



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Liceo Statale "Maffeo Vegio"**

---

## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Anno scolastico 2017/2018



|  |    |
|--|----|
| PREMESSA .....   | 3  |
| PARTE PRIMA.....   | 4  |
| Relazioni Sindacali .....  | 4  |
| ART. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata.....   | 4  |
| ART. 2 – Interpretazione autentica.....  | 5  |
| ART. 3 – Accertamento della compatibilità finanziaria .....  | 5  |
| ART. 4 – Comunicazioni sindacali ed accesso agli atti.....   | 5  |
| ART. 5 – Permessi sindacali.....   | 6  |
| ART. 6 – Convocazioni .....  | 6  |
| ART. 7 – Assemblee sindacali.....  | 7  |
| ART. 8 – Sciopero .....  | 8  |
| ART. 9 – Contingenti di personale ATA previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990 in caso di sciopero.....        | 8  |
| ART. 10 – Conciliazione .....  | 9  |
| ART. 11 – La responsabilità disciplinare .....   | 9  |
| ART. 12 – Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza .....   | 9  |
| ART. 13 – Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza .....  | 9  |
| ART. 14 – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.....   | 10 |
| PARTE SECONDA .....  | 11 |
| Prestazioni aggiuntive del personale docente e Ata .....   | 11 |
| ART. 1 – Sostituzione dei docenti assenti.....   | 11 |
| ART. 2 – Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.....  | 11 |
| ART. 3 – Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF .....   | 11 |
| ART. 4 - Prestazioni aggiuntive personale ATA .....  | 12 |
| ART. 5 - Sostituzione del personale ATA assente .....  | 12 |
| ART. 6 - Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il M.O.F. ....               | 12 |
| ART. 7 – Modalità di svolgimento degli incarichi specifici .....   | 13 |
| ART. 8 - Attività aggiuntive e Fondo d'Istituto .....  | 13 |
| ART. 9 – Formazione.....   | 13 |
| ART. 10 - Criteri generali dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ..... | 14 |
| ART. 11 - Criteri generali dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA.....      | 16 |
| ART. 6 – Variazioni delle situazioni .....   | 22 |
| ART. 7 – Controllo revisori dei conti .....  | 22 |
| ELENCO ATTIVITA' AGGIUNTIVE .....  | 23 |
| TIPOLOGIA E CRITERI DI ATTRIBUZIONE.....   | 23 |
| ASSISTENTI AMMINISTRATIVI .....  | 23 |
| ASSISTENTI TECNICI .....   | 23 |
| COLLABORATORI SCOLASTICI .....   | 24 |

*Mani*

L'anno 2018 il giorno 5 del mese di febbraio presso il Liceo Statale "Maffeo Vegio" di Lodi, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006/2009 viene sottoscritto il presente accordo tra la delegazione di parte pubblica nella persona della Dirigente Scolastica Prof. Laura Fiorini e i rappresentanti sindacali:

|                      |                           |
|----------------------|---------------------------|
| Annalisa Ferrante    | FLC -CGIL Territoriale    |
| Francesco Zanaboni   | CISL Scuola Territoriale  |
| Luigi Maglio         | GILDA FGU                 |
| Salvatore Di Mundo   | SNALS Scuola Territoriale |
| Sebastiano Boscarino | UIL Scuola                |

## **PREMESSA**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità della Dirigente Scolastica e delle RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando 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. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.



## PARTE PRIMA

### Relazioni Sindacali

#### **ART. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato
2. Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali; sarà, in ogni caso, rinnovata annualmente la parte relativa alla distribuzione delle risorse tratte dal fondo dell'Istituzione scolastica
3. Gli argomenti che interferiscono con le scelte del PTOF, o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio docenti o finanziarie di competenza del Consiglio d'Istituto, non possono essere oggetto di trattativa, se non relativamente all'impiego del personale ed ai relativi compensi
4. La contrattazione d'Istituto ha per oggetto le materie indicate dall'art. 6 comma 2 CCNL 2006/2009

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiore ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole non sono valide.

5. Sono oggetto di informativa preventiva:
  - Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola
  - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
  - Utilizzazione dei servizi sociali
6. Sono materie di informazione successiva:
  - Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di Istituto
  - Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni
  - Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96.



Handwritten signature and initials on the right side of the page.

**ART. 2 – Interpretazione autentica**

1. In caso di non univoca interpretazione del contratto, su richiesta di uno o più firmatari del contratto, la Dirigente Scolastica entro 20 giorni convoca le parti per interpretare la parte del contratto in discussione
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale

**ART. 3 – Accertamento della compatibilità finanziaria**

1. Il presente accordo sarà sottoposto al vaglio del Collegio dei Revisori dei Conti, ai fini del rilascio del certificato di compatibilità finanziaria ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs 150/2009
2. Nelle more del rilascio della certificazione di cui al punto 1. la Dirigente Scolastica autorizza l'avvio delle attività, dopo aver acquisito il parere favorevole della DSGA espresso nella relazione tecnico finanziaria

**ART. 4 – Comunicazioni sindacali ed accesso agli atti**

1. La RSU e le Organizzazioni Sindacali hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, con due bacheche distinte, di cui sono responsabili. La bacheca RSU è collocata nel corridoio d'ingresso come la bacheca delle Organizzazioni Sindacali. Ogni documento affisso all'Albo va firmato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale
2. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca dedicata alle rappresentanze interne saranno curati dalla RSU
3. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica, sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'Amministrazione
4. Ad ogni O.S. che ne faccia richiesta sarà altresì data la possibilità di far giungere materiale al proprio delegato tramite fax o per e-mail

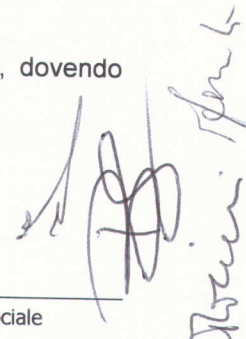
La RSU può usufruire, per attività sindacale, degli strumenti di comunicazione (fotocopiatrici, computer, internet, telefono e fax) di proprietà della scuola.

La Dirigente Scolastica e la RSU concorderanno le modalità di applicazione dell'art. 10 del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza.

La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copie degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro 2 giorni dalla richiesta.

Le RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo la normativa vigente.

Le richieste di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione scolastica.



### **ART. 5 – Permessi sindacali**

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 17 agosto 1998. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dall'orario di lavoro. nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle rsu possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione e per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale (di norma dopo un congruo preavviso al d.s. di almeno tre giorni).

Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.

### **ART. 6 – Convocazioni**

Tra la Dirigente Scolastica e le RSU viene concordato un calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009:

- Nel mese di settembre/ottobre:
  - modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali
  - organizzazione del lavoro del personale ATA
  - adeguamento degli organici del personale
  - assegnazione dei docenti alle classi e attività
  - piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto
  - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi
  - criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento
  - utilizzazione dei servizi sociali
  - sicurezza nei luoghi di lavoro
- Nel mese di febbraio:
  - proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto
  - verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA

Gli incontri sono convocati dalla Dirigente Scolastica, anche su richiesta delle RSU, almeno 3 giorni prima. La Dirigente Scolastica fornisce la relativa documentazione almeno 3 giorni lavorativi prima dell'incontro.

Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore S.G.A.

Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

Al termine degli incontri si provvederà all'annotazione delle singole posizioni, su apposito verbale, sottoscritto dalle parti.

**ART. 7 – Assemblee sindacali**

1. Le assemblee sindacali sono convocate:
  - singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000, sulle prerogative sindacali
  - dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità di cui all'art. 8 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998
  - dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000, sulle prerogative sindacali
2. La convocazione, la durata, la sede (concordata con la Dirigente Scolastica o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, anche mediante fax, almeno 6 giorni prima alla Dirigente Scolastica. Per le assemblee fuori dell'orario di lezione il preavviso è ridotto a 4 giorni. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, la dirigente autorizzerà, per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo, fino a 30 minuti, per il raggiungimento del luogo dell'assemblea
3. La Dirigente Scolastica provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di accogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, che è obbligatoria ed irrevocabile
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza
5. Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA, se **interna** e indetta dalle RSU, va assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di un collaboratore scolastico oltre che di un assistente amministrativo, se **esterna** va assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico con l'impiego di due collaboratori scolastici oltre che di un assistente amministrativo. Qualora tutto il personale aderisse all'assemblea, la Dirigente Scolastica sceglierà i nominativi seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico
6. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico
7. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti
8. La Dirigente Scolastica sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario. La Dirigente Scolastica, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare la sospensione dell'intera attività didattica per mancata vigilanza e discontinuità nello svolgimento delle lezioni
9. Per il personale docente le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio
10. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami

**ART. 8 – Sciopero**

1. In occasione di ogni sciopero, la Dirigente Scolastica inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso
2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, la Dirigente Scolastica valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie
3. Il personale docente che non aderisce allo sciopero è tenuto, qualora la Dirigente Scolastica disponga in tal senso, ad essere presente in Istituto alle ore 8,00, previa comunicazione 5 giorni prima ai singoli interessati, per prendere visione degli adattamenti del proprio orario di lavoro che, in ogni caso, non potrà avere una durata superiore a quella prevista, ma che potrà essere adattato alle esigenze di funzionamento del servizio scolastico; per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio i docenti non scioperanti e in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni

**ART. 9 – Contingenti di personale ATA previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990 in caso di sciopero**

Le prestazioni indispensabili del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario della scuola e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90, dell'allegato al CCNL vigente e del contratto nazionale integrativo sono individuate come segue:

1. per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di
  - un assistente amministrativo, per le attività di natura amministrativa
  - un collaboratore scolastico, per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale
2. per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli Esami di Stato è necessaria la presenza di:
  - un assistente amministrativo
  - un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale

La Dirigente Scolastica, svolta la procedura prevista dall'art. 2 dell'allegato al CCNL, individua il personale da includere nel contingente, tenendo conto dei nomi di coloro che, formato il contingente, nei casi precedenti hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero.



### **ART. 10 – Conciliazione**

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 135 del CCNL 2006/2009

### **ART. 11 – La responsabilità disciplinare**

Per garantire l'informazione, la trasparenza, la condivisione di tutto il personale dei doveri contrattuali, il presente accordo recepisce la seguente prassi e procedura.

Gli articoli del Contratto (92 e seguenti) che elencano i doveri del personale ATA e gli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile che si riferiscono ai doveri di diligenza e di fedeltà sono affissi all'albo della scuola, eventualmente all'albo sindacale e sul sito della scuola

Tutto il personale, già in servizio e quello nuovo, saranno tenuti a prenderne visione. L'avviso interno di affissione all'albo comporterà l'obbligo della firma per presa visione che varrà come notifica individuale.

Sono rese pubbliche anche tutte le norme del codice disciplinare: art. 91 e seguenti del CCNL.

### **ART. 12 – Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**

La RSU comunica di aver individuato nel Prof. Antonio Arci il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

### **ART. 13 – Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza si concorda quanto segue:

1. il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente alla Dirigente le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato
2. la dirigente consulta il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza; in occasione della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte ed opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione; la consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale; inoltre il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del Responsabile e degli Addetti del Servizio di Prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui alla Legge 81/08
3. il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve inoltre informazioni provenienti dai servizi di vigilanza

4. la dirigente su istanza dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta; il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione
5. il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto alla formazione specifica prevista dalla Legge 81/08; la formazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dalla Legge 81/08 e dal Decreto Ministro del Lavoro del 16/01/1997; in sede di organismo paritetico possono essere proposti percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze
6. il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali
7. per l'espletamento dei compiti di cui alla Legge 81/08, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante; per l'espletamento e gli adempimenti previsti dalla Legge 81/08 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro

**ART. 14 – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

Sono nominati i responsabili e le squadre previste dalla legge nelle seguenti materie:

- servizio di prevenzione e protezione
- addetti lotta antincendio e primo intervento
- addetti pronto soccorso
- responsabili punti di raccolta

Vengono inoltre previste le seguenti attività:

- la Dirigente Scolastica elabora il documento di valutazione dei rischi avvalendosi del RSPP
- tutto il personale viene formato tramite corsi interni
- viene elaborato il piano di evacuazione e vengono effettuate di norma almeno due esercitazioni di evacuazione per ogni anno scolastico
- nelle aule, nei corridoi e in tutti gli altri locali dell'Istituto sono presenti le informazioni e le piantine per le eventuali evacuazioni di emergenza
- viene effettuata la formazione per il primo intervento e viene formato il personale addetto alla squadra
- tutto il personale e gli alunni ricevono l'informazione e gli alunni delle classi prime anche l'informazione in entrata
- viene acquisito tutto il materiale necessario alla sicurezza

## PARTE SECONDA

### Prestazioni aggiuntive del personale docente e Ata

#### **ART. 1 – Sostituzione dei docenti assenti**

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario
- docenti a disposizione per recupero o per assenze delle proprie classi
- docenti disponibili a supplenze su ore eccedenti l'orario di servizio
- organico potenziato per un monte ore settimanale indicato nel PTOF

La sostituzione dei colleghi assenti nell'ambito delle disponibilità sarà effettuata secondo i seguenti criteri: a) docenti della classe; b) docenti della stessa disciplina del collega assente; c) altri docenti.

Ogni docente che ha dato la disponibilità ad effettuare ore aggiuntive per le supplenze è tenuto a prendere quotidianamente visione del diario delle sostituzioni e ad essere presente a scuola finché non ha accertato che la sua presenza non è necessaria.

Il resoconto delle ore aggiuntive effettuate da ciascun docente costituisce oggetto di informazione successiva alla RSU.

#### **ART. 2 – Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento**

1. La Dirigente Scolastica provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento da sottoporre all'approvazione del Collegio entro ottobre. Motivate variazioni al calendario delle riunioni dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione
2. Le ore che eccedano le 40 ore annue per le riunioni dei consigli di classe sono retribuite come ore aggiuntive funzionali all'insegnamento, secondo le misure riportate nella tabella 5 allegata al CCNL 2006/2009. I docenti che, in base alle riunioni dei consigli di classe previste, abbiano un impegno di molto superiore alle 40 ore (ad es. Scienze Motorie, IRC, ecc.) sono esonerati dalla Dirigente Scolastica da alcune riunioni in base ad un piano concordato all'inizio dell'anno

#### **ART. 3 – Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF**

Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità la Dirigente Scolastica può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL 2006/2009) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto interministeriale 44/2001

L'assegnazione dei docenti alle attività previste dal PTOF seguirà i criteri di seguito indicati:

- adesione agli obiettivi e alle finalità che la scuola intende raggiungere
- il possesso di specifiche competenze necessarie per il miglioramento e la qualifica dei servizi
- curriculum ed esperienza pregressa
- la disponibilità individuale ad aderire a progetti e attività



**ART. 4 - Prestazioni aggiuntive personale ATA**

1. Lo svolgimento di eventuali ore straordinarie per le mansioni ordinarie dovrà essere preventivamente autorizzato dalla DSGA. I Collaboratori scolastici saranno autorizzati comunque massimo 30 minuti la settimana (durante le attività didattiche) per sopperire ad esigenze imprevedute oltre il termine dell'orario di servizio. L'esubero delle 2 ore eccedenti non preventivamente autorizzate saranno decurtate dal monte ore mensile
2. Le ore straordinarie saranno utilizzate quali ore di recupero per riposo compensativo previa autorizzazione da parte della D.S.G.A. e comunque durante la sospensione dell'attività didattica.
3. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non può fruire di benefici che comportano riduzioni di orari di servizio, salvo quelle previste obbligatoriamente da disposizioni di legge, né effettuare prestazioni di lavoro straordinario
4. La necessità di eventuali ulteriori ore straordinarie, che si presenteranno occasionalmente durante l'anno scolastico, saranno effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile e verranno recuperate con riposi compensativi. Un'eventuale esigenza di anticipo/prolungamento del servizio dovrà essere giustificata da particolari esigenze e necessariamente concordata con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, o in sua assenza con la Dirigente Scolastica, che convalideranno tale permanenza

**ART. 5 - Sostituzione del personale ATA assente**

1. Per quanto riguarda i collaboratori scolastici, in caso di assenza del collega per una malattia o per altri motivi, a eccezione delle ferie e dei giorni di recupero compensativo, la pulizia del reparto dell'assente sarà effettuata al massimo da parte di 2 colleghi secondo un criterio di disponibilità e di turnazione. L'amministrazione autorizzerà l'effettuazione di lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario e comunque **per il massimo di un'ora** oltre il normale orario di servizio
2. Nel caso in cui l'assenza contemporanea di 3 collaboratori scolastici per malattia comprometta l'espletamento dei servizi essenziali e l'organizzazione delle attività, verificata l'indisponibilità del personale in servizio, si nominerà un supplente per lo stretto necessario
3. In caso di emergenza improvvisa e imprevedibile, il personale coinvolto in un prolungamento orario non è obbligato a effettuare la prevista pausa.
4. Per la sostituzione dei colleghi assenti, l'amministrazione terrà prioritariamente conto delle disponibilità giornaliere fornite. Nel caso di più unità di personale assente tutti i collaboratori scolastici dovranno rendersi disponibili alla sostituzione anche se con turno di lavoro pomeridiano o con orario settimanale distribuito su 5 giorni. Comunque a tutto il personale che ha dato la disponibilità alla sostituzione sarà riconosciuto l'intensificazione all'interno degli incarichi aggiuntivi
5. Per quanto riguarda gli assistenti amministrativi in caso di assenza del collega per malattia o per altri motivi, a eccezione delle ferie e dei giorni di recupero compensativo, è data la possibilità di effettuare lavoro straordinario in base alle competenze e alla disponibilità.
6. Per gli Assistenti Tecnici verrà applicato quanto previsto dal punto 5

**ART. 6 - Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il M.O.F.**

La Dirigente Scolastica individua il personale ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri: disponibilità, competenza, esperienza pregressa, formazione, equa distribuzione degli incarichi e rotazione, al fine di garantire alla scuola un sempre maggior numero di professionalità capaci di assolvere a questi compiti.

### **ART. 7 – Modalità di svolgimento degli incarichi specifici**

1. L'individuazione e il numero degli incarichi specifici è conferita dalla Dirigente, sentita la DSGA, nell'ambito del Piano delle attività e sulla base del PTOF
2. Gli incarichi, individuati in aree specifiche, devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti di Istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza e possono essere svolti sia in orario di servizio come intensificazione del lavoro sia, se autorizzato, al di fuori del proprio orario
3. L'assenza prolungata dal servizio, se compromette i risultati connessi all'incarico stesso, comporta la riduzione dei compensi

### **ART. 8 - Attività aggiuntive e Fondo d'Istituto**

Le attività aggiuntive finalizzate al raggiungimento degli obiettivi del PTOF e a garantire l'autonomia organizzativa dell'istituto consistono in:

1. elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica
2. attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (disabilità, scuola lavoro, reinserimento scolastico, prevenzione)
3. prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi per fronteggiare esigenze straordinarie
4. attività intese secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi
5. prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti
6. attività connesse a garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro (Legge 81/08)

Tali attività sono incentivate tenendo conto delle disponibilità finanziarie assegnate dal Fondo di Istituto e, all'interno di detta quota, nella percentuale del 70% dell'ammontare complessivo per il personale docente e del 30% per il personale ATA.

### **ART. 9 – Formazione**

1. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione della dirigente, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento o organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da Enti accreditati. Se dette iniziative saranno effettuate in orario di servizio dovrà essere garantita la presenza del 50% del personale nella qualifica di appartenenza
2. In presenza di più richieste per gli stessi giorni, hanno la precedenza:
  - le/i lavoratori iscritti a iniziative di formazione rivolte all'attuazione dei profili professionali
  - coloro che ne hanno usufruito per meno giorni
  - a parità, coloro che hanno presentato per primi la richiesta

**ART. 10 - Criteri generali dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente**

**1. Finalità**

I presenti criteri sono finalizzati al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali

**2. Campo di applicazione**

Le disposizioni contenute nel presente testo si applicano a tutto il personale.

**3. Definizione delle modalità di assegnazione dei docenti alle classi**

Premesso che l'assegnazione dei docenti alle classi è di competenza della Dirigente Scolastica, sentito il parere non vincolante del Collegio Docenti, per l'assegnazione dei docenti alle classi verranno rispettati i seguenti criteri:

- a) rispetto della continuità didattica, ove compatibile
- b) assegnazione di una cattedra che comprenda le discipline della classe di concorso per la quale il docente è assunto
- c) assegnazione allo stesso docente di un numero equilibrato di ore e classi in relazione alla classe di concorso e alle discipline di insegnamento
- d) previsione dell'evoluzione dei corsi negli anni successivi
- e) anzianità di servizio in base alla graduatoria interna
- f) inserimento dei docenti in un solo indirizzo ove compatibile
- g) scelta del docente fra le cattedre libere
- h) non sono possibili variazioni di cattedra del personale a T.I., su richiesta personale, ad anno scolastico iniziato

Qualora non fosse possibile il rispetto dei predetti criteri la Dirigente Scolastica ne darà motivazione scritta.

**4. Orario di lavoro**

L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali articolate in non meno di cinque giorni. Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel PTOF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente.

Le attività curricolari della scuola iniziano alle ore 8.05 e terminano alle ore 14.00. La formulazione dell'orario delle lezioni risponde a reali priorità di funzionalità didattica complessiva dell'Istituto in base a criteri definiti. Tuttavia, nella formulazione dell'orario di lezione si tiene conto, prioritamente, dei docenti le cui esigenze sono tutelate da leggi o accordi di carattere nazionale (maternità L 1204/71, handicap L 104/92, congedi parentali L 53/00, persone iscritte a corsi di laurea o specializzazione, CCNL scuola 2006/09) e, nei limiti del possibile, dei desiderata dei docenti, espressi in forma scritta al DS all'inizio dell'anno scolastico. È evitata, per quanto possibile, l'assegnazione ai docenti di 5 o 6 ore di lezione in una sola mattinata.

Riguardo al giorno libero, in caso di richieste per lo stesso giorno in numero tale da non consentire la formulazione dell'orario rispondente a criteri di funzionalità didattica, si dà corso alle richieste tenendo conto, prioritariamente, dei docenti le cui esigenze sono tutelate da leggi o accordi di carattere nazionale (vedi sopra), quindi secondo rotazione con esclusione delle persone al primo anno di servizio in Istituto, o, in ultima analisi, al sorteggio, tenendo conto delle problematiche dei singoli corsi.

Nei casi in cui l'orario di cattedra del docente sia inferiore alle 18 ore settimanali il completamento avviene principalmente attraverso le ore a disposizione secondo un calendario che copra in modo omogeneo tutte le ore di lezione. Un docente può richiedere, eccezionalmente, alla Dirigente Scolastica, di scambiare le ore di lezione con un altro docente della stessa classe (previa richiesta scritta al DS), a condizione, in ogni caso, che ciò non sia di detrimento alla programmazione di classe e che il recupero delle ore scambiate avvenga nella stessa classe, entro un mese.

## **5. Permessi brevi**

In attuazione di quanto previsto dal CCNL 2006/2009 (art. 16) sui permessi brevi, la Dirigente Scolastica può concedere permessi orari anche per le ore di attività funzionali d'insegnamento, fermo restando il totale di 18 ore nell'anno scolastico. Le ore di permesso sono recuperate per le supplenze brevi. Il docente che chiede il permesso orario non deve documentarne i motivi. Anche i permessi brevi concessi per motivi di salute devono essere recuperati.

## **6. Casi particolari di utilizzazione**

- A. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, stage, scambi, elezioni, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale, e per attività diverse dall'insegnamento purché siano state precedentemente programmate.
- B. Nel periodo intercorrente tra il 1 settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio Docenti.

## **7. Vigilanza**

- A. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (CCNL 2006/2009 art. 29 comma 5).
- B. La vigilanza degli alunni durante l'intervallo nei corridoi e in cortile è affidata alle/ai docenti individuati secondo uno schema predisposto dalla dirigenza - e coadiuvati dal personale ausiliario.

## **8. Attività con le famiglie**

Le modalità del rapporto con le famiglie sono stabilite in due incontri annuali pomeridiani per tutti i genitori e in un'ora di ricevimento individuale in orario mattutino con cadenza settimanale (da stabilire concordando l'appuntamento con i genitori).

Il ricevimento individuale, su delibera del Collegio Docenti, viene sospeso dal 16 dicembre 2017 al 19 febbraio 2018 e dal 19 maggio 2018 al termine delle lezioni.

## **9. Ferie**

Il docente che intende usufruire delle ferie previste dagli art. 13 e 19 del CCNL 2006/2009 presenta la domanda alla Dirigente Scolastica almeno cinque giorni prima del periodo chiesto. La Dirigente Scolastica, entro due giorni prima, comunica al richiedente se le ferie sono concesse o i motivi del diniego.

In presenza di più richieste per gli stessi giorni hanno la precedenza: 1) i docenti che possono essere più facilmente sostituiti; 2) coloro che ne abbiano usufruito per meno giorni; 3) a parità, coloro che hanno presentato per primi la richiesta.

## **10. Aggiornamento**

- A. il personale docente ha diritto a cinque giorni di aggiornamento, alle condizioni previste dal CCNL. La richiesta, scritta, deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima, salvo casi eccezionali. La Dirigente Scolastica entro 48 ore dalla presentazione della domanda può respingerla con precise motivazioni.
- B. in presenza di più richieste per gli stessi giorni, hanno la precedenza:
  - i docenti che avanzano domanda relativa a completamento di corsi già avviati, di cui non sia stato possibile stabilire in precedenza le date

- docenti che intendono frequentare corsi organizzati dall'amministrazione
- coloro che ne abbiano usufruito per meno giorni
- a parità, coloro che hanno presentato per primi la richiesta

### **Funzioni strumentali al PTOF**

Le funzioni strumentali al PTOF si assegnano sulla base delle aree individuate dal Collegio dei Docenti; nel caso di più domande per la medesima area le funzioni saranno assegnate sulla base delle competenze professionali certificate.

## **ART. 11 - Criteri generali dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA**

### **1. Piano delle attività**

- a. Il piano delle attività del personale ATA, predisposto dalla D.S.G.A. e adottato dalla D.S., dovrà rispettare i criteri previsti dal presente testo
- b. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF deliberato dal C.d.I. e contiene le ripartizioni delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti
- c. La D.S.G.A. propone alla DS il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei seguenti criteri: disponibilità, competenza, curriculum professionale ed esperienza pregressa, formazione, anzianità di servizio. La D.S. disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico
- d. All'albo della scuola e sul sito sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione delle mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale

### **2. Ripartizione delle mansioni**

- a. La ripartizione delle mansioni viene effettuata dalla D.S.G.A. in modo equo fra il personale risultante in organico
- b. Per i collaboratori scolastici la ripartizione degli spazi avverrà per settori per quanto possibili omogenei
- c. In relazione alle mansioni e all'impegno richiesto per i Collaboratori Scolastici, viene sottolineata l'importanza della vigilanza sugli allievi, in particolare modo quella dovuta in caso di temporanea ed urgente assenza del docente e quella durante l'intervallo. E' richiesta una responsabile ed attenta vigilanza dei punti di accesso dell'edificio scolastico con lo scopo di impedire qualsiasi presenza indesiderata o comunque la permanenza nei locali scolastici di persone estranee all'attività.

I collaboratori in servizio al Piano Terra (ingresso principale) forniranno le prime informazioni all'utente.

### **3. Turni e orari di lavoro ordinari**

#### *Modalità organizzative*

- a. Nei periodi di svolgimento delle abituali attività didattiche l'istituto resta aperto dalle ore 7.30 alle ore 16.30. Nei periodi estivi, dopo gli Esami di stato e con la sospensione dell'attività didattica, l'Istituto rimane aperto, in base alle esigenze scolastiche, di norma dalle 7.30 alle 14.00. Nella predisposizione del piano relativo all'orario di lavoro la D.S.G.A. terrà conto, oltre che del C.C.N.L. vigente, anche del personale che fruisce dei benefici delle leggi 104/92 e 53/2000 che verrà utilizzato, se possibile, in turni confacenti con le esigenze documentate
- b. L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali, di norma di sei ore giornaliere antimeridiane per sei giorni, ed è funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica

- c. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita non più di 10 minuti purchè con carattere non sistematico. Nell'organizzazione degli orari di lavoro verranno prese in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per altri lavoratori. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 53/2000 e n. 104/92, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile tenendo conto delle esigenze prospettate dal personale
- d. In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico, secondo un piano concordato, vengono previsti orari ordinari ed eventuali rientri pomeridiani per ogni unità di personale. Il lavoratore interessato deciderà la forma di recupero delle ore effettuate in più con riposi compensativi; il recupero deve essere effettuato in giorni o periodi di minor carico di lavoro, ai sensi del CCNL
- e. Nelle diverse assegnazioni di lavoro da svolgere sarà utilizzato il personale prioritariamente in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria alla prestazione
- f. Su richiesta scritta degli interessati, è possibile lo scambio dell'orario previsto per quella giornata
- g. Gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente, compresi eventuali rientri, sono definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili. L'orario su 5 giorni si svolge da lunedì al venerdì con una prestazione lavorativa di 7 ore e 12 minuti. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche se coincidente con la malattia del dipendente. Il personale che usufruisce del sabato libero deve comunque essere disponibile a sostituire in tale giornata un collega assente utilizzando il criterio della rotazione. Per esigenze organizzative, si conviene che il sabato di riposo potrà essere usufruito solo da una unità di personale per ogni qualifica. Nel caso di più richieste si applicherà il criterio della turnazione  
Tale articolazione costituisce il normale orario di lavoro e, pertanto, eventuali assenze effettuate per qualsiasi motivo, non determinano crediti o debiti di orario da parte dell'interessato perché si tratta di normali giornate di lavoro e, parimenti, quando la giornata di riposo cade in un giorno festivo.  
Nei giorni di sospensione delle lezioni (ad esempio natale, carnevale, pasqua e nel mese di giugno dopo il termine delle lezioni) l'orario di lavoro si svolgerà su 6 giorni lavorativi (incluso il personale che svolge il proprio servizio su 5 giorni)
- h. La validità dell'orario di lavoro è per l'intero anno scolastico. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, in cui non è stata prevista la chiusura dell'istituto, per gli assistenti amministrativi deve essere garantita la presenza in servizio preferibilmente di due unità (tre nel periodo di svolgimento degli scrutini, iscrizioni ed esami di stato); per i collaboratori scolastici deve essere garantita la presenza in servizio di almeno due unità (quattro nel periodo di svolgimento degli scrutini, iscrizioni ed esami di stato, due nel mese di agosto)
- i. Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano di poter effettuare l'orario di lavoro su cinque giorni e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, il criterio che si adotterà è quello della rotazione, sulla base delle esigenze del servizio
- j. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e l'eventuale presenza richiesta negli organi collegiali

*Pausa*

- a. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere in ogni caso prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti
- b. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.
- c. Il lavoratore che deve effettuare il prolungamento pomeridiano, ha la possibilità di effettuare la pausa di mezz'ora anche prima dello scadere delle 6 ore

*Ritardi*

- a. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinale e potrà essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita

*Permessi e recuperi*

- a. I permessi sono autorizzati dalla Dirigente Scolastica dopo il parere del direttore dei servizi generali ed Amministrativi
- b. I permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata devono essere richiesti verbalmente alla DSGA
- c. Se il dipendente per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione dell'attività didattica sempre avuto riguardo primariamente alla funzionalità e alla operatività dell'Istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate dovranno essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica
- d. Ai permessi concessi per le visite specialistiche, terapie ed esami clinici, possono essere applicati, a discrezione del dipendente, i sottoindicati istituti:
- permessi brevi (soggetti a recupero)
  - permessi giornalieri per documentati o autocertificati motivi personali (3 giorni l'anno)
  - giornata di malattia opportunamente giustificata dalla documentazione dell'Ente ospedaliero

*Rilevazione e accertamento orario scolastico*

- a. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con sistemi elettronici di rilevazione
- b. Le attestazioni **dell'orario di presenza** sono tenute dal Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi e a tutto il personale interessato verrà consegnato mensilmente un prospetto cartaceo delle ore effettivamente svolte.
- c. **Ferie**
1. Le richieste di ferie sono autorizzate dalla Dirigente Scolastica dopo il parere del D.S.G.A.
  2. Il personale può fruire dalle ferie durante tutto l'anno scolastico per periodi frazionati fatte salvo le esigenze di servizio. Nel periodo estivo compreso tra il 1° luglio e il 31 agosto, nel rispetto dei turni prestabiliti dovrà essere assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi
  3. Le richieste di ferie per il periodo natalizio devono essere presentate entro il 20/11 e concesse entro il 30/11. Tutte le richieste per il periodo estivo devono essere presentate improrogabilmente entro il 31 marzo; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie, che potrà essere modificato solo da gravi esigenze personali, concrete e verificabili. Detto piano sarà autorizzato entro il 10 aprile
  4. L'eventuale variazione del piano da parte dell'Amministrazione, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e motivate (per iscritto) esigenze di servizio
  5. Quando l'orario di lavoro è distribuito su 5 giorni, il sesto viene considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie ed i giorni di ferie goduti per periodi inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,20 per ciascun giorno effettivamente fruito
  6. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno mentre ai lavoratori a tempo parziale verticale si applica

- una riduzione proporzionale delle ferie in base alle giornate di lavoro prestate nell'anno. Eventuali decimali risultanti saranno riconosciuti al dipendente e convertiti in ore di recupero
7. Al 31 agosto di ogni anno tutto il personale deve aver fruito dei giorni di festività sopresse spettanti e del periodo di ferie. È possibile mantenere un residuo massimo di 10 giorni da fruire entro il 30 aprile dell'anno successivo prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica
  8. Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo, e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio e di agosto
  9. Le domande per le ferie da fruire nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con anticipo di almeno due giorni rispetto alla data di fruizione. Per esigenze straordinarie, quando il dipendente non potrà fare ricorso ai permessi per motivi personali o familiari, le domande potranno essere formulate direttamente alla Dirigente Scolastica o al D.S.G.A., per telefono, con l'obbligo di formalizzazione al rientro in servizio

**d. Ricevimento pubblico**

1. Gli orari di apertura degli uffici di segreteria per il pubblico e per il personale interno durante l'attività didattica sono i seguenti: Lunedì 10:30 12:00 - Martedì 08:00 12:00 - Mercoledì 10:30 15:00 - Giovedì 10:30 13:00 - Venerdì 10:30 12:00 - Sabato 10:30 12:00
2. Il personale docente, che in relazione al proprio orario delle lezioni non può rivolgersi agli sportelli nei suddetti orari e che ha necessità personali o lavori urgenti non rinviabili, può accedere agli sportelli al termine del proprio orario di lezione

**Chiusura della scuola durante la sospensione dell'attività didattica**

In base al POF e alla delibera del Consiglio di Istituto, si dispone la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica

|          |          |          |          |          |          |          |          |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 09.12.17 | 05.01.18 | 31.03.18 | 30.04.18 | 14.07.18 | 21.07.18 | 28.07.18 | 04.08.18 |
| sabato   | venerdì  | sabato   | lunedì   | sabato   | sabato   | sabato   | sabato   |

|          |          |          |          |
|----------|----------|----------|----------|
| 11.08.18 | 13.08.18 | 14.08.18 | 18.08.18 |
| sabato   | lunedì   | martedì  | sabato   |

Il provvedimento di chiusura sarà pubblicato all'albo.

L'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, sarà deliberata dal Consiglio d'Istituto.

I giorni di chiusura prefestiva potranno essere coperti su richiesta del lavoratore, con giorni di recupero, di ferie o di festività sopresse.



## PARTE TERZA 17-18

### ART. 1 – Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'Offerta Formativa
- gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale A.T.A.
- gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione annualmente stabiliti dal MIUR
- residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- attività complementari di educazione fisica
- ore di sostituzione docenti

### ART. 2 – Determinazione delle risorse disponibili

Nell'anno scolastico 2017/2018, cui va riferita la presente contrattazione che, come disposto, riguarda tutta la serie di attività programmate per l'intero anno scolastico e gli strumenti per fare fronte all'impegno conseguente, le risorse finanziarie disponibili da destinare alla realizzazione del POF, sono quelle risultanti dal seguente prospetto desunto dalla comunicazione del MIUR.

|                                 | Lordo Dipendente   |
|---------------------------------|--------------------|
| FIS 2017/18                     | € 47.498,65        |
| ECONOMIE FIS 2016/17            | € 836,70           |
|                                 |                    |
| FUNZIONI STRUMENTALI 2017/18    | € 3.868,52         |
| INCARICHI SPECIFICI ATA 2017/18 | € 2.560,04         |
| ORE SOSTITUZ.DOCENTI 2017/18    | € 2.836,11         |
|                                 | <b>€ 57.600,02</b> |

Dal suddetto totale di € 57.600,02 sono accantonati i seguenti importi:

|                              |                    |
|------------------------------|--------------------|
| ORE SOSTITUZ.DOCENTI 2017/18 | € 2.836,11         |
| INDENNITA' DIREZIONE 2017/18 | € 3.770,00         |
| SOSTITUZIONE DSGA 2017/18    | € 500,00           |
| COLLABORATRICE DS (ORE 200)  | €3.500,00          |
| <b>Totale</b>                | <b>€ 10.606.11</b> |

Pertanto il finanziamento disponibile per il personale docente e ATA ammonta a € 46.993,91 che viene così ripartito:

Lordo Dipendente

Docenti 70% = € 32.895,74

ATA 30% = € 14.098,17

**ART. 3 – Criteri generali per l'impiego delle risorse finanziarie sopraelencate in relazione alle diverse professionalità e alla tipologia delle attività (Docenti)**

- Le risorse determinate nell'art. 2 saranno utilizzate per la realizzazione del POF e verranno impiegate secondo quanto previsto nel presente articolo; il **70%** verrà assegnato ai **docenti** quantificato in € **32.895,74** e il **30%** al personale **ATA** quantificato in € **14.098,17**
- Gli impegni conseguenti alle attività aggiuntive all'insegnamento sono quelli previsti nel Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti
- Le attività aggiuntive per il personale ATA sono individuate nella parte seconda del presente contratto

**Docenti**

L'individuazione delle attività aggiuntive e funzionali all'insegnamento del personale docente e la quantificazione oraria sono le seguenti:

|   |                    |
|---|--------------------|
| Funzioni Strumentali                                    | € 3.868,52         |
| Integrazione Funzioni Strumentali 300 ore               | € 5.250,00         |
| Coordinatori dei Consigli di classe ore 25 x 46 docenti | € 20.125,00        |
| Attività di supporto all'organizzazione ore 208         | € 3.640,00         |
|   | <b>€ 32.883,52</b> |

La Dirigente Scolastica conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento delle attività; nella lettera di incarico saranno precisate le ore autorizzate rispetto agli incarichi specifici e la relativa modalità di rendicontazione.

**ART. 4 – Risorse finanziarie e modalità di svolgimento degli ex IDEI**

Le attività integrative frontali verranno retribuite con il contributo erogato dalla ditta Argenta gestore delle macchinette distributrici di bevande.

**ART. 5 – Individuazione e quantificazione del fondo – Personale A.T.A. – assegnazione delle risorse finanziarie**

|                              |                    |
|------------------------------|--------------------|
| Quota 30 % fondo istituzione | <b>€ 14.098,17</b> |
|------------------------------|--------------------|

Così suddivisi

|                           |                    |
|---------------------------|--------------------|
| Assistenti amministrativi | € 5.996,67         |
| Assistenti tecnici        | € 1.189,00         |
| Collaboratori scolastici  | € 6.912,50         |
|                           | <b>€ 14.098,17</b> |

È comunque previsto il recupero compensativo delle ore effettuate oltre il normale orario di servizio.

Il numero, la tipologia e la quantificazione economica degli incarichi definiti dalla Dirigente Scolastica, sentito la DSGA, verranno attribuiti secondo i criteri e le modalità di conferimento stabiliti nella parte seconda del presente contratto e saranno oggetto di informazione mediante tabella riassuntiva.

**ART. 6 – Variazioni delle situazioni**

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione.

**ART. 7 – Controllo revisori dei conti**

Il presente accordo sarà sottoposto al vaglio del Collegio dei Revisori dei Conti, ai fini del rilascio del certificato di compatibilità finanziaria, riguardante i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge (art. 55 D.Lgs 150/2009).

La Dirigente Scolastica autorizza l'avvio delle attività, dopo aver acquisito il parere favorevole della DSGA, espresso nella relazione tecnico-finanziaria.

## ELENCO ATTIVITA' AGGIUNTIVE TIPOLOGIA E CRITERI DI ATTRIBUZIONE

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tenuto conto delle esigenze di servizio nonché della disponibilità, competenza, esperienza pregressa, formazione, equa distribuzione degli incarichi, minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto, rotazione, si propongono le sottoindicate attività:

1. valutazione domande di inclusione in graduatoria d'istituto e gestione informatizzata
2. discarico materiale inventariato
3. intensificazione stesura contratti e reclutamento
4. intensificazione progetti ASL
5. progetti nazionali e europei
6. supporto comunicazione esterna
7. supporto alla commissione elettorale
8. intensificazione per costante impegno al buon andamento scuola
9. supporto realizzazione progetti PTOF
10. supporto corsi esterni pomeridiani
11. supporto registro elettronico
12. processo dematerializzazione
13. supporto procedure sicurezza
14. esami di stato
15. supporto commissione Viaggi
16. amministratore di rete

### ASSISTENTI TECNICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio nonché della disponibilità, competenza, esperienza pregressa, formazione, equa distribuzione degli incarichi, minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto, rotazione, si propongono le sottoindicate attività:

1. installazione apparecchiature informatiche nelle commissioni per gli esami di stato
2. assistenza e supporto per realizzazione corsi di formazione
3. preparazione aule speciali per conferenze, proiezioni film e varie
4. supporto alla Segreteria
5. manutenzione straordinaria per progetti PON
6. allestimento spazi laboratoriali



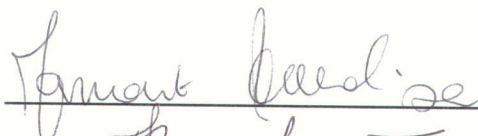
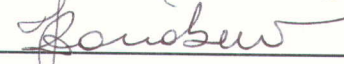
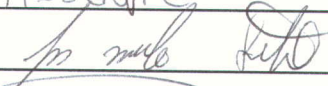

## COLLABORATORI SCOLASTICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio nonché della disponibilità, competenza, esperienza pregressa, formazione, equa distribuzione degli incarichi, minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto, rotazione, si propongono le sottoindicate attività:

1. Gestione materiali pulizia
2. Servizio posta ed Enti esterni
3. Sostit. servizio posta ed Enti esterni
4. Sostit. fotocopie
5. Infermeria
6. Pulizia per utilizzo locali esterni
7. Archivio verifiche
8. Supporto segreteria
9. Piccola manutenzione ordinaria edificio
10. Pulizia cortile (no scala antincendio)
11. Pulizia scala antincendio
12. Sostituzione colleghi assenti
13. Disponibilità a sostituire colleghi con funzioni ridotte
14. Supporto ai disabili in caso di emergenza
15. Supporto al centralino
16. Allestimento spazi laboratoriali
17. Sgombero neve
18. Allagamento locali

Sottoscritto in data, 5 febbraio 2018

|                      |                           |
|----------------------|---------------------------|
| Annalisa Ferrante    | FLC -CGIL Territoriale    |
| Francesco Zanaboni   | CISL Scuola Territoriale  |
| Luigi Maglio         | GILDA FGU                 |
| Salvatore Di Mundo   | SNALS Scuola Territoriale |
| Sebastiano Boscarino | UIL Scuola                |

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
ASSENTE  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_



LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
(Prof. Laura Fiorini)

