistente tecnico.

5. Per l'area AR 02, considerata la presenza in organico di un solo elemento, non è possibile determinare contingenti minimi.

6. La sede di via Ghislandi durante il periodo estivo (esaurito il tempo necessario per la pulizia dei locali dopo il termine delle lezioni e in assenza di interventi di manutenzione o di lavori della Provincia), resterà chiusa ed il personale assegnato confluirà nella sede principale.

7. Per assicurare il funzionamento dell'istituto si prevedono di norma i seguenti contingenti minimi di personale in servizio:

<b>PERIODO</b>	<b><i>Assistenti amm. vi. N°</i></b>	<b>Collab. scolastici N°</b>	<b>Assistenti AR 20 N°</b>	<b>Assistenti AR 02 N°</b>	<b>Assistenti AR 18 N°</b>
----------------	--	----------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

<b>VACANZE NATALIZIE</b>					
<b>VACANZE PASQUALI</b>					
<b>16 giugno /14 luglio</b>					
<b>15 luglio/25 agosto</b>					
<b>26 ago/1 set</b>					
<b>ALTRI PERIODI</b>					

**8.** Le giornate di riposo di cui alla legge 937/77 devono essere fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

**9.** Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato deve fruire delle ferie e festività sopresse entro la data di cessazione del rapporto di lavoro, secondo quanto previsto dalle norme contrattuali e legislative vigenti.

**10.** Il Dirigente scolastico, su proposta del D.S.G.A. e sentito il personale in sede di predisposizione del piano attività ovvero in apposita riunione di servizio, in caso di motivata revisione dei contingenti sopra previsti negli anni successivi, comunica al personale ed alla R.S.U. il contingente minimo di personale richiesto nei vari periodi entro il 30 ottobre.

**11.** Il dipendente che lo richieda ha diritto ad ottenere un prospetto con il calcolo delle ferie spettanti.

**12.** La richiesta di ferie per il periodo natalizio è presentata di norma entro il 20 ottobre ed è autorizzata entro il 7 novembre, salvo esigenze sopravvenute.

**13.** La richiesta di ferie per il periodo estivo, previa apposita riunione di servizio dei vari reparti, è di norma presentata entro il 30 marzo ed autorizzata entro il 20 aprile.

**14.** Qualora le richieste presentate per lo stesso periodo siano eccessive rispetto ai contingenti minimi previsti od incompatibili con le esigenze di funzionamento dell'istituto, il D.S.G.A. chiederà al singolo reparto, settore, ruolo, di trovare un accordo e ripresentare il piano ferie entro 15 giorni.

**15.** In caso di mancato accordo e di più richieste in conflitto l'attribuzione avverrà d'ufficio da parte del D.S. entro il 30 aprile, salvaguardando le ragioni di servizio e tenendo conto, per la concessione di un periodo estivo di 15 gg. consecutivi, dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) Esigenze legate a gravi ragioni familiari relative a coniuge, parenti ed affini entro il primo grado o conviventi: assistenza contestuale ad importanti interventi chirurgici, eventi luttuosi, periodi di assistenza o ferie con familiari gravemente disabili, affetti da demenza senile od alzheimer;
- b) Esigenze nascenti dal godimento dei periodi di ferie con i figli minori espressamente previsti da accordi o provvedimenti in materia di separazione o divorzio;

- c) Esigenze nascenti dalla necessità di consentire la coincidenza delle ferie estive con il coniuge per almeno 15 gg., nascenti da ragioni oggettive e dimostrabili (es: chiusura aziendale dei lavoratori nel settore privato, piano ferie sottoscritto dal datore di lavoro del coniuge);
- d) In assenza di esigenze come sopra o di più richieste con la medesima priorità si adotterà il criterio del sorteggio in presenza degli interessati.

**16.** Il dipendente non preferito o sorteggiato l'anno precedente, sarà preferito in ordine alfabetico l'anno successivo, diventando in tal caso prevalente il criterio della rotazione, alfabetica tra più aventi diritto.

#### **Art. 40 - ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE AI PLESSI**

Il Dirigente scolastico comunica che, su richiesta degli interessati, assegnerà il personale ATA alle sedi associate, alle succursali e ai plessi sulla base dei seguenti criteri:

- 1) Disponibilità manifestata dal personale;
- 2) Anzianità di servizio anche pre-ruolo

Le domande di assegnazione ad altro plesso, succursale o sede associata, dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto, prima dell'inizio delle lezioni.

Il personale ATA può presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

#### **ART. 41 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA ALLE VARIE ATTIVITÀ:**

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è prerogativa del datore di lavoro.

Si terrà conto dei seguenti criteri:

- Previsioni di legge in materia di tutela delle condizioni di salute
- Pari opportunità ed equilibrata distribuzione del personale maschile e femminile nei vari reparti, plessi e mansioni
- Equilibrio nella distribuzione dei carichi di lavoro
- Competenze e attitudini di ciascuno comparate alle esigenze di servizio;
- Esperienza maturata nelle diverse mansioni
- Capacità di rapportarsi con il pubblico
- Anzianità di servizio complessiva e nell'istituto
- Desiderata del personale e rotazione nei reparti più richiesti

La presente intesa è costituita da 44 pagine sottoscritte a margine ed in calce, ed è stata firmata nella versione definitiva in sede di contrattazione durante la riunione del .....