



**Istituto Tecnico Economico "E. Tosi"**  
**Busto Arsizio**

Relazioni internazionali - Amministrazione, finanza e marketing  
Sistemi informativi aziendali - Turismo



**CertINT® 2012**  
**Label Europeo 2013**

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**  
**Triennio 2016 - 2018**

# CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

## Art. 1 Finalità

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle R.S.U. e perseguono 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.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

## Art. 2 Obiettivi

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:

- Contrattazione integrativa
- Informazione preventiva
- Informazione successiva

## Art. 3 Contrattazione integrativa di Istituto

Il contratto integrativo per evitare la sanzione dell'inapplicabilità, adotta i contenuti della contrattazione collettiva e della legge, fatte salve norme imperative

Il contratto ha lo scopo di definire:

- le modalità di utilizzazione del personale in relazione al Pof;
- i criteri di assegnazione del personale alle attività che danno luogo a compensi aggiuntivi;
- le modalità di organizzazione del lavoro e di articolazione dell'orario del personale Ata, - i criteri generali di impiego delle risorse del fondo di istituzione scolastica e la misura dei compensi;
- le modalità di svolgimento dell'informazione preventiva;
- le modalità di svolgimento dell'informazione successiva.

## Art. 4 Campo di applicazione - Decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed Ata dell'Istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato

Il contratto è valido tre anni e comunque sino alla stipula del successivo contratto integrativo di istituto. Può essere sottoposto a verifica e a modifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari o a seguito di adeguamento a norme imperative.



**Parte I**  
**UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RELAZIONE AL POF**

**CAPO I**  
**PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO**

**Art. 5 Atti preliminari all'organizzazione del personale**

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:

- Il Direttore SGA formula una proposta di piano annuale delle attività
- Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA consultano il personale, convocate per aree, in un'apposita riunione, in orario di lavoro

**Art. 6 Organizzazione per settori di lavoro**

Si individuano i seguenti settori di lavoro:

1) Collaboratori scolastici

seminterrato; centralino; pianoterra; aula magna, primo piano; secondo piano; area esterna; mensa, palestra; automezzo di servizio; servizio fotocopie; manutenzione e magazzino

2) Assistenti amministrativi

didattica; personale; economato

3) Assistenti tecnici

laboratorio fisica-chimica; area informatica; area audiovisivi.

**Art. 7 Criteri per l'assegnazione del personale ai settori di servizio**

Le assegnazioni delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio viene predisposta all'inizio dell'anno scolastico dal Direttore S.G.A. secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Capacità individuali.
2. Professionalità acquisita.
3. Continuità rispetto al settore occupato nell'anno precedente.
4. Disponibilità del personale.

Per motivate esigenze di servizio l'assegnazione al settore di servizio può essere modificata nel corso dell'anno scolastico.

**Art. 8 Rotazione del personale**

Ciascun profilo professionale è articolato in una pluralità di compiti che possono essere espletati dal personale anche attraverso una rotazione annuale nelle mansioni, previa un'attività mirata di aggiornamento.

**Art. 9 Orario di lavoro**

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.

L'orario di lavoro settimanale del personale ATA, in considerazione dell'orario di funzionamento dell'Istituto, previsto dalle ore 7,30 alle ore 23,00 è fissato in 36 ore settimanali. E' prevista la riduzione a 35 ore settimanali per il personale che, per motivi di servizio, attuerà un regime di orario articolato su più turni o l'essere coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario.

In coincidenza con periodi di particolare intensità di lavoro (scrutini, esami, iscrizioni, avvio anno scolastico, stesura piano annuale, bilancio consuntivo, ecc.) e previa intesa con la Rsu è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, fatte salve particolari esigenze di

servizio, l'attività lavorativa pomeridiana viene sospesa, con recupero delle ore straordinarie effettuate in periodi di maggior intensità di lavoro.

In altri periodi di minore intensità lavorativa o in coincidenza con periodi di sospensione dell'attività didattica, l'orario lavorativo settimanale potrà essere articolato per un numero di ore settimanali inferiore alle 36 con un minimo di 25 ore settimanali di lavoro, a recupero delle ore effettuate in eccedenza alle 36 ore in periodi di maggior intensità di lavoro.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni di ore aggiuntive.

Se la prestazione eccede le 7 ore e 12 minuti, con orario continuativo di lavoro, deve essere obbligatoriamente prevista una pausa di almeno 30 minuti.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, fatte salve particolari esigenze di servizio, il personale che ha accumulato ferie residue, e/o ore straordinarie eccedenti il limite di 30 ore, dovrà obbligatoriamente provvedere alla fruizione delle stesse e/o al recupero degli straordinari accumulati; il contingente minimo di personale che in tali periodi dovrà garantire il servizio è costituito da n. 2 Collaboratori Scolastici, n. 1 Assistente Tecnico, n. 1 assistente Amministrativo per ufficio.

Per periodi brevi il contingente sopra descritto potrà essere ridotto in accordo con la Preside.

La presenza in servizio del solo contingente minimo sarà applicata nel caso in cui il personale Ata abbia da fruire di periodi di ferie dell'a.s. precedente o abbia accumulato un numero di straordinari eccedente il limite stabilito di 30 ore. In tali casi tutto il personale eccedente il contingente minimo, che abbia ferie dell'a.s. precedente o straordinari accumulati oltre il limite consentito, dovrà obbligatoriamente fruire di recuperi straordinari o ferie. Nella scelta del personale che dovrà costituire il contingente minimo si terrà conto della disponibilità dei dipendenti e del numero di giorni di ferie dell'a.s. precedente o del numero di straordinari accumulati oltre il limite di 30 ore: dovranno garantire il servizio coloro che hanno un numero minore di ferie e straordinari accumulati.

#### **Art. 10 Articolazione dell'orario su 5 giorni lavorativi**

L'orario di lavoro, considerando che in Istituto sono attivi i corsi diurni ed il corso serale, è individuato tra le ore 7,30 e le ore 23,00 da Lunedì a Venerdì su 5 giorni settimanali di lavoro. L'articolazione dell'orario di lavoro viene stabilita in base alle esigenze di servizio e all'organico del personale e viene di norma organizzata come segue:

##### **Collaboratori scolastici:**

Per 4 giorni la settimana

Dalle ore 7.45 alle ore 14.30

Per 1 giorno la settimana 4 unità

Dalla ore 9.00 alle ore 13.30 dalle ore 14.00 alle ore 18.30

##### **Assistenti amministrativi e tecnici**

Per 4 giorni la settimana:

Dalle ore 8.00 alle ore 14.45

Per 1 giorno la settimana a turnazione garantendo la copertura pomeridiana dell'ufficio:

dalle ore 8.00 alle ore 12.30 dalle ore 14.00 alle ore 18.30 oppure

dalle ore 9.00 alle ore 12.30 dalle ore 13.00 alle ore 18.30 oppure

Nel caso in cui non si riesca a garantire la copertura pomeridiana dell'ufficio a turno il personale garantirà l'apertura dell'ufficio effettuando un secondo pomeriggio con orario dalle 11.45 alle 18.30.

##### **Assistente tecnico area fisica e chimica**

Per 4 giorni la settimana dalle ore 7.50 alle ore 14.35

Per un giorno la settimana dalle ore 7.50 alle ore 12.20 dalle 12.50 alle 17.20

Considerata la necessità della presenza del personale di ogni area in tutti i pomeriggi della settimana, il personale suddetto sarà obbligato a modificare il proprio orario di lavoro in caso di sostituzione di colleghi assenti onde evitare disservizi durante l'attività didattica, senza aggravio economico da parte dell'amministrazione per prestazioni in straordinario.



Gli orari si applicano al periodo di svolgimento di attività didattiche o esami; durante il periodo di sospensione delle attività didattiche gli orari di fine del servizio vengono ridotti, con sospensione dei turni pomeridiani, con conseguente anticipo dell'orario di inizio del turno o possibilità di recupero di ore straordinarie effettuate in precedenza.

#### **Art. 11 Articolazione dell'orario su 6 giorni lavorativi**

Nel periodo di svolgimento degli scrutini e degli esami di stato, l'orario di lavoro del personale ATA potrà essere articolato su sei giorni lavorativi. In quelle settimane l'orario di lavoro sarà di 6 ore al giorno da Lunedì a Sabato, salva la possibilità di effettuare prestazioni aggiuntive di lavoro che dovranno essere preventivamente autorizzate dalla DSGA o dalla Dirigente Scolastica.

#### **Art. 12 Rilevazione delle presenze**

La rilevazione dell'orario di presenza in servizio sarà effettuata attraverso la timbratura del cartellino posto nelle vicinanze dell'ufficio didattico, per maggiore garanzia il dipendente firmerà il registro presenze posto sulla postazione dei Collaboratori Scolastici. L'Istituto fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali debiti e crediti orari dell'interessato

#### **Art. 13 Direttore dei servizi generali e amministrativi**

Il direttore dei servizi generali e amministrativi organizza il proprio lavoro, di intesa con il dirigente scolastico, secondo criteri di flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza. L'orario di lavoro settimanale è fissato in 36 ore.

In presenza di particolari esigenze di funzionamento dell'istituto possono essere adottate diverse articolazioni di orario, con riferimento soprattutto alla necessità di dover provvedere alla temporanea sostituzione di personale assente dal servizio.

#### **Art. 14 Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche il Dirigente Scolastico può disporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive del 24 dicembre, 31 dicembre, ed eventualmente di ogni altro giorno prefestivo che ritenga opportuno. La programmazione delle chiusure dell'Istituto viene effettuata ogni anno dal Dirigente Scolastico entro il 30 Novembre. Nei giorni di chiusura prefestiva il Dipendente, potrà a sua scelta fruire di ferie, di recupero di prestazioni straordinarie effettuate in precedenza, scostamenti effettuati nel mese o nei mesi precedenti e non ancora recuperati. Nel caso in cui il dipendente non abbia ferie relative all'a.s. precedente, non abbia scostamenti o non abbia effettuato in precedenza prestazioni aggiuntive da recuperare in dette giornate di chiusura, potrà concordare con la DSGA il piano di recupero delle ore non lavorate in periodi successivi, da prevedersi durante gli scrutini finali o nel periodo di effettuazione degli esami di stato.

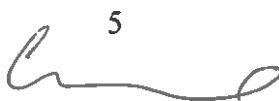
#### **Art. 15 Prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario**

Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.

L'attività aggiuntiva oltre l'orario d'obbligo costituirà attività straordinaria da sottoporre a liquidazione o recupero al raggiungimento o superamento del 60° minuto oltre l'orario di servizio giornaliero.

L'attività straordinaria, oltre l'orario d'obbligo, potrà essere effettuata solo se autorizzata per iscritto dalla DSGA dalla Preside o dai loro sostituti; conseguentemente le attività aggiuntive non autorizzate non verranno riconosciute nella scheda di rilevazione presenze.

Ogni dipendente potrà svolgere attività aggiuntive nei limiti del budget assegnato nel piano delle attività approvato ogni anno. Nel caso in cui il dipendente superi il limite di 30 ore straordinarie accumulate, deve nei due mesi successivi a quello di superamento del limite concordare con la DSGA o il Dirigente Scolastico il piano di recupero delle ore effettuate oltre il limite di 30 ore, che dovrà comunque avvenire



entro il 31 Maggio di ogni anno. Le ore non recuperate nei due mesi successivi a richiesta del dipendente verranno disposte d'ufficio dall'Amministrazione.

Le prestazioni aggiuntive eccedenti il limite di 30 ore effettuate dal 1 Giugno potranno essere recuperate entro il 31 Agosto.

Le prestazioni aggiuntive fruite a recupero dal personale verranno maggiorate nella seguente misura:

- il turno di lavoro di n. 6,30 ore verrà compensato dal recupero di n. 5,15 ore di straordinario effettuate
- il turno di lavoro di 9 ore verrà compensato dal recupero di n. 7,45 ore di straordinario effettuate
- il solo turno pomeridiano di 2,30 ore di servizio verrà compensato dal recupero di n. 2,05 ore di straordinario

Non è prevista la maggiorazione delle ore recuperate al di fuori dei casi precedentemente illustrati.

L'attività straordinaria può essere, a richiesta del dipendente, retribuita fino al limite assegnato ai singoli nel piano delle attività o dovrà essere recuperata con le modalità indicate nel comma precedente. Le ore/giornate di riposo maturate potranno essere cumulate e fruite durante l'anno scolastico compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto, in primis dovranno essere fruite nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Soltanto in casi eccezionali esse potranno essere fruite nell'anno scolastico successivo e comunque non oltre il 31 dicembre.

Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- della disponibilità espressa dal personale all'inizio dell'anno scolastico
- della disponibilità dei dipendenti al prolungamento del servizio
- del numero di ore di straordinario e di ferie residue accumulate, dando la precedenza a coloro che ne hanno accumulate meno
- della rotazione in ordine alfabetico

Nel caso in cui non vi siano disponibilità, il DSGA mediante ordine di servizio provvederà all'assegnazione dell'attività straordinaria. Per l'individuazione si adotterà il sistema di rotazione in ordine alfabetico.

Sono da considerarsi escluse le categorie protette da normative specifiche, quali le leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n.151.

Per le attività deliberate dalla Giunta Esecutiva e/o dal Consiglio d'Istituto, e comunque connesse al Piano dell'Offerta formativa, svolte oltre il termine dell'orario di funzionamento dell'Istituto, per l'individuazione del personale si adotterà il sistema di rotazione in ordine alfabetico, privilegiando il personale che ha accumulato meno ore di straordinario o di ferie residue.

Per le attività svolte oltre il termine dell'orario di funzionamento dell'Istituto e non direttamente connesse con l'attività scolastica è utilizzato il personale Ata che ha espresso la disponibilità ad inizio anno. In presenza di più disponibilità, si provvede a far turnare il personale in ordine alfabetico.

#### **Art. 16 Recuperi compensativi**

Le ore di servizio aggiuntivo possono essere compensate, in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive, con concessione di brevi permessi orari, anche cumulati in giornate intere di lavoro, di preferenza nei giorni di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.




#### **Art. 17 Personale con contratto a part time**

Il personale con contratto a part time non può prestare lavoro straordinario.

Tale personale può effettuare prestazioni aggiuntive solo se finalizzate al recupero delle giornate di chiusura prefestiva.

Nel caso in cui detto personale in via eccezionale effettui prestazioni aggiuntive di lavoro, le stesse dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi.

#### **Art. 18 Incarichi specifici personale Ata art. 7 comma 3 CCNL 7.12.2005**

 6  

Gli incarichi specifici personale ATA art. 7 comma 3 CCNL 7.12.2005 sono definiti annualmente dal piano delle attività predisposto dalla DSGA. Gli incarichi sono assegnati annualmente dalla DSGA al personale destinatario di art. 7 comma 3 CCNL 7.12.2005 sulla base delle capacità professionali e delle esperienze acquisite.

Tali incarichi non danno diritto ad alcun compenso a carico del fondo d'Istituto, i compensi per detta attività sono liquidati mensilmente dalla DPT con una differenza stipendiale sul cedolino dello stipendio.

### **Art. 19 Incarichi aggiuntivi**

Gli incarichi aggiuntivi del personale sono proposti dalla DSGA e definiti annualmente dal piano delle attività.

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- Disponibilità del dipendente,
- stato di salute del dipendente che non deve essere incompatibile con le concrete attività che chi assume l'incarico specifico deve svolgere
- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base di titoli di studio, di titoli professionali e esperienze acquisite
- anzianità delle esperienze acquisite
- anzianità di servizio nell'istituto
- anzianità di servizio nel ruolo di appartenenza

Tali incarichi danno diritto ad un compenso accessorio a carico del fondo d'Istituto, stabilito nel piano delle attività. La retribuzione corrispondente all'intensificazione per incarichi aggiuntivi è subordinata all'effettiva realizzazione dell'attività, che deve essere rendicontata con una relazione descrittiva finale da parte dei dipendenti.

La liquidazione degli incarichi aggiuntivi e dell'intensificazione previsti dal Piano annuale delle Attività del personale ATA è subordinata all'effettiva presenza in servizio del personale stesso.

La liquidazione delle ore previste deve essere riproporzionata a fine anno scolastico in funzione del numero di giorni di assenza effettuati dal dipendente per malattia, malattia bambino, permessi L 104, astensione obbligatoria e facoltativa, aspettativa, permessi retribuiti di qualsiasi natura ad eccezione dei permessi per gravi motivi ex art. 15 CCNL.

Si procede alla liquidazione per intero delle ore assegnate in presenza di un massimo di 5 gg di assenza; dal sesto giorno di assenza si procede alla riduzione partendo dal primo giorno, rapportando il numero complessivo delle assenze a 200 giorni, con arrotondamento per eccesso o per difetto, secondo la seguente formula:

Ore liquidabili: 
$$\frac{OA \times GP}{GR}$$

GR: giorni di attività didattica di riferimento ( 200gg)

OA: ore assegnate nel piano delle attività

GP: giorni di riferimento (200 gg) detratti i giorni di assenza effettuati dal dipendente

### **Art. 20 Assenze di personale**

Il Dirigente scolastico si impegna ad attivare l'immediata sostituzione del personale assente secondo le modalità previste dal CCNL e dalle circolari in materia. Relativamente ai collaboratori scolastici verranno individuati ad inizio d'anno le persone che dovranno sostituire gli assenti per gli incarichi di pulizia, ai quali saranno poi attribuite forfettariamente n. 5 ore di intensificazione qualora il dipendente abbia provveduto a sostituire il collega assente per malattia o per malattia bambino L 104 per più di 20 giorni nell'anno scolastico. Dal computo dei giorni di sostituzione totali deve essere detratto il numero dei giorni delle proprie assenze per malattia o delle assenze per malattia bambino e L 104. L'intensificazione verrà riconosciuta solo se la differenza fra giorni di sostituzione e malattie proprie o malattie bambino darà un risultato positivo superiore a 20 giorni. Per quanto riguarda invece gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici verranno sommati tutti i periodi di malattia di tutti i componenti l'ufficio, verranno detratti i giorni di malattia propri, di malattia bambino, e di L 104 e verranno riconosciute n. 5 ore di



intensificazione qualora la differenza fra i giorni di sostituzione e le malattie proprie o le malattie bambino e le assenze per L. 104 darà un risultato positivo superiore al prodotto del numero dei componenti l'ufficio moltiplicato per 10.

La sostituzione per le assenze riconducibili a ferie, recuperi di ore aggiuntive, art. 15 CCNL, permessi, aspettative non fa maturare il riconoscimento di prestazioni aggiuntive al personale.

In caso di assenze di personale assegnato ai corsi diurni o serali, la DSGA o il Dirigente scolastico, qualora l'esigenza di servizio lo richieda, provvederanno alla sostituzione del personale assente mediante cambio turno e modifica dell'orario del personale presente. In assenza di disponibilità preventiva, la DSGA individua le sostituzioni seguendo il criterio dell'ordine alfabetico. Il cambio turno dovrà essere comunicato almeno 48 ore precedenti il giorno in cui il turno viene modificato, salve situazioni improvvise ed impreviste, in quest'ultimo caso il cambio turno potrà essere comunicato con sole 24 ore di preavviso. Nel caso in cui non ci siano i tempi di preavviso per la modifica del turno di lavoro, si potrà eccezionalmente ricorrere alla prestazione aggiuntiva di lavoro, stante il rispetto del limite massimo delle 9 ore giornaliere di lavoro.

## **Art. 21 Ferie**

Entro il 30 Aprile di ogni anno il personale presenta la richiesta di ferie estive per l'anno scolastico in corso che sono fruito, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo (3 settimane) nel periodo 1 luglio - 31 agosto.

Le ferie sono concesse garantendo la funzionalità al settore di appartenenza del personale; in presenza di richieste di fruizione di ferie per lo stesso periodo da parte di tutto il personale si procede alla concessione sulla base del periodo fruito nell'anno precedente, in modo da operare una rotazione di tale periodo.

Entro il 15 Giugno il Direttore SGA provvede alla elaborazione del piano delle ferie e ne dà comunicazione agli interessati

L'autorizzazione delle ferie in difformità alla richiesta del dipendente sarà motivata con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

Il personale a tempo indeterminato che per esigenze di servizio non ha fruito delle stesse entro il 31 agosto, potrà fruito nell'anno scolastico successivo e comunque non oltre il mese di aprile.

Il dipendente è tenuto a presentare la richiesta di ferie per periodi superiori a quattro giorni almeno quindici giorni prima e l'amministrazione a rispondere entro sei giorni.

La richiesta per brevi periodi di ferie inferiore a 4 giorni deve essere inoltrata possibilmente almeno tre giorni prima.

## **Art. 22 Permessi brevi**

Il personale ATA può usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. I permessi brevi non possono superare complessivamente le 36 ore nell'arco dell'anno scolastico.

Nel caso in cui il dipendente non abbia accantonato ore straordinarie effettuate nei mesi precedenti, a copertura delle ore non lavorate oggetto di permesso breve, il tempo non lavorato per permessi brevi può essere recuperato nell'arco della stessa giornata oppure entro due mesi in accordo con la D.S.G.A. In caso contrario si determina la trattenuta di stipendio.

I permessi brevi possono essere concessi anche per visite mediche che non comportino l'obbligo dell'astensione dal servizio, fermo restando il totale di 36 ore per anno scolastico. Tali permessi potranno essere recuperati con gli scostamenti effettuati nel mese, con gli straordinari effettuati nel mese o nei mesi precedenti, in mancanza potranno essere recuperati in accordo con la DSGA in funzione delle esigenze di servizio.

## **Art. 23 Contingenti di personale in caso di sciopero**

Le parti convengono che sono da assicurare le seguenti prestazioni indispensabili da parte del personale ATA:

Scrutini e valutazioni finali: due assistenti amministrativi del settore didattica e due collaboratori scolastici per il periodo di svolgimento degli scrutini;





Esami finali: un assistente amministrativo del settore didattica; due collaboratori scolastici per il periodo di svolgimento degli esami con l'eccezione delle prove scritte in cui dovrà essere garantita la presenza di un collaboratore scolastico per ogni commissione operante presso l'istituto; un assistente tecnico.

Garanzia degli stipendi. Un assistente amministrativo del settore personale e uno del settore amministrazione e due collaboratori scolastici

L'individuazione del personale è operata dal Direttore SGA, tenendo conto del personale individuato in casi precedenti di sciopero.

#### **Art. 24 Contingenti di personale in caso di assemblea**

In caso di assemblea del personale va garantita la presenza di un assistente amministrativo, di un collaboratore scolastico per piano e di due assistenti tecnici.

#### **Art. 25 Attività aggiuntive e fondo di Istituto**

Le parti prendono atto che, nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo di istituto, il Consiglio di istituto prevede il fabbisogno delle risorse necessarie a garantire la retribuzione della attività aggiuntive svolte dal personale ATA.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario è autorizzato per iscritto dal Dirigente scolastico su proposta del Direttore del SGA

#### **Art. 26 Progetti**

Il personale ATA avrà accesso al fondo d'Istituto anche attraverso la presentazione di progetti per realizzazioni, innovazioni e miglioramenti alla struttura e al servizio offerto.

I progetti possono essere presentati dall'amministrazione e dal personale.

Quando riguardano più persone si individua un responsabile di progetto che ne cura lo sviluppo e prevede tutte le risorse necessarie. Tali risorse saranno determinate in competenze e ore di impegno con la specifica se fuori e dentro l'orario di lavoro.

La previsione delle ore è indispensabile all'interno del progetto per determinarne il budget di spesa che tiene conto delle ore aggiuntive e delle ore da riconoscere come aggravio di lavoro per la sostituzione dei partecipanti al progetto nel caso di ore effettuate all'interno dell'orario di lavoro.

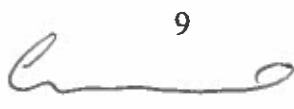
#### **Art. 27 Compensi personale ATA che svolge la propria attività lavorativa fuori sede**

Al personale Ata impegnato nello svolgimento della propria attività lavorativa al di fuori della sede di servizio viene riconosciuto il rimborso delle spese di trasporto e soggiorno, non sono dovuti rimborsi spese per i pasti, in quanto compensati dal buono pasto; sono dovuti inoltre i seguenti compensi:

- Attività svolta fuori sede, al di fuori del comune sede di servizio o di residenza, per un tempo compreso fra le 6,45 e le 10 ore viene riconosciuto un buono pasto del valore di € 20,00 ed 1 ora di straordinari.
- Attività svolta fuori sede, al di fuori del comune sede di servizio o di residenza per un periodo al di sopra delle 10 ore, compenso forfetario di € 28,00 lordo dipendente ed un buono pasto del valore di € 20,00, il secondo buono pasto verrà assegnato in caso di rientro dopo le ore 19.00.
- Attività lavorativa svolta fuori sede per l'intera giornata con pernottamento fuori sede verrà liquidato un compenso forfetario di € 64,00 lordo dipendente ogni 24 ore di servizio e verranno riconosciuti n. 2 buoni pasto del valore di € 20,00 cadauno.
- Le ore eventualmente eccedenti le 24 ore di cui ai commi precedenti e l'orario di servizio del giorno in questione dovranno essere dichiarate all'ufficio personale per l'annotazione sulla scheda presenze.
- I compensi forfetari sopra descritti verranno maggiorati del 15% per attività lavorativa svolta in giorni festivi.

Nel caso in cui l'attività lavorativa fuori sede venga effettuata il Sabato o la Domenica, per un tempo che sia almeno pari all'orario di servizio giornaliero (6,5 ore) il dipendente avrà diritto al recupero del giorno



9  




di riposo, se per un tempo inferiore all'orario di servizio avrà diritto al recupero di un numero di ore equivalenti a quelle effettivamente prestate. Il recupero delle giornate o delle ore dovrà tassativamente essere effettuato nei cinque giorni successivi il rientro in sede.

Al personale Ata che si assenta dall'istituto per un tempo superiore alle 8 ore per partecipazioni a riunioni, convegni, seminari, visite a fiere, corsi d'aggiornamento, incontri di gruppi di lavoro nell'ambito di progetti particolari, visite preparatorie nell'ambito di progetti europei, scambi classe, viaggi studio, tirocini o progetti analoghi, verrà riconosciuto il solo rimborso delle spese sostenute e n. 3 ore di straordinario al giorno.

#### **Art. 28 Intensificazione personale Ata per attività non attinenti il profilo, svolte all'interno e al di fuori dell'orario di servizio**

Al personale Ata che si presta ad effettuare lavori, che pur svolti all'interno dell'orario di servizio, esulano dalle competenze connesse al profilo di appartenenza quali ad es. lavori di imbiancatura, riparazione elettrodomestici, costruzione panche, tavoli, sostituzione sedili e schienali di sedie, attività di giardinaggio ecc viene riconosciuta **1 ora di intensificazione** ogni 4 ore lavorate in orario di servizio per lo svolgimento di attività non contemplate nel profilo di appartenenza nella misura prevista dal contratto per le prestazioni aggiuntive, relative al profilo di appartenenza.

Qualora le stesse attività vengano svolte al di fuori dell'orario di servizio, al dipendente verranno liquidate le ore straordinarie effettivamente svolte ed in aggiunta **1 ora di intensificazione** ogni 4 ore lavorate al di fuori dell'orario di servizio nella misura prevista dal contratto per le prestazioni aggiuntive, relative al profilo di appartenenza.

Tali prestazioni potranno essere effettuate al di fuori dell'orario di servizio solo quando l'esercizio dell'attività lavorativa connessa al proprio profilo di appartenenza non permetta l'esecuzione di tali prestazioni all'interno dell'orario di servizio.

#### **Art. 29 Flessibilità d'orario**

La flessibilità dell'orario è permessa, a richiesta del dipendente per esigenze personali o familiari, per l'intero anno scolastico o per porzioni di esso, se non contrasta con l'erogazione del servizio. L'orario flessibile consiste di norma nell'anticipare o posticipare fino a 30 minuti l'inizio o il termine del servizio del personale. Il tempo non lavorato è recuperato nella stessa giornata per gli assistenti amministrativi e tecnici; per i collaboratori scolastici all'interno della quantificazione delle ore svolte per le attività aggiuntive. L'autorizzazione all'effettuazione della flessibilità d'orario deve essere effettuata per iscritto.

#### **Art. 30 Scostamenti**

L'attività aggiuntiva effettuata oltre l'orario di servizio fino a 59 minuti rappresenterà uno scostamento rispetto all'orario con obbligo di recupero entro i primi 20 giorni del mese successivo,

Gli scostamenti in entrata ed uscita sono eventi eccezionali e non possono essere assunti dal dipendente come regola del proprio orario. Lo scostamento effettuato, alla fine del mese, potrà dar luogo ad un accumulo per un massimo di 240 minuti. Lo scostamento in positivo potrà essere recuperato, su richiesta del dipendente e in relazione alle esigenze di servizio nel mese di riferimento o entro i 20 giorni del mese successivo. Lo scostamento negativo dovrà essere recuperato in accordo con la DSGA e in funzione delle esigenze di servizio entro i due mesi successivi. Il recupero degli scostamenti potrà essere effettuato nello stesso giorno da massimo due dipendenti dello stesso profilo, non appartenenti allo stesso ambito, purché sia garantita la presenza di almeno il 50% del personale appartenente all'ambito, con arrotondamento per eccesso. Gli scostamenti non recuperati verranno persi e non sarà più possibile il recupero nei mesi successivi.

### **CAPO II DOCENTI**

#### **Art. 31 Informazione preventiva sulla formazione delle classi e determinazione dell'organico**



Il dirigente scolastico informa la Rsu sul numero e la tipologia di classi e sull'organico previsti per l'anno scolastico successivo, prima di inviarli alla direzione regionale. I modelli predisposti per l'amministrazione costituiscono la documentazione minima da fornire alla Rsu.

Il dirigente scolastico, inoltre, informa la Rsu prima di procedere a variazioni della situazione comunicata nell'incontro di cui al comma precedente.

### **Art. 32 Criteri di assegnazione alle classi e mobilità interna**

Il dirigente scolastico, valutate le proposte dei coordinatori di disciplina, assegna i docenti alle classi secondo le seguenti priorità:

- continuità didattica alle classi dell'anno precedente
- ponderazione dei carichi di lavoro (numero di classi e di alunni)
- impegno negli esami di stato conclusivi del corso di studi
- richiesta del docente di partecipare a progetti di sperimentazione.

I coordinatori saranno informati della tipologia e consistenza delle classi previste (organico di diritto). Entro 15 giorni dalla comunicazione, avanzeranno una proposta al dirigente scolastico dopo aver consultato i docenti interessati

Il docente che intende cambiare classi l'anno scolastico successivo fa domanda entro il 30 giugno indicando le proprie preferenze. Il dirigente nel caso non accolga la richiesta lo motiva per iscritto all'interessato. La proposta di assegnazione del docente alle classi è oggetto di informazione preventiva.

### **Art. 33 Criteri di assegnazione ai progetti**

I progetti sono approvati all'interno del Piano dell'Offerta Formativa dal Collegio dei docenti. La presidenza assegna le attività deliberate dal collegio, sulla base delle risorse economiche messe a disposizione dal Consiglio di Istituto, con indicazione sulla durata, l'impegno orario, il compenso.

In caso di risorse insufficienti a garantire la realizzazione di tutti i progetti presentati è responsabilità della presidenza, sulla base di criteri fissati dal collegio docenti e dal Consiglio di Istituto, assumere con il docente coordinatore del centro di competenza e con il docente responsabile del progetto le decisioni più opportune per il ridimensionamento ovvero l'annullamento del progetto. Le attività aggiuntive sono liquidate come previsto dal CCNL.

### **Art. 34 Casi particolari di utilizzazione**

Nel caso di eventuali soprannumerari il loro utilizzo sarà contrattato dal dirigente scolastico con le RSU.

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

L'orario di lavoro giornaliero è la somma delle ore di insegnamento e delle attività funzionali all'insegnamento.

L'orario di lavoro massimo giornaliero di ogni docente è di 9 ore.

Le ore di rete sono considerate ore di lezione.

Se l'orario di lavoro giornaliero supera il massimo delle nove ore stabilite, il docente interessato può chiedere al dirigente scolastico di essere esonerato da attività funzionali di insegnamento non indispensabili.

### **Art. 36 Sostituzione dei docenti assenti**

Nei casi previsti di sostituzione di docenti assenti con altri della scuola, il dirigente scolastico procede in base al seguente ordine di priorità:

1. docente della stessa classe a disposizione nell'ora di assenza
2. docente a disposizione della stessa materia
3. docente a disposizione
4. docente della stessa classe disponibile a prestare ore eccedenti
5. docente della stessa materia disponibile a prestare ore eccedenti

6. docente disponibile a prestare ore eccedenti.

Durante l'intervallo mensa un docente è utilizzato per effettuare un turno di sorveglianza.

### **Art. 37 Ore eccedenti**

Ogni docente può mettere a disposizione tre ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero o negli intervalli dell'orario d'obbligo.

Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio. Il docente, che ne abbia dato disponibilità, è tenuto ad accettare se avvertito con tre giorni di anticipo.

### **Art. 38 Orario delle lezioni**

La formulazione dell'orario delle lezioni è competenza del Dirigente Scolastico; nella formulazione dell'orario saranno seguiti prioritari criteri di funzionalità didattica, (distribuzione delle discipline nell'arco settimanale, accorpamento di ore per compiti in classe) e l'intento di realizzare un orario settimanale di lezione il più possibile compatto.

L'orario è predisposto da un apposito ristretto gruppo di lavoro costituito da personale disponibile, che si avvarrà anche di appositi programmi informatici.

Non possono essere previste più di 4 ore consecutive d'insegnamento, fatta salva la necessità di utilizzare appieno i laboratori e le palestre.

Nel caso di attività d'insegnamento mattutina e pomeridiana non è possibile superare le 6 ore di lezione giornaliera con la previsione di una pausa pranzo, tale eventualità dovrà essere prevista al massimo per un giorno alla settimana;

Nella stesura dell'orario si potranno prevedere al massimo due intervalli d'orario alla settimana, non considerando la pausa pranzo e l'orario di ricevimento, per un impegno massimo di 23 ore settimanali.

### **Art. 39 Orario delle riunioni**

Il dirigente scolastico elabora il piano annuale delle attività dei docenti deliberate dal Consiglio di Istituto (POF).

Le riunioni collegiali si svolgono dal lunedì al venerdì preferibilmente con esclusione di giorni prefestivi e di quelli precedenti i periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo quelle per scrutini ed esami.

### **Art. 40 Pianificazione degli impegni derivanti dal piano delle attività**

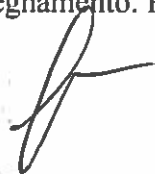
Gli impegni orari individuali di ogni docente derivati dal piano delle attività sono i seguenti:

1. 40 ore annue per riunioni
  - di collegio dei docenti e sue articolazioni
  - di informazioni alle famiglie sul piano di lavoro della classe
2. 40 ore annue per riunioni dei Consigli di Classe

Le riunioni dei consigli di classe sono pianificate ad inizio di anno scolastico per numero di riunioni e per calendario. E' obbligatoria la partecipazione a tutti i consigli relativi agli scrutini intermedi e finali così come agli altri consigli di classe fino al raggiungimento delle 40 ore previste dal CCNL. I docenti che superino le ore previste comunicano in anticipo a quali riunioni non intendono partecipare. In situazioni particolari anche i docenti, che prevedono di superare le 40 ore o che le abbiano raggiunte, sono tenuti, a discrezione della presidenza, a partecipare alle riunioni, prevedendo per essi la retribuzione prevista per le ore di lavoro aggiuntive.

Le ore di lavoro effettuate oltre l'orario obbligatorio di insegnamento e oltre le 40 ore annue per le riunioni e le attività di programmazione e verifica previste dall'art. 27 comma 3 lettera a) del Ccnl 02-05 sono retribuite con le modalità previste dal successivo art.48 comma 2.

Le parti si danno atto che nei periodi 1° settembre - inizio delle lezioni e fine delle lezioni - 30 giugno, i docenti non hanno obblighi che rientrano nell'orario di insegnamento. Pertanto l'orario di lavoro si assolve



con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal collegio nel piano di attività.

#### **Art. 41 Verifica e variazioni del piano delle attività**

Entro il mese di Febbraio, in un apposito incontro, Rsu e dirigente scolastico verificano l'attuazione del piano delle attività deliberato dal Collegio per eventuali adeguamenti che tengano conto di scostamenti tra gli orari previsti per le riunioni e quelli effettivi.

Il dirigente scolastico informa la RSU di ogni eventuale variazione del piano delle attività che coinvolge l'insieme dei docenti.

#### **Art. 42 Permessi orari**

In attuazione dell'art. 16 Ccnl 02-05, il dirigente scolastico può concedere permessi orari anche per le attività funzionali di insegnamento, fermo restando il totale di ore pari al monte ore settimanale del docente, per anno scolastico. Le ore di permesso richieste non possono superare la metà delle ore di servizio. Il docente che chiede il permesso orario con recupero non deve documentarne il motivo.

Se la richiesta di recupero delle ore avviene con un preavviso inferiore a due giorni il personale può non ottemperare alla richiesta e in tal caso il termine di recupero del permesso si intende prorogato per ulteriori due mesi.

#### **Art. 43 Permessi orari per visite mediche**

I permessi orari, di cui all'art. precedente, possono esser concessi anche per le visite mediche con le stesse modalità di recupero del precedente articolo.

#### **Art. 44 Ritardi**

Il ritardo è recuperato con le stesse modalità dei permessi brevi.

Il ritardo non recuperato comporta la trattenuta proporzionale sullo stipendio.

#### **Art. 45 Ferie**

Le ferie sono fruito dal personale docente esclusivamente durante la sospensione delle attività didattiche, ad eccezione di giorni 6 che possono essere, a richiesta, concessi in periodo di attività didattica.

I giorni di ferie in periodi di attività didattica sono concessi nel limite di 2 unità giornaliere e non possono essere legate a periodi di interruzione di attività didattica.

La richiesta di permesso va presentata al dirigente scolastico almeno 15 giorni prima del periodo richiesto e la comunicazione dell'avvenuta concessione avviene nei 3 giorni successivi alla data di scadenza della presentazione della domanda.

Qualora più di due docenti, entro i 15 giorni antecedenti al periodo richiesto, presentino domanda di ferie, verranno accolte le domande dei docenti che nel corso dell'anno scolastico hanno richiesto il minor numero di giorni di ferie. A parità di giorni di ferie fruiti, si procede per sorteggio dandone preventivamente avviso agli interessati.

La richiesta di ferie presentata con un anticipo inferiore ai 15 giorni antecedenti al periodo richiesto, viene accolta solo se non siano stati già collocati in ferie due docenti nella medesima data.

#### **Art. 46 Compensi forfettari personale docente per attività svolte al di fuori della scuola**

Al docente impegnato in attività al di fuori della sede di servizio è riconosciuto il rimborso delle spese di trasporto e soggiorno non sono dovuti rimborsi spese per i pasti, in quanto compensati dal buono pasto; è dovuto inoltre un compenso forfettario che compensa anche la preparazione dell'attività:

Attività lavorativa svolta in Italia



- Attività lavorativa fino a 6 ore svolta in Italia nell'ambito o al di fuori del comune di servizio o di residenza: non viene riconosciuto alcun compenso. Il personale docente potrà compensare le ore eccedenti il proprio orario di servizio, con ore di permesso breve richieste ex art. 42 del presente contratto integrativo, fermo restando il limite massimo di 18 ore di permessi brevi con recupero, fruibili nell'ambito dell'anno scolastico.
- Attività in Italia effettuata al di fuori della sede di servizio o di residenza, per un periodo al di sopra delle 6 ore: verrà riconosciuto un buono pasto del valore di € 20,00.
- Attività in Italia effettuata al di fuori della sede di servizio o di residenza, con pernottamento fuori sede: verrà liquidato un compenso forfetario di € 28,00 lordo dipendente, ogni 24 ore di servizio fuori sede, e verranno riconosciuti n. 2 buoni pasto del valore di € 20,00 cadauno.
- Per il giorno che non prevede pernottamento verranno riconosciuti buoni pasto del valore di € 20,00 cadauno.

#### Attività lavorativa svolta all'estero:

- Attività svolta all'estero effettuata con pernottamento fuori sede e pasti offerti dall'ente ospitante: verrà liquidato un compenso forfetario di € 56,00 lordo dipendente, calcolato sul numero di notti effettuate fuori sede. Per il giorno che non prevede pernottamento verranno riconosciuti buoni pasto del valore di € 20,00 ciascuno.
- Attività svolta all'estero effettuata con pernottamento fuori sede: verrà liquidato un compenso forfetario di € 56,00 lordo dipendente calcolato sul numero di notti effettuate fuori sede e verranno riconosciuti 2 buoni pasto del valore di € 20,00 cadauno. Per il giorno che non prevede pernottamento verranno riconosciuti buoni pasto del valore di € 20,00 ciascuno.
- Attività svolta all'estero effettuata con pernottamento fuori sede quando il docente deve ospitare il collega straniero al rientro dello scambio: verrà liquidato un compenso forfetario di € 84,00 lordo dipendente calcolato sul numero di notti effettuate fuori sede e verranno riconosciuti 2 buoni pasto del valore di € 20,00 cadauno. Per il giorno che non prevede pernottamento verranno riconosciuti buoni pasto del valore di € 20,00 ciascuno.

Al personale Docente che si assenta dall'istituto senza accompagnare studenti per partecipare a riunioni, convegni, seminari, visite a fiere, corsi d'aggiornamento, incontri di gruppi di lavoro nell'ambito di progetti particolari, visite preparatorie nell'ambito di progetti europei, tirocini o progetti analoghi, verrà riconosciuto il solo rimborso delle spese sostenute ed un compenso forfetario di € 20,00 lordo dipendente giornalieri.

### CAPO III NORME COMUNI

#### Art. 47 (Certificazione e controlli delle assenze per malattia)

Fermo restando quanto previsto dal CCNL in vigore in caso di assenza per malattia del personale, la visita medica di controllo viene disposta di norma una sola volta relativamente allo stesso periodo di assenza. Per l'assenza di un solo giorno viene richiesta solo se reiterata o se precede o segue un periodo festivo o di ferie.

Non viene disposto controllo per visite mediche specialistiche o per accertamenti diagnostici presso strutture pubbliche o private, ricoveri ospedalieri e comunque prestazioni presso strutture pubbliche o private, essendo sufficiente il referto della struttura che ha erogato la prestazione.

L'insorgenza di una malattia in un periodo di ferie ne interrompe la fruizione. Terminato il periodo di malattia il dipendente dovrà richiedere una nuova autorizzazione per fruire il periodo successivo.

### Parte II FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

#### Art. 48 Ripartizione del fondo

L'impegno di quote del Fondo dell'Istituzione Scolastica da destinare al personale docente e ATA deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in modo di evitare forti differenze individuali. L'utilizzo individuale delle nuove tecnologie dovrà essere riconosciuta economicamente a tutto il personale.





## **Art. 49 Accesso al fondo del personale docente**

Deve essere garantita a tutto il personale la possibilità di accedere alle risorse del Fondo.

Il D. S., sulla base dell'articolazione operativa deliberata dal Collegio dei Docenti, formula il piano delle attività aggiuntive per la realizzazione del POF.

Al fine di favorire e sviluppare la rotazione degli incarichi, i coordinatori devono essere affiancati per lo meno da un altro docente nello svolgimento dell'incarico, anche nella prospettiva di una assunzione di responsabilità di coordinamento. Il dirigente annualmente, al termine dell'anno scolastico, presenta alle RSU una relazione sulla situazione degli incarichi assegnati e della loro evoluzione.

Il coordinamento delle attività previste è retribuito forfetariamente con apposita contrattazione annuale che prevede anche i limiti del compenso stesso.

Entro il mese di Novembre sarà comunicato per iscritto l'elenco di tutte le attività retribuite con il fondo con l'indicazione preventiva del personale coinvolto. Tale documento sarà allegato al contratto annuale.

Per incarichi non previsti inizialmente nel piano annuale delle attività, il D. S. assicura la massima pubblicità. Se l'incarico modifica il Pof, il collegio docenti dovrà deliberare in modo preventivo.

Al contrario, se l'attività è contemplata nel Pof la comunicazione deve avvenire nella prima convocazione del collegio che delibererà la continuazione o meno dell'attività. Il dirigente dà incarico al docente su proposta dei responsabili di area.

Qualora gli incarichi di cui al comma precedente riguardino attività urgenti che richiedano un impegno di ore non superiore alla media pro capite retribuita, il D. S. potrà attribuirli direttamente.

Tutte le attività aggiuntive devono essere comunicate con lettera di incarico che stabilisca i compiti, i tempi di realizzazione e i termini di corresponsione del relativo compenso.

## **Art. 50 Modalità e termini di pagamento**

Il pagamento degli IDEI verrà effettuato dietro presentazione del registro delle presenze, a conclusione delle attività.

Le attività aggiuntive saranno retribuite alla conclusione dell'anno scolastico e comunque non oltre il mese di ottobre dell'anno scolastico successivo, sulla base di una certificazione delle ore svolte. La liquidazione dei compensi accessori avverrà mediante il caricamento dei dati nel sistema Sidi con pagamento delle competenze sul cedolino dello stipendio come previsto dalla normativa vigente.

## **Art. 51 Informazione successiva e verifica**

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituzione, sarà fornita mediante un prospetto riepilogativo del Fondo dell'Istituzione Scolastica e di ogni risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale. Tale prospetto riporterà i nominativi, le attività svolte, gli impegni orari e i relativi compensi, la media pro capite e scostamenti individuali.

Saranno messi a disposizione copia del conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario precedente completo di relazione e prospetto delle economie e copia del programma relativo all'anno finanziario in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate, relativamente ai capitoli di pertinenza.

## **Art. 52 Aggiornamento**

L'aggiornamento è regolato dal contratto annuale.



15  




**Parte III**  
**ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

**Art.53 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

Fermo restando quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione dell'RSU.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività: nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D.Lgs 626/94, le parti concordano su quanto previsto negli articoli seguenti.

**Art.54 Diritto di accesso**

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 al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro

Tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto.

**Art.55 Consultazione**

La consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.lgs 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate

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 al D.Lgs 626/94 e 81/2008.

**Art.56 Diritto di informazione**

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 alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali, riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione

**Art.57 Formazione**

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma I. lett. g9 del D.Lgs 62/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.lgs 626/94 e dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.

**Art.58 Permessi**

Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.lgs 626/94, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b) d) g) e L) dell'art. 19 del D.lgs 626/94 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro



Parte IV  
**DIRITTI SINDACALI**

**CAPO I**  
**CONTRATTAZIONE**

**Art. 59 Composizione delle delegazioni**

I soggetti della contrattazione sono

- per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico che può farsi assistere dal Dirigente dei servizi amministrativi.
- per la parte sindacale: la Rappresentanza Sindacale Unitaria eletta all'interno dell'Istituto, le OO. SS. territoriali firmatarie del CCNL nella persona del segretario generale o di un suo delegato.
- su particolari materie le parti possono concordare la partecipazione in qualità di consulenti di altri soggetti, interni e/o esterni all'Amministrazione, senza diritto di intervento nel merito della contrattazione e senza diritto di voto.

**Art. 60 Convocazione sedute e ordine del giorno**

L'iniziativa della convocazione può essere presa sia dal Dirigente Scolastico che dalla RSU. Data e ora sono concordate tra le parti. La convocazione deve avvenire per iscritto almeno 5 giorni di anticipo. In situazioni di comprovata urgenza la notifica può essere fatta in tempi più brevi con un anticipo non inferiore a 3 giorni.

La convocazione deve contenere un ordine del giorno chiaro e dettagliato, deve prevedere tempi definiti di inizio e di fine e deve essere sempre accompagnata da tutta la documentazione (riferimenti normativi, delibera degli OO.CC., programma annuale e consuntivo, piano di sicurezza, e quant'altro) atta a garantire un'ampia ed esaustiva informazione preliminare sugli argomenti da discutere. A richiesta è garantita alla RSU la documentazione integrativa che essa ritenga opportuna.

Gli incontri tra RSU e DS, avvengono, di norma, secondo una calendarizzazione preventivamente concordata all'inizio dell'anno scolastico per gli adempimenti previsti dal CCNL e dal Contratto Integrativo d'Istituto.

**Art. 61 Verbali**

Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale a cura del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi che può farsi assistere da personale incaricato della verbalizzazione.

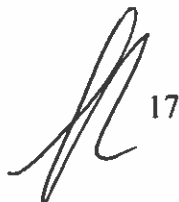
Copia del verbale sarà consegnata a ciascun componente della delegazione trattante di parte sindacale.

**CAPO II**  
**DIRITTO D'INFORMAZIONE**

**Art. 62 Informazione preventiva**

Il Dirigente fornisce l'informazione sulle seguenti materie, consegnando eventuale documentazione almeno cinque giorni prima degli incontri:

- formazione delle classi e determinazione degli organici di Istituto
- modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- attività e progetti retribuiti con il Fondo dell'Istituzione scolastica o con altre risorse derivanti da convenzioni ed accordi
- criteri di utilizzo del personale in progetti derivanti da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dall'Istituto con altri enti e istituzioni.
- criteri di retribuzione e di utilizzo del personale impegnato nelle attività aggiuntive

 17





- ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione della prestazione derivante dalle sperimentazioni didattiche e dall'utilizzo degli strumenti informatici per gli adempimenti legati alla programmazione e alla valutazione.
- modalità relative all'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale ATA
- criteri di individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione scolastica
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo anche a disposizione l'eventuale documentazione.

### **Art 63 Informazione successiva**

Il D.S. fornirà informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

Le deleghe conferite ai collaboratori dovranno essere comunicate al personale.

Sarà oggetto di informazione successiva la verifica dell'attuazione della contrattazione d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

### **Art.64 Esame congiunto**

Ciascuno dei soggetti di parte sindacale, ricevuta l'informazione preventiva può chiedere entro 48 ore dalla conclusione dell'incontro un esame congiunto sulle materie previste. Il dirigente informa gli altri soggetti e procede, entro tre giorni dalla richiesta a convocare un apposito incontro. Gli incontri possono concludersi con un'intesa

In caso di mancato accordo sarà redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni.

## **CAPO III RELAZIONI SINDACALI**

### **Art.65 Procedure della contrattazione**

La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale. Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 10 giorni prima della data fissata per l'apertura del confronto.

La contrattazione si conclude, di norma, entro 20 giorni dalla prima convocazione.

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità dell'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa tempestiva informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammesse al tavolo negoziale.

### **Art.66 Clausole di raffreddamento e di conciliazione**

In caso di contrattazione o di controversia tra la parte pubblica e la RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali né azioni dirette entro i primi 15 giorni e comunque non prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

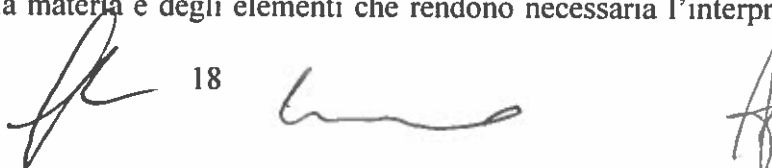
Tale tentativo si deve concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

### **Art. 67 (Interpretazione autentica)**

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.

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.

18



Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## **CAPO IV AGIBILITA' SINDACALE**

### **Art.68 Albo sindacale delle R.S.U.**

Le R.S.U. hanno diritto ad avere un apposito albo nell'Istituzione scolastica per affiggere materiale inerente le loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

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

Alla cura dell'albo provvederanno le R.S.U., assumendosene la responsabilità.

### **Art.69 Albo sindacale delle OO.SS.**

Nella sede dell'Istituto alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un' apposita bacheca.

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

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

I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, assumendosene la relativa responsabilità.

### **Art.70 (Uso dei locali e delle attrezzature)**

Il Dirigente Scolastico predispone, per le riunioni interne e per l'espletamento del mandato RSU dell'istituto l'uso anche non esclusivo di idoneo locale, adeguatamente arredato per uso ufficio provvisto di armadio con chiave per la conservazione e la custodia dei materiali.

Alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono e del fax, della fotocopiatrice nonché l'uso del computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche

Le comunicazioni sindacali ritenute dalla RSU di particolare importanza, previa comunicazione al D. S., saranno diffuse con le stesse modalità delle circolari interne per via telematica.

L'Amministrazione è tenuta a dare, in modo tempestivo, alla RSU copia di tutte le comunicazioni di rilevanza sindacale, sia interne sia di quelle che arrivano dall'esterno tramite diversi canali.

### **Art.71 Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.**

Per motivi di carattere sindacale è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro evitando interruzioni dell'attività didattica.

Le OO.SS. hanno diritto di acquisire all'interno dell'Istituzione, elementi di conoscenza per la loro attività.

### **Art.72 Permessi sindacali retribuiti**

I membri dell'RSU per espletamento del loro mandato hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri o orari.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali con le modalità e finalità previste dalla normativa vigente.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata al Dirigente direttamente dalla RSU che definiscono autonomamente la modalità del loro utilizzo.

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

### **Art.73 Accesso agli atti**



Le RSU e le OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti su tutte le materie di cui al CCNL vigente.  
I soggetti sindacali hanno il diritto, su delega degli interessati, all'accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardino il personale coinvolto.

## **Parte V** **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art.74 (Durata del contratto)**

Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione. E' integrato annualmente dalla contrattazione relativa al piano delle attività aggiuntive, al Fondo dell'Istituzione scolastica e al Piano annuale dell'aggiornamento

### **Art.75 Pubblicità**

Copia a stampa del presente contratto è distribuita a tutto il personale dipendente a tempo determinato e indeterminato in servizio al momento della sua entrata in vigore e, in seguito, all'atto di assunzione.

Busto Arsizio 11 Marzo 2016

Parte pubblica  
Prof.ssa Angela Nadia Cattaneo – Dirigente scolastico




RSU CGIL  
Prof. Vivera Ivan



RSU CISL  
Sig. Franco Tempesta



RSU ANIEF  
Sig. Cusumano Giuseppe



SINDACATO TERRITORIALE CISL SCUOLA  
Ianniello Enzo

